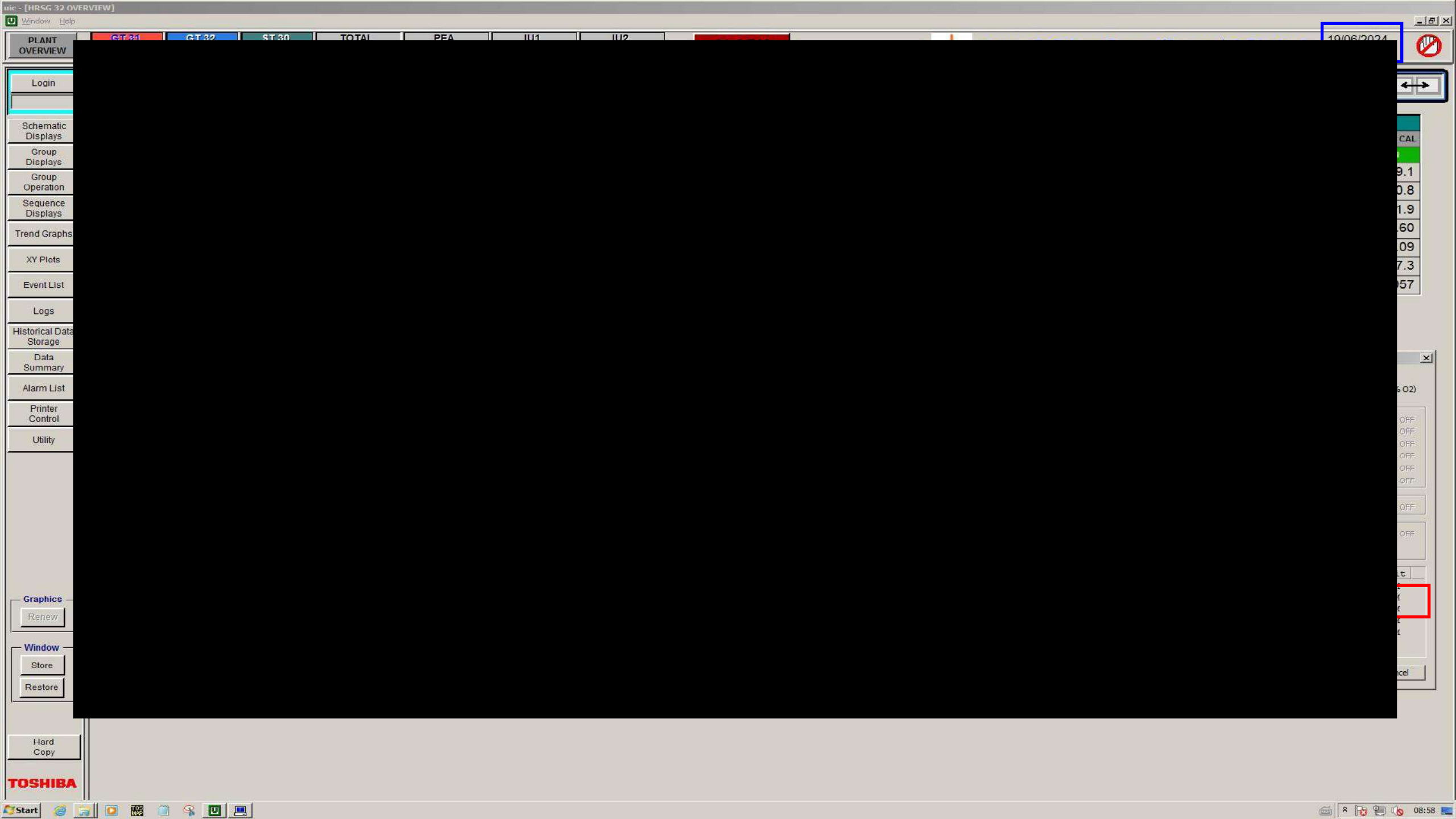


ภาคผนวก ข.7

---

เอกสารภาพถ่ายหน้าจอ DCS ตั้ง Alarm NO<sub>x</sub>





---

เอกสารแนวทางปฏิบัติเมื่อมีค่าความเข้มข้นของมลพิษทางอากาศ  
ที่อ่านได้จาก CEMs เกินกว่าค่าควบคุม





## คำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

## DOCUMENT ACTION REQUEST (DAR)

DAR NO.

67/179

หมายเลขเอกสารเดิม

PD-EN-002, Rev.02

หมายเลขเอกสารใหม่

PD-EN-002, Rev.03

ชื่อเอกสารเดิม

การจัดการมลพิษอากาศ

ชื่อเอกสารใหม่

วัตถุประสงค์/เหตุผล

เปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่

## ประเภทเอกสาร

☐

คู่มือบริหารระบบ

☒

ระเบียบปฏิบัติงาน

☐

วิธีปฏิบัติงาน

☐

เอกสารสนับสนุน

☐

แบบบันทึก

☐

อื่น ๆ \_\_\_\_\_

## ประเภทการขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร

☐

ขอนำเอกสารเข้าระบบ

☒

ขอเอกสารแก้ไข

☐

ขอทำลายเอกสาร

☐

ขอเอกสารสำเนาเพิ่มเติม จำนวน \_\_\_\_ ชุด

☐

ขอยกเลิกเอกสาร

☐


อื่น ๆ \_\_\_\_\_

รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง

เปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่

ผู้ขอ / ผู้จัดทำ		การพิจารณาทบทวน	
ลงนาม	Thitirat Charoenrat	อนุมัติผลบังคับใช้วันที่	30/04/2024
ตำแหน่ง	Sr. Section Manager SHE	ลงนาม	Thitirat Charoenrat
วันที่	30/04/2024	ตำแหน่ง	Sr. Section Manager SHE
การพิจารณาอนุมัติ		บันทึกการควบคุมเอกสาร	
อนุมัติผลบังคับใช้วันที่	30/04/2024	ลงนาม	Pattharaporn Kiartidhama
ลงนาม	Thitirat Charoenrat	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
ตำแหน่ง	MR	วันที่บันทึก	30/04/2024




	Revision: 03	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมลพิษอากาศ	Page: 2 <b>Doc. No. PD-EN-002</b>
---	-----------------	--	---

## สารบัญ

หน้า

1	วัตถุประสงค์.....	3
2	ขอบเขต.....	3
3	นิยาม .....	3
4	เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5	รายละเอียดการดำเนินงาน .....	4
6	ผังกระบวนการ .....	10
7	การควบคุมบันทึก.....	10
8	เอกสารแนบท้าย .....	10

	Revision: 03	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมลพิษอากาศ	Page: 3 <b>Doc. No. PD-EN-002</b>
---	-----------------	--	---

## 1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง มีความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติในการควบคุมปริมาณมลพิษอากาศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

## 2 ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายในกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง เท่านั้น

## 3 นิยาม

3.1 มลพิษอากาศ หมายถึง อากาศที่มีสารมลพิษเจือปนอยู่ในปริมาณมากพอและนานพอที่จะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของมนุษย์ พืช สัตว์

3.2 Nitrogen Oxides ( NOx) หมายถึง Nitrogen of Oxides หรือ NOx เป็นคำรวมๆที่เรียก ก๊าซที่มีความไว (Highly reactive gases) โดยกลุ่มนี้ประกอบด้วยNitrogen และ oxygen ในสัดส่วนที่แตกต่างกัน ส่วนใหญ่ของ NOx เป็นก๊าซที่ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น ยกเว้น Nitrogen dioxide ที่รวมกับอนุภาคต่างๆในอากาศ ทำให้สามารถเห็นเป็นชั้นสี น้ำตาลแดง จะเกิดเมื่อเชื้อเพลิงถูกเผาไหม้ที่อุณหภูมิสูง โดยแหล่งกำเนิดส่วนใหญ่จาก การเผาไหม้เชื้อเพลิงของรถยนต์ ของโรงไฟฟ้า หรือโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ รวมถึงการเผาไหม้เชื้อเพลิงในอาคารบ้านเรือนต่างๆ นอกจากนี้ NOx ก็สามารถเกิดขึ้นได้ตามธรรมชาติด้วย

3.3 คาร์บอนมอนอกไซด์ (CO) หมายถึง ก๊าซที่เกิดขึ้นจากปฏิกิริยา การสันดาปไม่สมบูรณ์ (Incomplete combustion) ของสารประกอบคาร์บอน ซึ่งเป็นสารประกอบหลัก ของเชื้อเพลิงกับก๊าซออกซิเจนคาร์บอนมอนอกไซด์ เป็นก๊าซไม่มีสี ไม่มีกลิ่น ไม่มีรส เสถียร (Stable gas) เบากว่าอากาศ (น้ำหนักโมเลกุลของอากาศ = 28.96 น้ำหนักโมเลกุล CO = 28.01) อยู่ในบรรยากาศได้นาน 2-4 เดือน (Life time)

3.4 ซัลเฟอร์ออกไซด์ (SOx) หมายถึง ก๊าซไม่มีสี ไม่ติดไฟ มีกลิ่นแสบจมูก ละลายได้ดีในน้ำเปลี่ยนเป็นกรด สามารถพบได้ในบรรยากาศทั่วไป ในปริมาณ 0.02-0.1 ppm. ถ้าหากพบในบรรยากาศ ในปริมาณสูงส่วนใหญ่ เกิดขึ้นจากการสันดาป หรือเผาเชื้อเพลิงหรือวัสดุ ที่กำมะถัน เช่น น้ำมัน สำหรับ SO<sub>2</sub> ที่ 25ซ. ที่ความดัน 1 บรรยากาศ หรือเท่ากับ 760mm Hg 1 ppm = 2,602 ug/m3 จะทำให้เกิดปฏิกิริยาเป็นกรดกำมะถัน ในบรรยากาศ ที่มีความชื้น หรือในกรณีที่มีฝนตก ซึ่งเรียกว่า ฝนกรด (Acid rain)

3.5 Natural gas (NG) หมายถึง ก๊าซธรรมชาติที่ส่งมาจาก ปตท.


3.6 Emission หมายถึง สิ่งที่เกิดจากการเผาไหม้ และระบายออกจากปล่อง สู่บรรยากาศ

3.7 DCS หมายถึง ระบบควบคุมและสั่งการการทำงานของขบวนการผลิต

3.8 Shutdown หมายถึง การหยุดเดินเครื่องของขบวนการผลิต

3.9 สภาวะปกติ หมายถึง ปริมาณของค่าตรวจติดตามผลการตรวจวัดมลพิษทางอากาศ ในพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3.10 กระบวนการผลิตผิดปกติ หมายถึง ปริมาณของค่าตรวจติดตามผลการตรวจวัดมลพิษทางอากาศ ในพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องมีแนวโน้มเกินกว่าค่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

	Revision: 03	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมลพิษอากาศ	Page: 4 <b>Doc. No. PD-EN-002</b>
---	-----------------	--	---

#### 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง


- 4.1 รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด
- 4.2 รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด
- 4.3 รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด
- 4.4 รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด
- 4.5 รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด

#### 5 รายละเอียดการดำเนินงาน

##### 5.1 การขึ้นจุดกำเนิดมลพิษทางอากาศ

ซึ่งการกำหนดจุดดังกล่าว พิจารณาจาก แผนผังกระบวนการผลิต, รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และบันทึกผลการขึ้นและประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม แบ่งได้ดังนี้

- 5.1.1 บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด มีจุดระบายมลพิษทางอากาศ จำนวน 2 จุด ตามแผนผังแสดงจุดกำเนิดการระบายมลพิษทางอากาศ ABPR1
- 5.1.2 บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด มีจุดระบายมลพิษทางอากาศ จำนวน 2 จุด ตามแผนผังแสดงจุดกำเนิดการระบายมลพิษทางอากาศ ABPR2
- 5.1.3 บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด มีจุดระบายมลพิษทางอากาศ จำนวน 2 จุด ตามแผนผังแสดงจุดกำเนิดการระบายมลพิษทางอากาศ ABPR3
- 5.1.4 บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด มีจุดระบายมลพิษทางอากาศ จำนวน 2 จุด ตามแผนผังแสดงจุดกำเนิดการระบายมลพิษทางอากาศ ABPR4
- 5.1.5 บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด มีจุดระบายมลพิษทางอากาศ จำนวน 2 จุด ตามแผนผังแสดงจุดกำเนิดการระบายมลพิษทางอากาศ ABPR5

	Revision: 03	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมลพิษอากาศ	Page: 5 <b>Doc. No. PD-EN-002</b>
---	-----------------	--	---

## 5.2 การกำหนดแผนตรวจสอบ ทดสอบ และเฝ้าระวัง

- 5.2.1 แผนก Safety & Environment จัดทำแผนงานและดำเนินการตรวจวัดค่ามลพิษทางอากาศจากปล่อง ความถี่ปีละ 2 ครั้ง ลงในแผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี
- 5.2.2 แผนก Operation ทำการเฝ้าระวังค่ามลพิษทางอากาศตลอด 24 ชั่วโมง โดยระบบตรวจสอบคุณภาพอากาศจากปล่องแบบอัตโนมัติอย่างต่อเนื่อง (Continuous Emission Monitoring System : CEMs)
- 5.2.3 แผนก C&I จัดทำแผนงานและดำเนินการสอบเทียบระบบตรวจสอบคุณภาพอากาศจากปล่องแบบอัตโนมัติอย่างต่อเนื่อง (Continuous Emission Monitoring System : CEMs)

## 5.3 การรายงานผล


### 5.3.1 การตรวจวัดค่ามลพิษทางอากาศจากปล่อง

- 5.3.1.1 แผนก Safety & Environment เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำการตรวจวัด ตรวจสอบความถูกต้อง ของพารามิเตอร์ ผลของการตรวจวัด และการสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้
- 5.3.1.2 รายงานผู้บริหารและคณะทำงานของบริษัท โดยผ่านการประชุม O&M Meeting ของแต่ละ โรงไฟฟ้า
- 5.3.1.3 จัดทำรายงานต่อการนิคมอุตสาหกรรมตามแบบฟอร์มของการนิคมอุตสาหกรรมภายในเดือน มกราคม และ กรกฎาคม ของทุกปี
- 5.3.1.4 จัดทำรายงาน รว. 1 และ รว. 3 ต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ และ สิงหาคม ของทุกปี

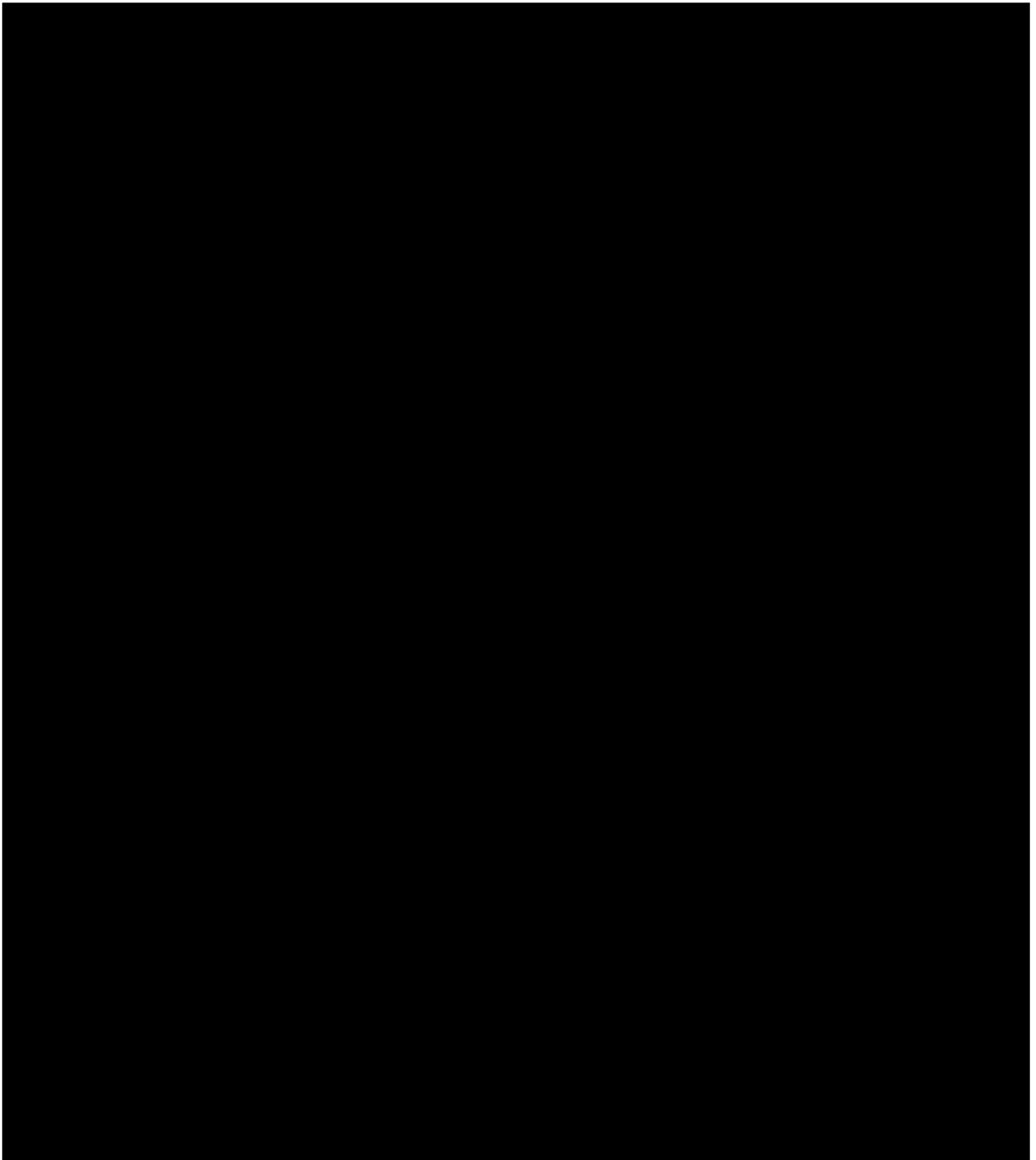
### 5.3.2 เฝ้าระวังค่ามลพิษทางอากาศตลอด 24 ชั่วโมง และติดตั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์พิเศษ เพื่อรายงานมลพิษอากาศจากปล่อง โดยรายงานผลต่อราชการ 2 ส่วน

1. การนิคมอุตสาหกรรม (กนอ.)
2. กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.)

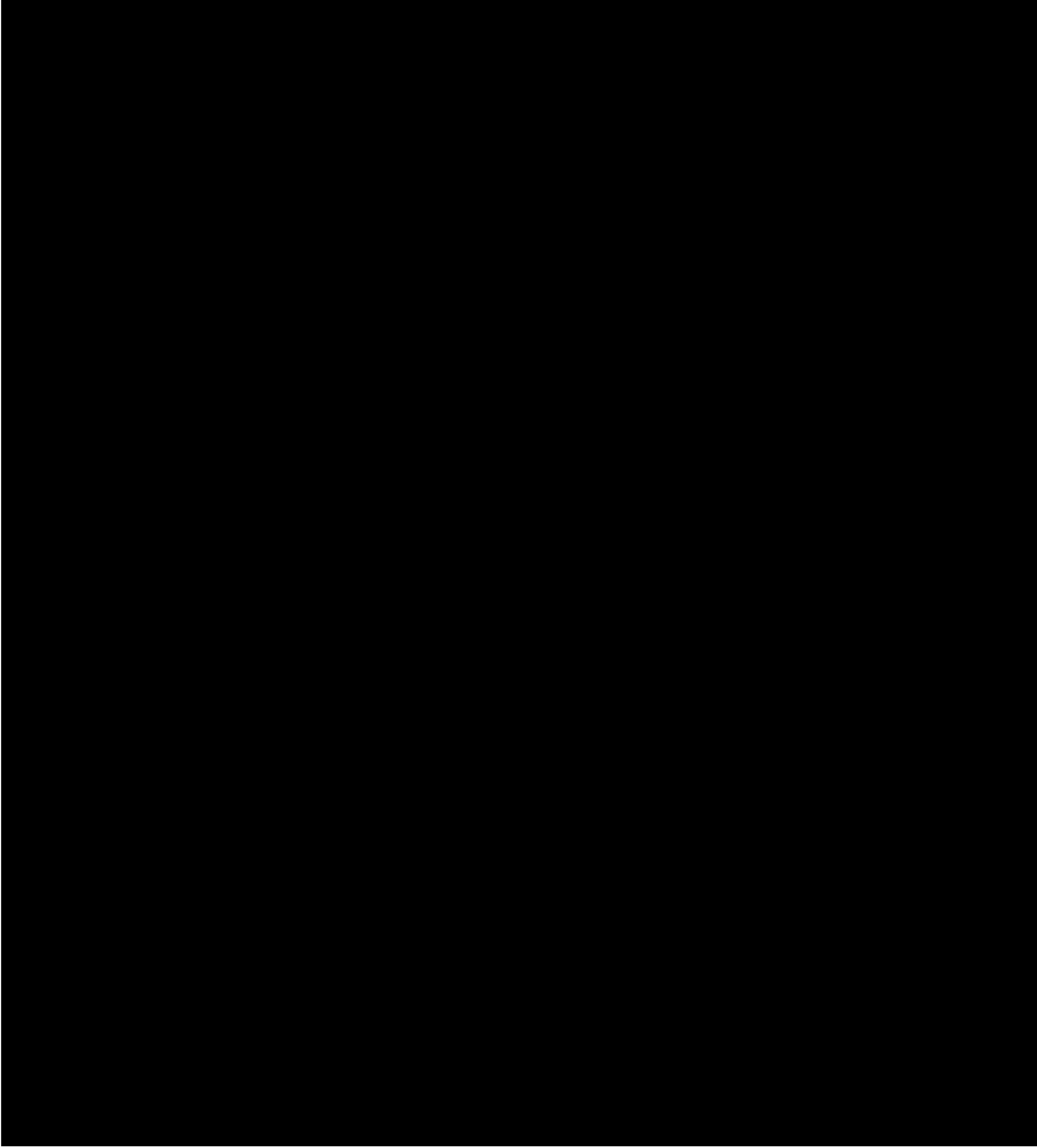
โดยมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม/ฝ่ายเดินเครื่องแต่ละโรงไฟฟ้า ทำการเฝ้าระวังค่ามลพิษทางอากาศ ผ่านลิงค์หน่วยงานราชการอย่างสม่ำเสมอ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

	Revision: 03	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมลพิษอากาศ	Page: 6 <b>Doc. No. PD-EN-002</b>
---	-----------------	--	---


ขั้นตอนที่ 1 เข้า SharePoint Amata B. Grimm Power (Rayong) >SHE



	Revision:	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน	Page:	Doc. No. PD-EN-002
---	-----------	--------------------------	-------	--------------------






	Revision: 03	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมลพิษอากาศ	Page: 8 <b>Doc. No. PD-EN-002</b>
---	-----------------	--	---

## 5.4 การแจ้งแผนการเดินเครื่อง และเหตุขัดข้อง ของระบบการเผ่าะวังมลพิษอากาศไปยังหน่วยราชการ

### 5.4.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามตารางการปฏิบัติของระบบเผ่าะวังมลพิษอากาศไปยังหน่วยราชการ

สถานะการเดินเครื่อง	ความถี่	ช่องทางการสื่อสาร		ผู้รับผิดชอบ
		การนิคมอุตสาหกรรม (กนอ.)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.)	
แผนเดินเครื่องรายเดือน	ทุกเดือน	Email: warroom1@ieat.mail.go.th	แบบ กวก.01 แจ้งผ่านweb : POMS	Efficiency Engineer/Operation Section Manager
กรณีมีเหตุขัดข้อง สามารถแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน - ไม่สามารถรายงานผลการตรวจวัดได้ มีข้อมูลที่ยานงานมีน้อยกว่า 80% ของชั่วโมงที่ดำเนินการต่อวัน	ภายในวันที่เกิดเหตุหรือภายในวันถัดไปไม่เกินวันหยุดราชการ	Email: warroom1@ieat.mail.go.th	แบบ กวก.01 แจ้งผ่านweb : POMS	Efficiency Engineer/Operation Section Manager
กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถรายงานผลการตรวจวัด 15 วันขึ้นไป ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน นับถัดจากวันที่มีเหตุขัดข้องและไม่สามารถรายงานผลการตรวจวัดได้และระหว่างการแก้ไขต้องตรวจวัดจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	ภายในวันที่เกิดเหตุหรือภายในวันถัดไปไม่เกินวันหยุดราชการ	Email: warroom1@ieat.mail.go.th	แบบ กวก.01 แบบ กวก. 02 แจ้งผ่านweb : POMS	Efficiency Engineer/Operation Section Manager
			ดำเนินการเปลี่ยนสถานะในโปรแกรม POMS Client / POMS Boxs เป็นสถานะในโปรแกรม DEF/MA/ETC	Operation
			ตรวจวัดจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	Safety
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลของการปล่อยมลสารจากปลายปล่อง เช่น Start up, Shutdown , Calibration ,Maintenance, Turnaround	แจ้งล่วงหน้า หรือแจ้งภายในวันหยุดหน่วยการผลิต	Email: warroom1@ieat.mail.go.th	แบบ กวก.01 แจ้งผ่านweb : POMS	Efficiency Engineer/Operation Section Manager
			ดำเนินการเปลี่ยนสถานะในโปรแกรม POMS Client / POMS Boxs เป็นสถานะในโปรแกรมตามกิจกรรม	Operation
กรณีหยุดหน่วยการผลิต	แจ้งภายในวันหยุดหน่วยการผลิตหรือภายในวันถัดไป โดยไม่เกินวันหยุดราชการ		แบบ กวก.01 แจ้งผ่านweb : POMS	Efficiency Engineer/Operation Section Manager
			ดำเนินการเปลี่ยนสถานะในโปรแกรม POMS Client / POMS Boxs เป็นสถานะในโปรแกรม Shutdown/TUR/ETC	Operation

	Revision: 03	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมลพิษอากาศ	Page: 9 Doc. No. PD-EN-002
---	-----------------	--	----------------------------------

#### 5.4.2 ช่องการติดต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

##### 5.4.2.1 การนิคมอุตสาหกรรม

- การนิคมอุตสาหกรรมมักกะสัน โดยช่องทางการติดต่อมีดังนี้

- Email : [warroom1@ieat.mail.go.th](mailto:warroom1@ieat.mail.go.th)

- โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2257 0876

##### 5.4.2.2 กรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยช่องทางการติดต่อมีดังนี้ Website <http://poms.diw.go.th>

โดยมีรหัสผ่านแต่ละโรงไฟฟ้าดังนี้

โรงไฟฟ้า	เลขประจำตัว	รหัสผ่าน
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด	DIW-G-134800770	RByyBJZj
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด	DIW-G-134800598	T39d*6d
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด	DIW-G-184800076	tKdcY45
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด	DIW-G-184800266	Li4HJLS
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด	DIW-G-184800571	R6JR7g


#### 5.5 การดำเนินการกรณีผลการตรวจวัดไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

ในกรณีที่พบว่าผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ทางแผนก Safety & Environment จะต้องดำเนินการแก้ไข และป้องกันโดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายงานการแก้ไข/การป้องกัน” และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง ข้อบกพร่อง, การแก้ไข และการป้องกัน

#### 5.6 การจัดการด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องและการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

5.5.3 จัดให้มีผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษทางอากาศ ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการควบคุมมลพิษอากาศตามกฎหมาย 1 ท่าน และมีผู้ปฏิบัติงานด้านมลพิษทางอากาศ และผู้จัดการสิ่งแวดล้อมที่ขึ้นทะเบียนที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม และปฏิบัติตามหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

5.5.2 แผนก C&I จัดเตรียมอุปกรณ์และอะไหล่สำรอง สำหรับการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการควบคุมมลพิษอากาศอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการแก้ไข ซ่อมแซม เมื่อเกิดการขัดข้อง

	Revision: 03	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมลพิษอากาศ	Page: 10 <b>Doc. No. PD-EN-002</b>
---	-----------------	--	--

## 6 ฟังก์ชันการ

ไม่มี

## 7 การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
-	รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการ	แผนก Safety & Environment
-	รายงาน รว. 1, รว. 3	5 ปี	แผนก Safety & Environment
-	รายงานผลการสอบเทียบเครื่องมือวัด CEMs	5 ปี	แผนก C&I
-	แบบ กวภ.01	5 ปี	แผนก Operation
-	แบบ กวภ. 02	5 ปี	แผนก Operation

## 8 เอกสารแนบท้าย

แบบ กว.๐๑

แบบแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่องมือหรือเครื่องอุปกรณ์พิเศษ เพื่อรายงานผลพิษอากาศจากปล่องโรงงาน  
หรือแจ้งหยุดหน่วยการผลิต

<b>๓. รายละเอียดเกี่ยวกับโรงงาน (๑ แบบต่อ ๑ บล็อก)</b>	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ชื่อโรงงาน :	
ทะเบียนโรงงานเลขที่ :	ลำดับประเภทโรงงาน :
สถานที่ตั้งโรงงาน :	
รายชื่อผู้ติดต่อ :	
เบอร์โทรศัพท์ :	e-mail :
<b>๔. ข้อมูลบล็อกร</b>	
รหัสจุดตรวจวัด :	ชื่อจุดตรวจวัด :
บล็อกรจากกระบวนการผลิต :	
เชื้อเพลิงหลัก:	เชื้อเพลิงสำรอง:
ระบบการเผาไหม้เชื้อเพลิง : <input type="checkbox"/> ระบบปิด <input type="checkbox"/> ระบบเปิด	
กำลังการผลิตของหน่วยการผลิต :	หน่วยของกำลังการผลิต :
<b>๕. สาเหตุของการไม่สามารถรายงานผลการตรวจวัดได้</b>	
๕.๑ สาเหตุ	
<input type="checkbox"/> เครื่องมือหรือเครื่องอุปกรณ์พิเศษขัดข้อง เนื่องจาก : ..... <input type="checkbox"/> หยุดหน่วยการผลิต เนื่องจาก : ..... ..... .....	
๕.๒ วัน/เดือน/ปี ที่พบปัญหาหรือหยุดหน่วยการผลิต : .....	
๕.๓ วัน/เดือน/ปี ที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ : .....	
รวมระยะเวลาปรับปรุงแก้ไขหรือระยะเวลาหยุดหน่วยการผลิต (วัน) : .....	
(หมายเหตุ : กรณีเครื่องมือหรืออุปกรณ์พิเศษมีเหตุขัดข้องและไม่สามารถรายงานผลการตรวจวัดได้ตั้งแต่ ๓๕ วันขึ้นไป ต้องรายงานแบบ กว.๑๒ ด้วย)	
๕.๔ รายการตรวจวัด (พารามิเตอร์) ที่ไม่สามารถรายงานผลได้ : .....	
๕.๕ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข (เฉพาะเครื่องมือหรืออุปกรณ์พิเศษขัดข้อง) : .....	
.....	
.....	
.....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ	
.....(ลงชื่อ)	
(.....)	
ตำแหน่ง .....	
ผู้ประกอบกิจการโรงงานหรือผู้รับมอบอำนาจ	
ผู้จัดทำรายงาน	



Revision:  
03

Title: ระเบียบปฏิบัติงาน  
เรื่อง การจัดการมลพิษอากาศ

Page:  
12

Doc. No. PD-EN-002

แบบ กว.๐๒

แบบรายงานผลการตรวจวัดมลพิษอากาศจากปล่องระบาย กรณีเครื่องมือหรือเครื่องอุปกรณ์พิเศษ  
มีเหตุขัดข้องและไม่สามารถรายงานผลการตรวจวัดได้ตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไป

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับโรงงาน (๑ แบบต่อ ๑ ปล่องต่อ ๑ ครั้ง)						รายงานครั้งที่ .....
						วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
ชื่อโรงงาน :						
ทะเบียนโรงงานเลขที่ :				ลำดับประเภทโรงงาน :		
สถานที่ตั้งโรงงาน :						
รายชื่อผู้ติดต่อ :						
เบอร์โทรศัพท์ :				e-mail :		
๒. ข้อมูลปล่อง						
รหัสจุดตรวจวัด :				ชื่อจุดตรวจวัด :		
ปล่องจากกระบวนการผลิต :						
เชื้อเพลิงหลัก:				เชื้อเพลิงสำรอง :		
ระบบการเผาไหม้เชื้อเพลิง : <input type="checkbox"/> ระบบปิด <input type="checkbox"/> ระบบเปิด						
กำลังการผลิตของหน่วยการผลิต :				หน่วยของกำลังการผลิต :		
๓. รายการตรวจวัดมลพิษอากาศจากปล่องระบาย						
รายการ สารมลพิษ	วันที่เก็บ ตัวอย่าง	ค่าที่ ตรวจวัดได้	หน่วยการ ตรวจวัด	เลขที่ ห้องปฏิบัติการ	เลขที่รายงาน	วิธีการตรวจวัดวิเคราะห์
<b>หมายเหตุ :</b> การเก็บและวิเคราะห์ตัวอย่างต้องดำเนินการโดยห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ของหน่วยงานราชการ หรือห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชนที่ขึ้นทะเบียนกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ						
.....(ลงชื่อ)						
(.....)						
ตำแหน่ง .....						
ผู้ประกอบกิจการโรงงานหรือผู้รับมอบอำนาจ						
ผู้จัดทำรายงาน						

ภาคผนวก ข.9

---

เอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ควบคุมมลพิษทางอากาศ

ที่ อก ๐๓๑๓/ ๖๕๕๙



กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

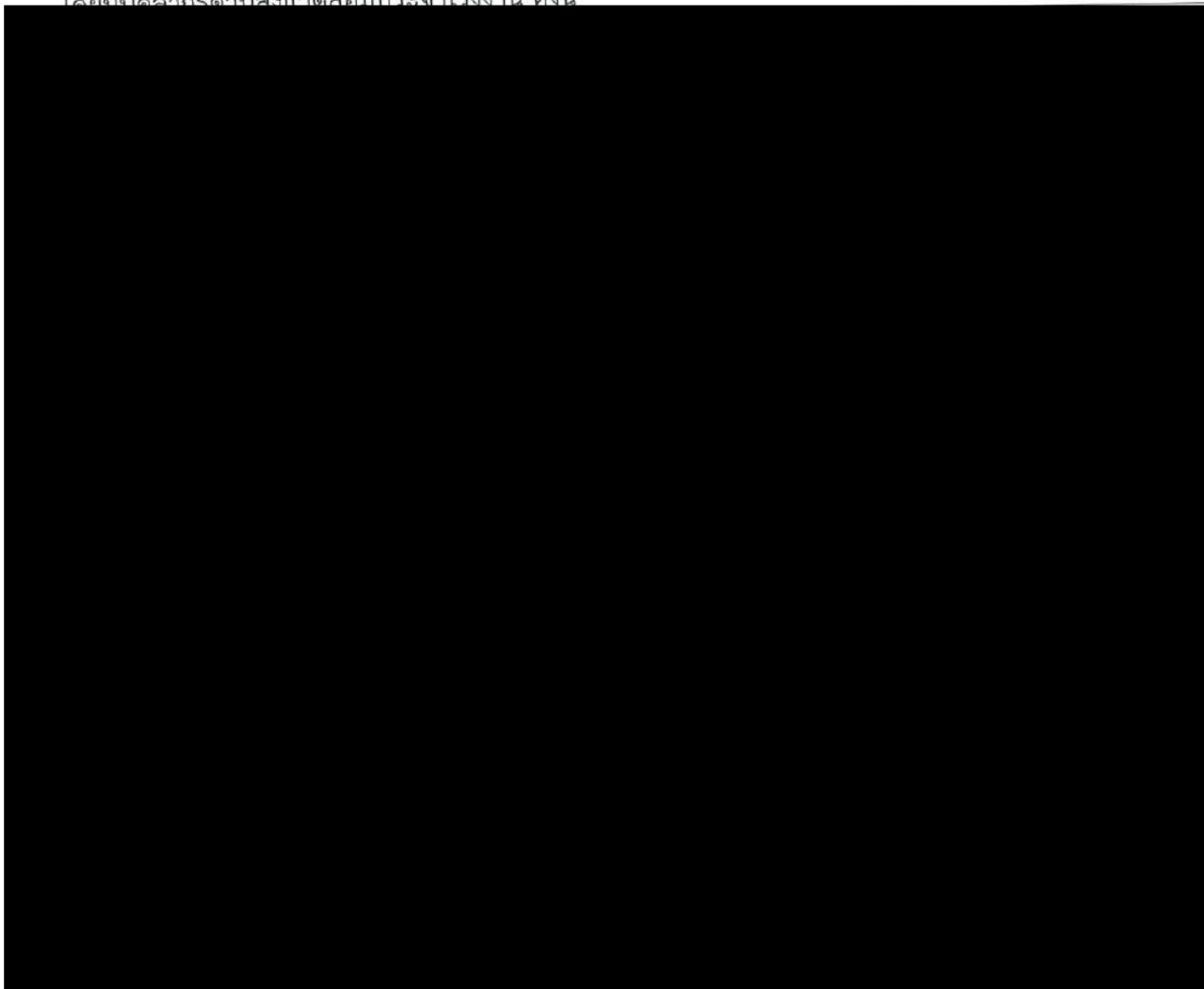
เรื่อง หนังสือรับแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

เรียน ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ๓ จำกัด

อ้างถึง คำขอเลขที่ ๐๘๖๒ ลงรับวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ตามคำขอที่อ้างถึง ท่านแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ของ บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ๓ จำกัด ทะเบียนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเลขที่ น.๘๘(๒)-๕/๒๕๕๘-นอต. ประกอบกิจการ ผลิตและจำหน่ายกระแสไฟฟ้าและไอน้ำ เพื่อการอุตสาหกรรม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๗/๔๙๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลมาบยางพร อำเภอบลุกแดง จังหวัดระยอง โทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๒ ๙๕๗๐

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว รับแจ้งการให้บุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน และให้ท่านยื่นคำขอแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงานครั้งต่อไป ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยเป็นบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ดังนี้



รวม

รวม



ที่ อก ๐๓๑๓/ ๕๖๙ ๖



กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

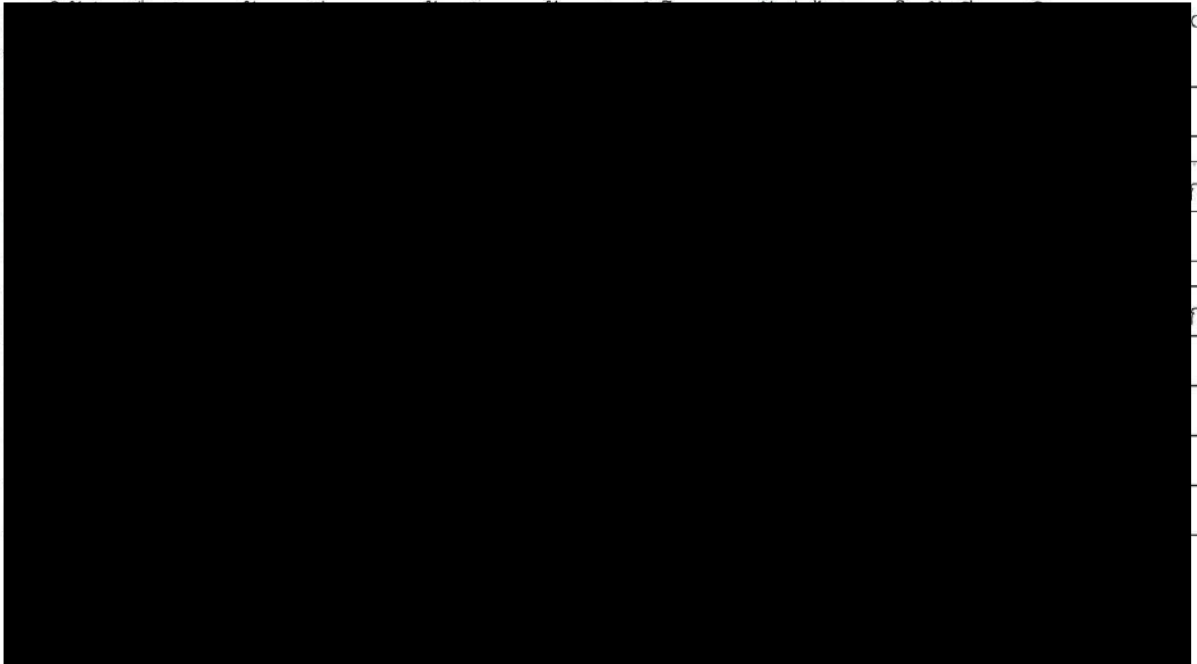
เรื่อง หนังสือรับแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

เรียน ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ๓ จำกัด

อ้างถึง คำขอเลขที่ ๐๗๘๒ ลงรับวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

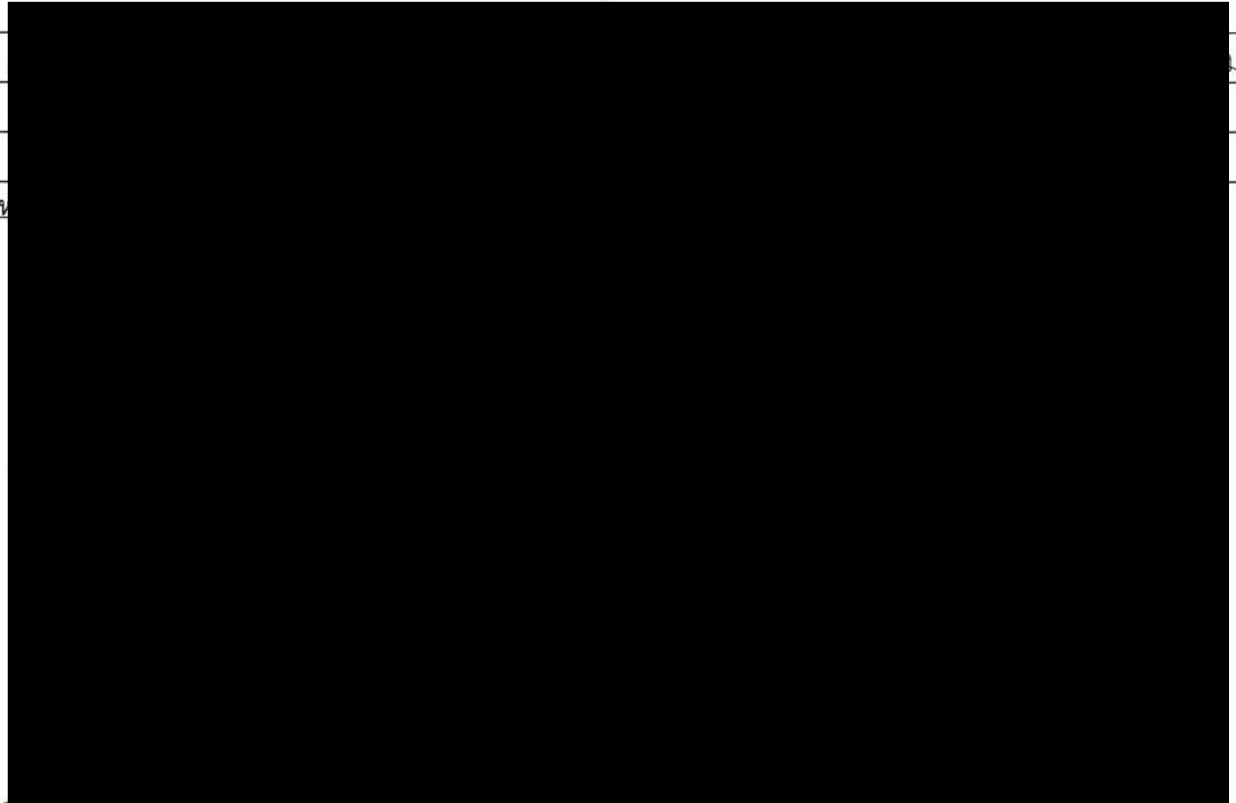
ตามคำขอที่อ้างถึง ทานแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ของ บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ๓ จำกัด ทะเบียนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเลขที่ ๘๒๒๕๐๑๐๐๕๒๕๕๘๕ (น.๘๘(๒)-๕/๒๕๕๘-นอต.) ประกอบกิจการ ผลิตและจำหน่ายกระแสไฟฟ้าและไอน้ำ เพื่อการอุตสาหกรรม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๗/๔๙๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลมาบยางพร อำเภอลวกแดง จังหวัดระยอง โทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๒ ๙๕๗๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว รับแจ้งการให้บุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน



กรรม
กรรม





กองส่งเสริมเทคโนโลยีสงฆ์สิ่งแวดล้อมแรงงาน

กลุ่มกำกับบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๕ ต่อ ๒๔๐๕

โทรสาร ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๕ ต่อ ๒๔๙๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@diw.mail.go.th



ภาคผนวก ข.10

---

แผนที่เส้นระดับเสียง Noise Contour

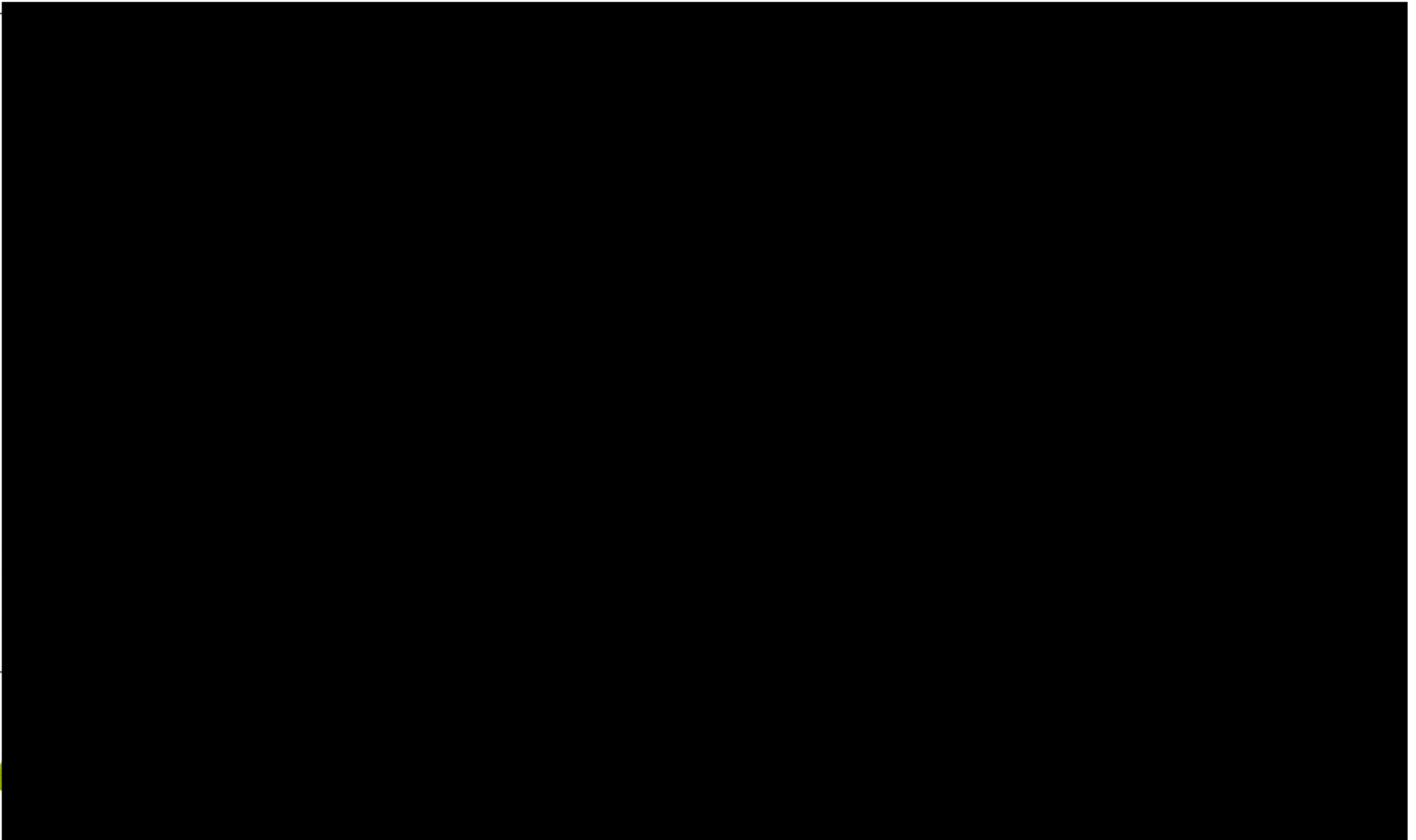


# Noise Contour Map

Amata B. Grimm Power (Rayong) 3 Limited.

Reference Number : Lot 21118747-1

Measurement Date : Oct 14, 2021



---

แผนตรวจสอบข้อปรับปรุงสภาพความเป็นกรด-ด่าง และบ่อแยกน้ำมัน



AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date 13/01/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สื่ กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สื่ กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สื่ กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

Remark :


Te



AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date : 27/01/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน		✓	Float level switch abnormal
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

Remark :

Found Sump Pump of Oil Water Separator Sump Pit ABPR4 no stop in auto mode while the water level is LL, then PO tried to adjust float level switch and function test by auto & manual start/stop and both function as normal. [Already informed ES team and wait for them verify again]



AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date 10/02/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

Remark :



AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date 24/02/2024

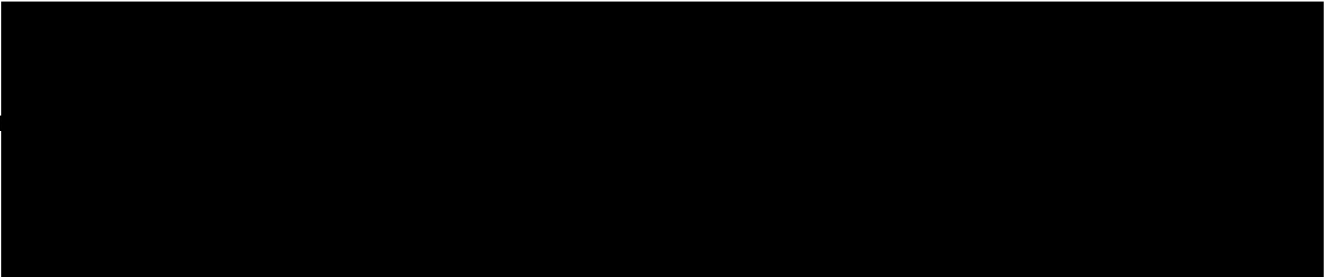
OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

Remark :

Test







AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date : 09/03/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

**Remark :**



AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date 23/03/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

Remark :



AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date 06/04/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

Remark :



AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date 20/04/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

Remark :



AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date 04/05/2024

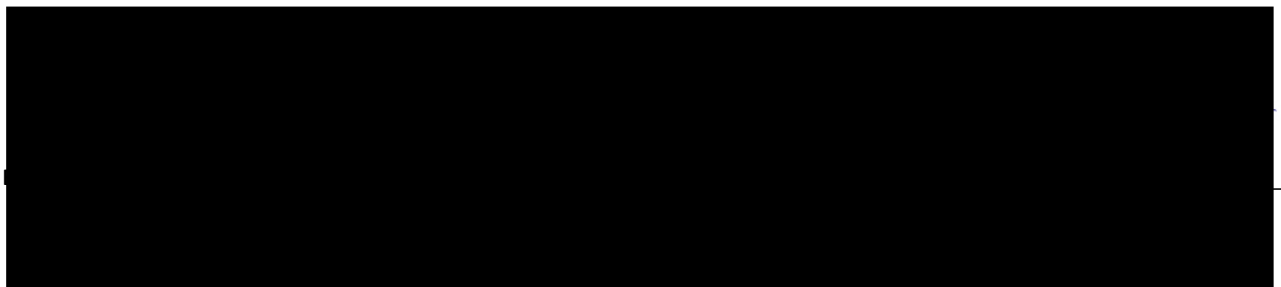
OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

Remark :

Test





AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date 18/05/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สื่ กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สื่ กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	✓		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	✓		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	✓		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	✓		
5	สื่ กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	✓		

**Remark :**

Test



AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

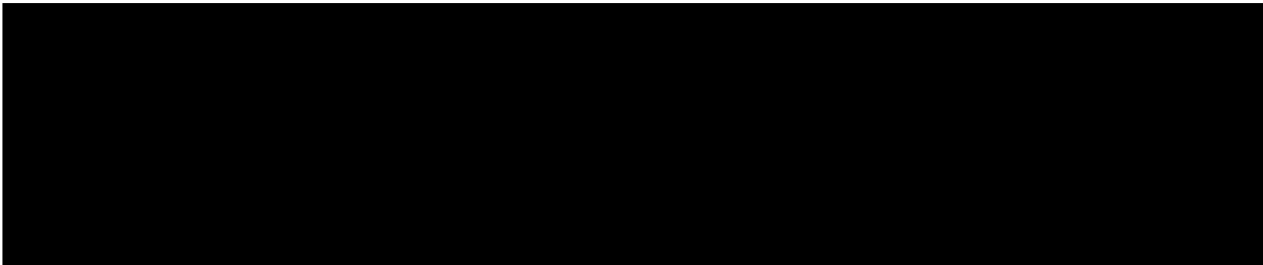
Date 01/06/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	√		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	√		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	√		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	√		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	√		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	√		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	√		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	√		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	√		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	√		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	√		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	√		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	√		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	√		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	√		

**Remark :**





AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG)3,4 LIMITED  
OIL SEPARATOR & NEUTRALIZATION PIT INSPECTION

Date 15/06/2024

OIL SEPARATOR PIT ABPR3		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

OIL SEPARATOR PIT ABPR4		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป มีคราบน้ำมัน หรือลอยล้น หรือไม่	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

NEUTRALIZATION PIT		Codition		Remark
ITEM	DESCRIPTION	OK	Not OK	
1	การตรวจสอบสภาพทั่วไป ไม่มีลอยล้น ,NOZZLE ไม่แตก หรือหลุด	OK		
2	ฝาปิดบ่ออยู่ในสภาพดีปิดมิดชิด	OK		
3	ระดับน้ำในบ่ออยู่ในเกณฑ์ปกติ	OK		
4	Sump pump มีสภาพพร้อมใช้งาน	OK		
5	สี กลิ่น ปกติ ไม่มีขยะสะสมในบ่อ	OK		

Remark :

Test



---

เอกสารอบรมพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจร



## บริษัท เคเอ็นซี อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด

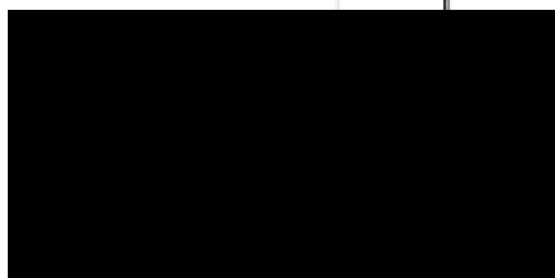
98 ถ.วิสุทธิศิริ ต.บ้านปึง อ.บ้านปึง จ.ชลบุรี 20170 / 98 Vitookdumri rd, T.Banbueng, Banbueng, Chonburi 20170

Tel : 038-443832 / 082-4969998 / 089-1781789 Email : knc.intergroup@gmail.com

Tax ID : 0205562034105 (สำนักงานใหญ่ / Head Office)

Subject: รายงานการประชุม	Date: 08/01/2023 ; 08:00 - 12:00
Place: KNC Amata Chonburi	Responsibility: KNC

หัวข้อการประชุมฝึกอบรม	ผู้อบรม	รายละเอียดการประชุม
<ul style="list-style-type: none"><li>- การอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</li><li>- วิธีการดูแลรักษาเบื้องต้น</li><li>- มารยาทในการขับขี่</li></ul>	KNC	อธิบายถึงลำดับการตรวจเช็คสภาพรถ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และการแจ้งเหตุ  การขับขี่รถให้ปลอดภัยและใส่ใจกฎวินัยจราจร





## บริษัท เคเอ็นซี อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด

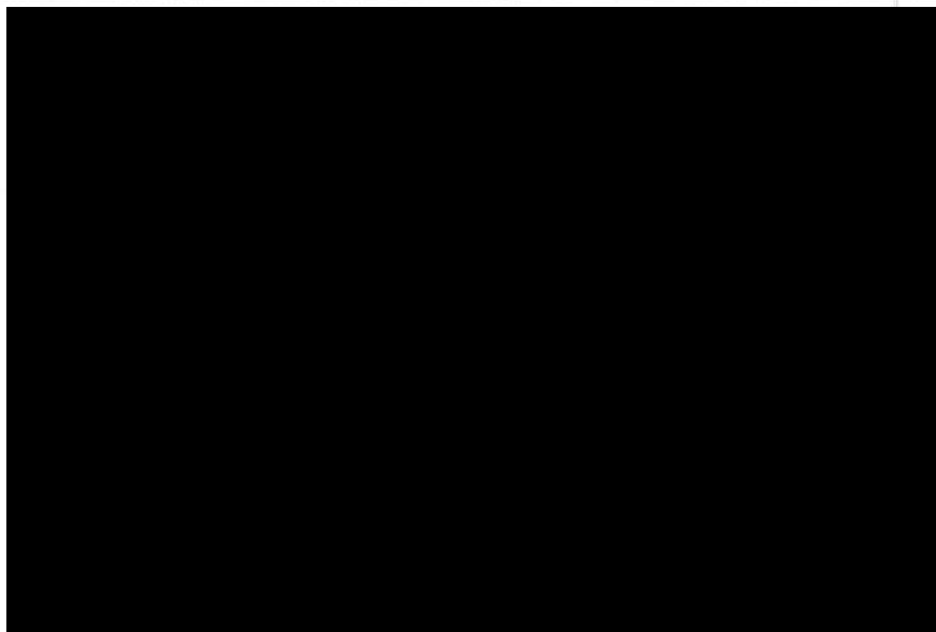
98 ถ.วิสุทธิศิริ ต.บ้านบึง อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี 20170 / 98 Vitookdumri rd, T.Banbueng, Banbueng, Chonburi 20170

Tel : 038-443832 / 082-4969998 / 089-1781789 Email : knc.intergroup@gmail.com

Tax ID 0205562034105 (สำนักงานใหญ่ / Head Office)

Subject:	รายงานการอบรม	Date:	08/01/2024 ; 08:00 - 12:00
Place:	KNC Amata Chonburi	Responsibility:	

ภาพถ่าย





บริษัท เคเอ็นซี อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด

## ประวัติพนักงานชั่วคราว

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	ที่อยู่ปัจจุบัน	วันเกิด วัน/เดือน/ปี	บัตรประชาชน		ฉบับที่		สำเนา (สายรถ)
					เลขที่	วันสิ้นอายุ	ฉบับที่	วันสิ้นอายุ	
1	นายชัยวัฒน์ นฤประเสริฐ	062-0546319	29/21 ม.1 ต.นาตาขวัญ อ.เมือง จ.ระยอง	25 พ.ค. 23	3360101091925	24 พ.ค. 75	RYG/01055/2022	5/6/2568	สายระยองเข้า > Plant 3,4
2	นายวันรินทร์ ตาลกุล	084-1118563	270/117 ม.6 ต.ปอวัน อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี	5 ส.ค. 19	3460500502898	4 ส.ค. 71	57009424	5/8/2567	สายปอวันเข้า > Plant 3,4
3	นายวัฒน์พงศ์ ภูวจารย์	096-6632500	159/1 ม.1 ต.คลองแก้ว อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี	26 ส.ค. 24	3429900189524	25 ส.ค. 70	65005146	26/8/2570	สายศรีราชาเข้า > Plant 3,4
4	นายเชือน จันทร์โต	098-1744104	28/4 ถ.เจริญพัฒนา ซ.ผู้ใหญ่วรค์ ต.ห้วยโป่ง อ.เมือง จ.ระยอง	27 ม.ค. 17	3650100606139	26 ม.ค. 75	RYG/00855/2023	8/6/2569	สายระยองกะ > Plant 3,4
5	นายภูวดล ประทีปเมือง	099-1310012	373/195 ม. 6 หมู่บ้านสมาร์ทแลนด์วิลเลจ ต.ปอวัน อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี	15 ส.ค. 32	1670500183158	14 ส.ค. 74	RYG/00060/2022	26/1/2568	สายชลบุรีกะ > Plant 3,4





วันที่

Y2

ทะเบียน

No																	พบความผิดปกติ	
																	ตรวจเช็ค	ความถี่
1																		1 ครั้ง/วัน
2																		1 ครั้ง/วัน
3																		1 ครั้ง/วัน
4	ยางรถ และแรงดันลม																ไม่รั่ว ไม่ซึม	1 ครั้ง/วัน
5	แบตเตอรี่																ใช้งานได้ปกติ	1 ครั้ง/วัน
6	น็อตล้อ																จำนวนครบ แน่น สภาพดี	1 ครั้ง/วัน
7	ระบบแอร์																ใช้งานได้ปกติ (เย็น)	1 ครั้ง/วัน
8	ความสะอาดภายในรถ																ไม่มีสิ่งสกปรก ไม่มีกลิ่น	1 ครั้ง/วัน
9	สัญญาณไฟ (เลี้ยว เบรก ถอย)																ใช้งานได้ปกติ	1 ครั้ง/วัน
10	ไฟส่องสว่าง (หน้า หลัง ข้าง)																ใช้งานได้ปกติ	1 ครั้ง/วัน
11	ระบบเครื่องเสียง																ใช้งานได้ปกติ	1 ครั้ง/วัน
12	ยางอะไหล่																ไม่รั่ว ไม่ซึม	1 ครั้ง/วัน
13	ระบบน้ำหมั่นเบรกและคลัตช์																ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min	1 ครั้ง/7วัน
14	ระบบน้ำหมั่นเครื่อง																ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min	1 ครั้ง/7วัน
15	กรองอากาศ																สะอาดไม่มีฝุ่น	1 ครั้ง/7วัน
16	ระบบน้ำให้หม้อน้ำและหม้อพัก																ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min	1 ครั้ง/7วัน
17	น้ำฉีดกระจก																ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min	1 ครั้ง/7วัน
18	แบตเตอรี่																ใช้งานได้ปกติ	1 ครั้ง/15วัน
19	สายพาน (เครื่อง หม้อน้ำ แอร์)																ไม่ขาดหรือแตกฉา	1 ครั้ง/15วัน
20	ประตู																ใช้งานได้ปกติ	ก่อนรับพนักงาน

วันที่	ตำแหน่งที่ผิดปกติ	สาเหตุ	แก้ไข	ระยะเวลา	ผู้ซ่อม	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ

เลขไมค์ต้นเดือน 31,692

เลขไมค์สิ้นเดือน 33,481



ทะเบียน

No	ความถี่
1	1 ครั้ง/วัน
2	1 ครั้ง/วัน
3 ระบบลม	ไม่รวม 1 ครั้ง/วัน
4 ยางรถ และแรงดันลม	ไม่รว ไม่ซึม 1 ครั้ง/วัน
5 แตรรถยนต์	ใช้งานได้ปกติ 1 ครั้ง/วัน
6 นี้อตลื้อ	จำนวนครบ แน่น สภาพดี 1 ครั้ง/วัน
7 ระบบแอร์	ใช้งานได้ปกติ (เย็น) 1 ครั้ง/วัน
8 ความสะอาดภายในรถ	ไม่มีสิ่งสกปรก ไม่มีกลิ่น 1 ครั้ง/วัน
9 สัญญาณไฟ (เลี้ยว เบรก ถอย)	ใช้งานได้ปกติ 1 ครั้ง/วัน
10 ไฟส่องสว่าง (หน้า หลัง ข้าง)	ใช้งานได้ปกติ 1 ครั้ง/วัน
11 ระบบเครื่องเสียง	ใช้งานได้ปกติ 1 ครั้ง/วัน
12 ยางอะไหล่	ไม่รว ไม่ซึม 1 ครั้ง/วัน
13 ระบบน้ำมันเบรกและคลัตช์	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min 1 ครั้ง/วัน
14 ระบบน้ำมันเครื่อง	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min 1 ครั้ง/วัน
15 กรองอากาศ	สะอาด ไม่มีฝุ่น 1 ครั้ง/วัน
16 ระบบน้ำให้หม้อน้ำและหม้อพัก	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min 1 ครั้ง/วัน
17 น้ำกลั่นกระจก	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min 1 ครั้ง/วัน
18 แบตเตอรี่	ใช้งานได้ปกติ 1 ครั้ง/15วัน
19 สายพาน (เครื่อง หม้อน้ำ แอร์)	ไม่ขาดหรือแตกถายงา 1 ครั้ง/15วัน
20 ประดู	ใช้งานได้ปกติ ก่อนรับพนักงาน

วันที่	ตำแหน่งที่ผิดปกติ	สาเหตุ	แก้ไข	ระยะเวลา	ผู้ซ่อม	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ

เลขไมค์ต้นเดือน \_\_\_\_\_

เลขไมค์สิ้นเดือน \_\_\_\_\_



ทะเบียน

No

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

ประจุ

วันที่

ตำแหน่งที่ผิดปกติ

สาเหตุ

แก้ไข

ระยะเวลา

ผู้ซ่อม

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ความผิดปกติ

ชั้

ความถี่

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

1 ครั้ง/วัน

เลขไมค์ต้นเดือน 2035

เลขไมค์สิ้นเดือน 6692

วันที่	ตำแหน่งที่ติดปกติ	สาเหตุ	แก้ไข	ระยะเวลา	ผู้ซ่อม	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ

เลขเข้าคําสั่งเดือน      ๕๒๖๓๒

เลขไมค์ต้นเดือน 48833

เลขไมค์สิ้นเดือน 52632





บริษัท เคเอ็นซี อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด

KNC INTERGROUP CO.,LTD.

ทะเบียนรุด.

No		ตรวจพบความผิดปกติ															การตรวจเช็ค	ความถี่
1	ระบบปรับอากาศ																	1 ครั้ง/วัน
2	ระบบเครื่องยนต์ เกียร์																	1 ครั้ง/วัน
3	ระบบลม																	ไม่รวีว ไม่ซึม
4	ยางรถ และแรงดันลม																	1 ครั้ง/วัน
5	แดรดยนต์																	ใช้งานได้ปกติ
6	น็อตล้อ																	จำนวนครบ แน่น สภาพดี
7	ระบบแอร์																	ใช้งานได้ปกติ (เย็น)
8	ความสะอาดภายในรถ																	ไม่มีสิ่งสกปรก ไม่มีกลิ่น
9	สัญญาณไฟ (เลี้ยว เบรก ถอย)																	ใช้งานได้ปกติ
10	ไฟส่องสว่าง (หน้า หลัง ข้าง)																	ใช้งานได้ปกติ
11	ระบบเครื่องเสียง																	ใช้งานได้ปกติ
12	ยางอะไหล่																	ไม่รวีว ไม่ซึม
13	ระบบน้ำมันเบรกและคลัตช์																	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min
14	ระบบน้ำมันเครื่อง																	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min
15	กรองอากาศ																	สะอาดไม่มีฝุ่น
16	ระบบน้ำให้หม้อน้ำและหม้อพัก																	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min
17	น้ำฉีดกระจก																	ระดับน้ำไม่ต่ำกว่า min
18	แบตเตอรี่																	ใช้งานได้ปกติ
19	สายพาน (เครื่อง หม้อน้ำ แอร์)																	ไม่ขาดหรือแตกกลางงา
20	ประตู																	ใช้งานได้ปกติ

วันที่	ตำแหน่งที่ผิดปกติ	สาเหตุ	แก้ไข	ระยะเวลา	ผู้ซ่อม	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ

เลขไมค์ต้นเดือน 11005

เลขไมค์สิ้นเดือน 12885

---

ใบชี้แจงนำหน้ารถขนส่ง / เอกสารการอบรมพนักงานขนส่ง / บัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้  
ในการขนส่ง (บัญชี ขส.บ.11)



บริษัท เอจีซี วินิไทย จำกัด (มหาชน)  
AGC VINYTHAI PUBLIC COMPANY LIMITED

Head Office : 2, I-3 Road, Map Ta Phut Industrial Estate,  
Map Ta Phut Subdistrict, Mueang Rayong District, Rayong Province 21150  
Tel: +66 (0) 3892-5000 Fax: +66 (0) 3868-3704

ใบส่งสินค้า  
Delivery Note

เลขที่ใบส่งสินค้า บมจ.  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0197565444393

ลูกค้า TH91000103  
Customer

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของคู่ค้า  
0103543050011

เอกสารเลขที่	วันที่เอกสาร
Invoice No. 51408691	Invoice Date
Delivery No. 70337470	79/01/2024
รายการขายเลขที่ Sales Order No. 1135244	วันที่ส่งมอบสินค้า Delivery Date 29/01/2024
ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No. 6601366	วันที่ครบกำหนดชำระ Due Date 05/04/2024

รายการสินค้า  
Description

น้ำหนัก  
Quantity

ราคา/หน่วย (บาท)  
Unit Price (Baht)

จำนวนเงิน (บาท)  
Amount (Baht)

SODIUM HYPOCHLORITE 10%

10,090.000 KG



CUS-ORIGINAL

อนุญาตให้ทำการขนถ่ายสินค้า

จุดลงสินค้า / Tank# :

อนุญาตโดย :

Visit our web site : [www.agcvinythai.com](http://www.agcvinythai.com)

Weight Slip# 4100147103

Comment Doc.)

Weight in 10,960.000 Kgs.

Weight out 21,050.000 Kgs.

Net Weight 10,090.000 Kgs.

ชื่อผู้ขนส่ง

Forwarding Agent

TH9DUMMY

DUMMY for FOCUS CUSTOMER COLLECTION

ทะเบียนยานพาหนะ

Means of transport ID

61-5416

ชนิดยานพาหนะ

Means of transport

Collect (road)

ลง : ต้นฉบับลูกค้า

บริษัทขนส่ง : DUMMY for FOCUS CUSTOMER COLLECTION

Collect (road)

สถานที่ส่งมอบ

Ship to

TH91000103

บริษัท อินเทอร์เน็ต จำกัด

43 ชั้น 5 อาคาร ไทย ซิที ทาวเวอร์ อ.สาทรใต้ แขวงยานนาวา

เขตสาทร

Unloading Point (จุดลงสินค้า)

กำลังพิเศษ

WITHOUT INVOICE

เลขที่เอกสาร Delivery Note : 70337470

วันที่เข้ารับสินค้า : 29.01.2024

วันที่ส่งมอบสินค้า : 29.01.2024



Delivery Note (ใบส่งสินค้า)



Invoice (ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี)

Rev.01-01Jul22



บริษัท เอจีซี วินไทย จำกัด (มหาชน)  
AGC VINYTHAI PUBLIC COMPANY LIMITED

Head Office : 2, I-3 Road, Map Ta Phut Industrial Estate,  
Map Ta Phut Subdistrict, Mueang Rayong District, Rayong Province 21150  
Tel: +66 (0) 3892-5000 Fax: +66 (0) 3868-3704

ใบส่งสินค้า

DELIVERY NOTE

เลขที่ใบส่งสินค้า : 010756500395  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 010756500395

ลูกค้า TH91000103  
Customer

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105543030011

บริษัท อินเทอร์เน็ต จำกัด  
ชั้น 5 อาคาร ไทย ซิซี ทาวเวอร์ อ.สาทรใต้ แขวงยานนาวา  
เขตสาทร  
กรุงเทพมหานคร 10120  
พนักงานใหญ่

เอกสารเลขที่	วันที่เอกสาร
Invoice No. 51411304	Invoice Date
Delivery No. 70341201	09/02/2024
รายการขายเลขที่ Sales Order No. 1137815	วันที่ส่งมอบสินค้า Delivery Date 09/02/2024
ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No. 6700100	วันที่ครบกำหนดชำระ Due Date 05/05/2024

รายการสินค้า Description	น้ำหนัก Quantity	ราคา/หน่วย (บาท) Unit Price (Baht)	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
SODIUM HYPOCHLORITE 10% 15331-33	9,030.000 KG		

CUS-ORIGINAL

อนุญาตให้ทำการขนถ่ายสินค้า  
จุดลงสินค้า / Tank# :  
อนุญาตโดย :

Visit our web site : [www.agcvinythai.com](http://www.agcvinythai.com)

Weight Slip# 4100351486	Weight in 10,870.000 Kgs.
(Weight Doc.)	Weight out 19,920.000 Kgs.
	Net Weight 9,050.000 Kgs.

ชื่อผู้ขนส่ง Forwarding Agent	TH9DUMMY DUMMY for FOCUS CUSTOMER COLLECTION
ทะเบียนยานพาหนะ Means of transport ID	61-5435
ชนิดยานพาหนะ Means of transport	Cust collect (road)

คง : ต้นฉบับลูกค้า

บริษัทขนส่ง : DUMMY for FOCUS CUSTOMER COLLECTION

สถานที่ส่งมอบ Ship to TH91000103  
บริษัท อินเทอร์เน็ต จำกัด  
43 ชั้น 5 อาคาร ไทย ซิซี ทาวเวอร์ อ.สาทรใต้ แขวงยานนาวา  
เขตสาทร  
กรุงเทพมหานคร 10120  
Unloading Point (จุดส่งสินค้า)

คำสั่งพิเศษ  
WITHOUT INVOICE

วันที่ครบกำหนดชำระ : 09/05/2024  
วันที่ส่งมอบสินค้า : 09/02/2024

- ☒ Delivery Note (ใบส่งสินค้า)
- ☒ Invoice (ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี)
- ☒ Certificate (ใบรับรองคุณภาพ)

บริษัท สยามเอเชีย เคมิคอล อินดัสตรี จำกัด  
เลขที่ 59/18-19 หมู่ที่ 8 ซอยวัดปากบ่อ ถนนพระรามที่ 2 ตำบลบางกระเจ้า  
อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000  
ใบชั่งน้ำหนัก

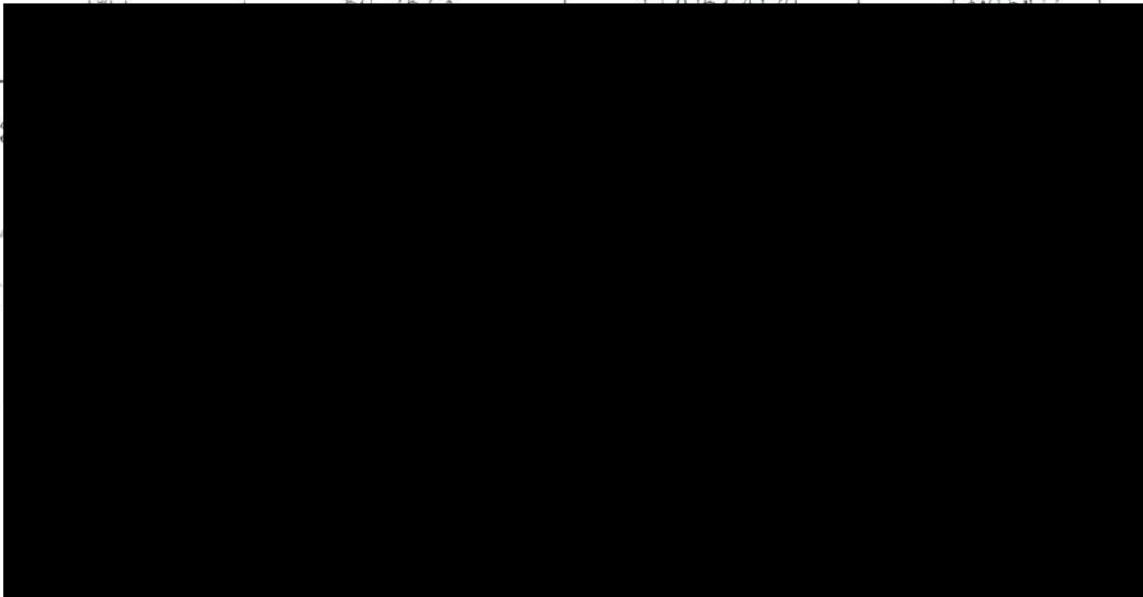
ประเภท ชั่งส่ง เลขที่ 0000018168  
บริษัท ปิกริม โรง3 (303) วันที่ 24/03/2024  
สินค้า PAC10% (01)  
ผู้ขนส่ง 00 (0)

รายการ	ทะเบียนรถ	วันที่	เวลา	น้ำหนัก
เข้า	54-2573	24/03/2024	19:08:44	10,620
ออก	54-2573	24/03/2024	19:57:02	18,620
				8,000
				0
				8,000

บริษัท สยามเอเชีย เคมิคอล อินดัสตรี จำกัด  
เลขที่ 59/18-19 หมู่ที่ 8 ซอยวัดปากบ่อ ถนนพหลโยธิน 2 ต.บึงบาลี อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000  
โทร. 02-869-1547-9  
ใบชั่งน้ำหนัก

ประเภท ชั่งส่ง  
บริษัท ปิกริม ส่งโรง 3 (303)  
สินค้า PAC10% (01)  
ผู้ขนส่ง 00 (0)

เลขที่ 0000019389  
วันที่ 11/06/2024

รายการ	ทะเบียนรถ	วันที่	เวลา	น้ำหนัก
เข้า	54 2573	11/06/2024	13:45:03	10,690
				18,690
				8,000
				0
				8,000





บริษัท มิตรผลคลังสินค้า จำกัด

78/1-2 หมู่2,194,195 หมู่4 ซ.วัดแค ต.ปากคลองบางปลากด อ.พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ 10290 โทร.  
02-8617888 แฟกซ์ 02-8617895

US-FM-6300-020/4

ใบขึ้นสินค้า

เลขที่ใบปาส่ง :

สถานีซึ่งเลขที่ : MPW001

ใบขึ้นสินค้า/เลขที่ทกน. : เหลวจ่ายออก

ลำดับขนส่งเลขที่ :

ลำดับที่ :

ทะเบียนรถ : สด.70-6668

เลขที่อ้างอิง 1 :

ตู้คอนเทนเนอร์ 1 :

เข้า : 23/06/2024 13:49:34

ออก : 23/06/2024 15:10:41

เลขที่อ้างอิง 2 :

ตู้คอนเทนเนอร์ 2 :

เจ้าของ : บริษัท วิทย์คอร์ป โปรดักส์ จำกัด (0000103235) สำนักงานใหญ่

ผู้ผลิต :

ชื่อเรือ :

ชนิดสินค้า	ลูกข่ายปลายทาง	จำนวน	สถานที่เก็บสินค้า	หน่วย
เคมีเหลว(61200), H4 เคมีน้ำ			WITCORP	TON

นน. รถซึ่งเข้า (KG.)	นน. รถซึ่งออก (KG.)	นน. สุทธิคลัง (KG.)	นน. สุทธิโรงงาน (KG.)	ผลต่างสุทธิ (KG.)
10,000	12,910	2,910		

ค่าแตร (KG.) / กระสอบ	ค่าแตรรวม (KG.)	นน. สุทธิหักแตร (KG.)

หมายเหตุ :

ซึ่งโดย: surapholk

ID:274236\_MPW001



Eastern Seaboard Environmental Complex

Site Office: Chonburi Industrial Estate (Bowin) 88 Moo 8 Tambon Bowin, Amphur Sriracha, Chonburi THAILAND 2023  
Tel: (038) 346 364-7 Fax: (038) 346 368 e-mail: esbec@wms-thailand.com

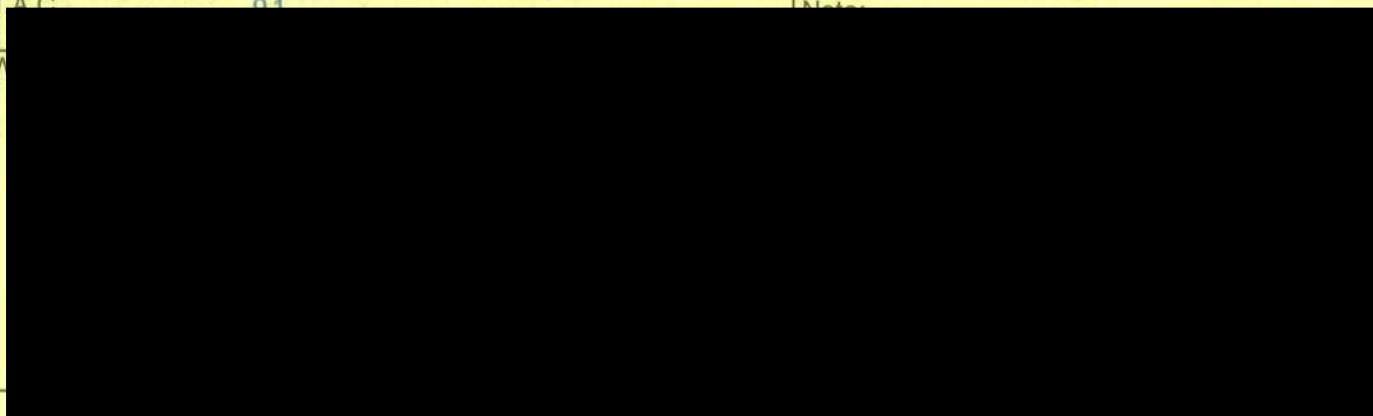
TICKET No.: 683212					
License Plate: 76		Truck No.:		Transaction Type: WA	
Customer: AMATA B. GRIMM POWER		Address: 5 KRUNGTHEPKREETHA ROAD			
Date: 15/05/2024		Time: 13:45		Manifest No.: 32005670645030N	
Waste Profile: LF007733 Filter from raw water		Transport Request Order No: 10750			
Treatment Decision: 2.1		MOI Code:			
Gross Weight: 3062 Kg		Date: 20/05/2024		Time: 13:45	
Tare Weight: 3010 Kg		Date: 20/05/2024		Time: 13:45	
Transporter Name: ESBEC TRANSPORT		Container: PICKUP		Operator: 2011	
T.A.C. 2.1		Note:			



Eastern Seaboard Environmental Complex

Site Office: Chonburi Industrial Estate (Bowin) 88 Moo 8 Tambon Bowin, Amphur Sriracha, Chonburi THAILAND 202.  
Tel: (038) 346 364-7 Fax: (038) 346 368 e-mail: esbec@wms-thailand.com

TICKET No.: 683208					
License Plate: 76		Truck No.:		Transaction Type: WA	
Customer: AMATA B. GRIMM POWER		Address: 5 KRUNGTHEPKREETHA ROAD			
Date: 15/05/2024		Time: 13:43		Manifest No.: 12005670645640N	
Waste Profile: H08086 Contaminated Fabric		Transport Request Order No: 10750			
Treatment Decision: HZ-001		MOI Code:			
Gross Weight: 3190 Kg		Date: 20/05/2024		Time: 13:43	
Tare Weight: 3158 Kg		Date: 20/05/2024		Time: 13:43	
Transporter Name: ESBEC TRANSPORT		Container: PICKUP		Operator: 2011	





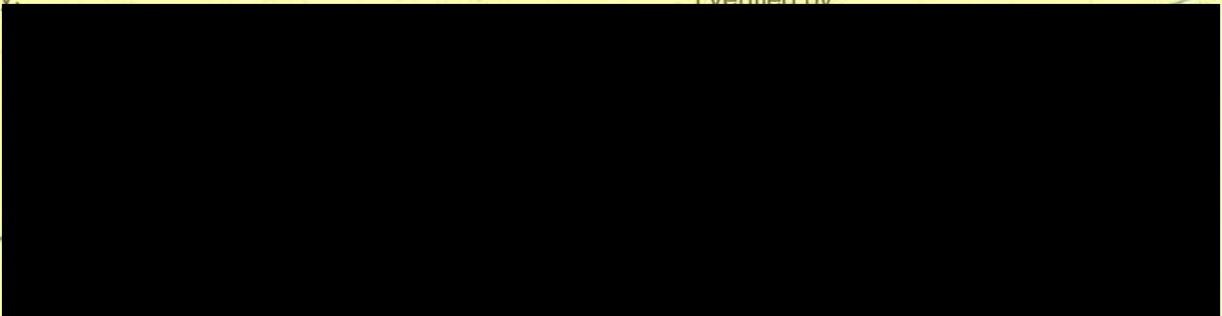
Site Office: Chonburi Industrial Estate (Bowin) 88 Moo 8 Tambon Bowin, Amphur Sriracha, Chonburi THAILAND 2023  
Tel: (038) 346 364-7 Fax: (038) 346 368 e-mail: esbec@wms-thailand.com

TICKET No.: 683209					
License Plate: 76		Truck No.:		Transaction Type: WA	
Customer: AMATA B. GRIMM POWER		Address: 5 KRUNGTHEPKREETHA ROAD			
Date: 15/05/2024	Time: 13:44	Manifest No.: 12005670645640N		Transport Request Order No: 10750	
Waste Profile: H08088 Fluorescent Lamp				MOI Code:	
Treatment Decision: HZ-001				Origin: 21140	
Gross Weight: 3158 Kg	Date: 20/05/2024	Time: 13:44	WB No.:	Net: 44 Kg	
Tare Weight: 3114 Kg	Date: 20/05/2024	Time: 13:44	WB No.:	Net Client: 0 Kg	
Transporter Name: ESBEC TRANSPORT			Container: DR200	Quantity: 1.00 Drum 200 L	
T.A.C. 91			Operator: 2011		
			Note:		





Site Office: Chonburi Industrial Estate (Bowin) 88 Moo 8 Tambon Bowin, Amphur Sriracha, Chonburi THAILAND 202  
Tel: (038) 346 364-7 Fax: (038) 346 368 e-mail: esbec@wms-thailand.com

TICKET No.: 683210					
License Plate: 76		Truck No.:		Transaction Type: WA	
Customer: AMATA B. GRIMM POWER		Address: 5 KRUNGTHEPKREETHA ROAD			
Date: 15/05/2024		Time: 13:44		Manifest No.: 12005670645640N	
Waste Profile: H08085 Empty Contaminated Contai		Transport Request Order No: 010750			
Treatment Decision: HZ-001		MOI Code:			
Gross Weight: 3114 Kg		Date: 20/05/2024		Time: 13:44	
Tare Weight: 3105 Kg		Date: 20/05/2024		Time: 13:44	
Transporter Name: ESBEC TRANSPORT		Container: PICKUP		Origin: 21140	
T.A.C. 91		Note:		WB No.: 9 Kg	
Driver Name : SAKSIT		Quantity: 0.00		Net Client: 0 Kg	
Weight by:		Operator: 2011			
					



Tel: (038) 346 364-7 Fax: (038) 346 368 e-mail: [esbec@wms-thailand.com](mailto:esbec@wms-thailand.com)

TICKET No.: 683211				
License Plate: 76	Truck No.:	Transaction Type: WA		
Customer: AMATA B. GRIMM POWER	Address: 5 KRUNGTHEPKREETHA ROAD			
Date: 15/05/2024	Time: 13:45	Manifest No.: 12005670645640N	Transport Request Order No: 10750	
Waste Profile: H010298 oil Filter			MOI Code:	
Treatment Decision: HZ-006			Origin: 21140	
Gross Weight: Kg	Date:	Time:	WB No.:	Net: 43 Kg



บริษัท เอสพีพี เทอร์มินัล ทรานสปอร์ต จำกัด

# Certificate of Achievement

To confo

on: 6 hours)

SAFETY

018

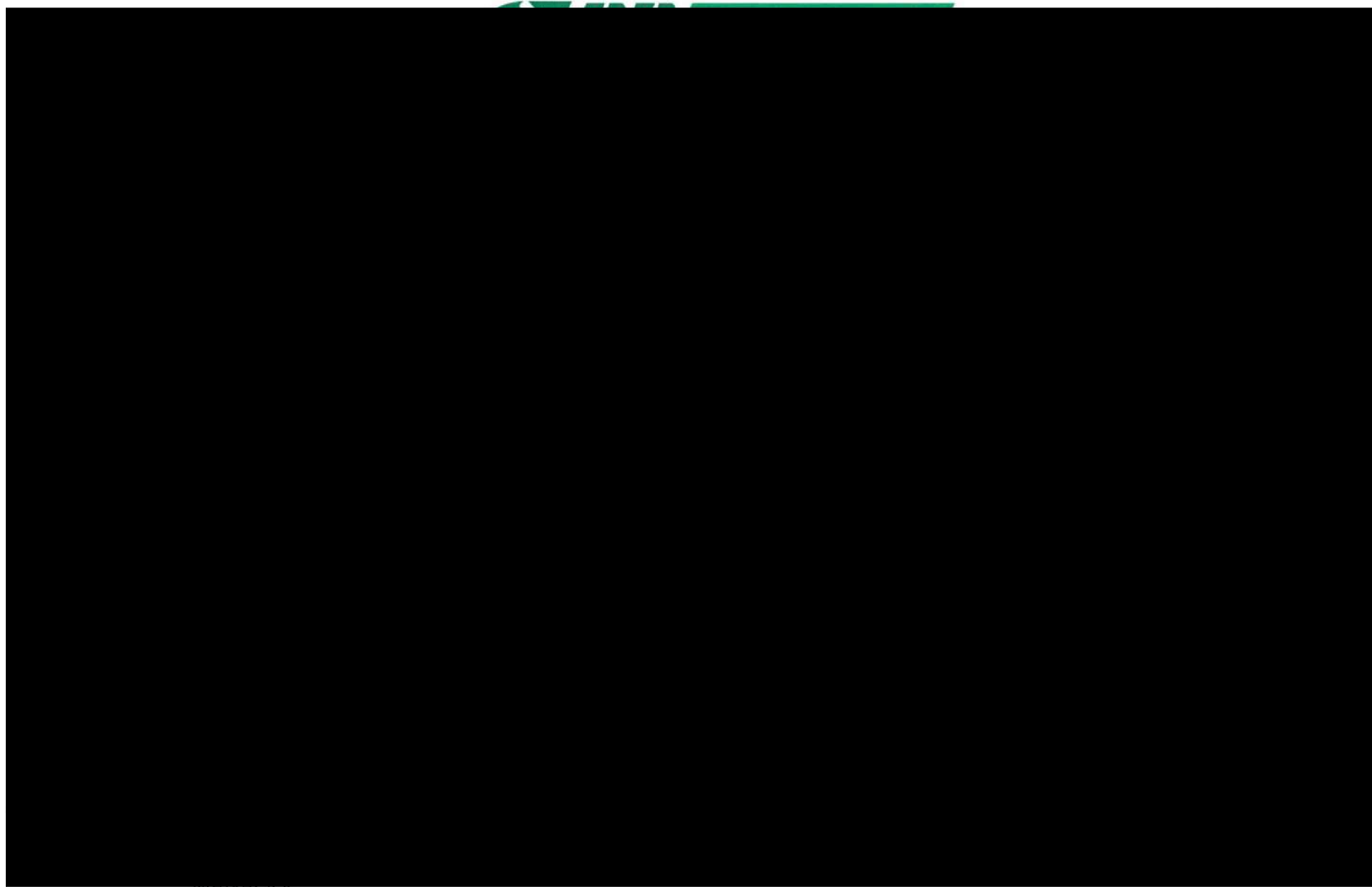


To conform

SAFETY & E

Certificate No. 008/2019





MANAGER

Certificate No. 001/2022

## สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรสาคร

วันที่ 16/10/2566

## บัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง (บัญชี ขส.บ.11)

ประเภทใบอนุญาต : 220 รถบรรทุก ไม่ประจำทาง

เลขที่ใบอนุญาต : สค.15/2565

วันที่อนุญาต : 28/03/2565

วันที่สิ้นอายุ : 27/03/2570

ชื่อผู้ประกอบการ : บริษัท เอสพีที เทอร์มินัล ทรานสปอร์ต จำกัด

ที่อยู่ : 52/4 หมู่ 6 ซอยสุขชัย ถนนพระรามที่ 2 ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000

ลำดับ ที่	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ช่าง)	GPS ประกอบการ
--------------	---------	--------------	----------	----------	----------------	-----------------	------------	----------------------------	------------------

## 1100 กระบะบรรทุก

เงื่อนไข - คัน

1

-

ลำดับ ที่	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ช่าง)	GPS ประกอบการ
--------------	---------	--------------	----------	----------	----------------	-----------------	------------	----------------------------	------------------

## 1200 ตู้บรรทุก

เงื่อนไข 5 คัน รวม 5 คัน

1	1	สค 70-6179	ISUZU	MP1FTR34LAT001282	6HK1633296	30/06/2567		ตู้บรรทุก	
2	2	สค 70-6174	ISUZU	MP1FRR90HBT000259	4HK1061151	30/06/2567		ตู้บรรทุกติดตั้งลิฟท์ ขนถ่ายสินค้า	
3	3	สค 70-9972	ISUZU	MP1FVM34THT000975	6HK1VL2942	30/09/2567	23/09/2564	ตู้บรรทุก	
4	4	สค 70-9971	ISUZU	MP1FVM34THT000966	6HK1VL2933	30/09/2567	23/09/2564	ตู้บรรทุก	
5	5	สค 71-0712	ISUZU	MP1NLR85EMT103467	4JJ1YM4504	31/12/2566	10/03/2566	ตู้บรรทุกติดตั้งลิฟท์ ขนถ่ายสินค้า	

ลำดับ ที่	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ช่าง)	GPS ประกอบการ
--------------	---------	--------------	----------	----------	----------------	-----------------	------------	----------------------------	------------------

## 1400 บรรทุกวัตถุอันตราย

เงื่อนไข 28 คัน รวม 27 คัน

1	1	สค 70-0989	ISUZU	FVM33MT-3000818	6HH1-223243	30/06/2567		บรรทุกวัตถุอันตราย	
2	2	สค 70-3372	ISUZU	FVM32N2 4-7000161	6HE1406804	31/12/2566		บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดกำมะถัน/กรดซัลฟูริก)	
3	3	สค 70-9490	ISUZU	MP1FVM347HT000386	6HK1UN2662	30/06/2567	15/05/2563	บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดกำมะถัน/กรดซัลฟูริก)	
4	4	สค 70-0922	ISUZU	FVM33MT-3000625	6HH1-225987	31/03/2567		บรรทุกวัตถุอันตราย	
5	5	สค 70-0923	ISUZU	FVM33MT-3000631	6HH1-225988	31/03/2567		บรรทุกวัตถุอันตราย (เอทเชน)	
6	6	สค 70-0934	ISUZU	FVM33PT-3000108	6HH1-229560	31/03/2567		บรรทุกวัตถุอันตราย (เอทเชน)	
7	10	สค 70-9151	ISUZU	MP1FVM347HT000256	6HK1TR8150	30/06/2567	11/07/2562	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟ/เหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	
8	11	สค 70-3368	ISUZU	FVM32N24-7000153	6HE1406681	31/12/2566		บรรทุกวัตถุอันตราย (เอทิลแอลกอฮอล์)	
9	12	สค 70-3369	ISUZU	FVM32N24-7000154	6HE1406690	31/12/2566		บรรทุกวัตถุอันตราย (เอทิลแอลกอฮอล์)	

วันที่พิมพ์ 16/10/2566 เวลา 14:04:39

ลงนาม

\* คือรถที่ขาดต่อภาษี , # คือ ม.79 , \$ คือ ม.89, + คือ ยกเลิกสัญญาเช่าซื้อ, ! คือ ทะเบียนระงับ,  
Y คืออายุการใช้งานครบ 10 ปี, N คือรถใหม่, W คือ รองรับ Wheelchair

## สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรสาคร

วันที่ 16/10/2566

## บัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง (บัญชี ขส.บ.11)

ประเภทใบอนุญาต : 220 รถบรรทุก ไม่ประจำทาง

เลขที่ใบอนุญาต : สค.15/2565

วันที่อนุญาต : 28/03/2565

วันที่สิ้นอายุ : 27/03/2570

ชื่อผู้ประกอบการ : บริษัท เอสพีพี เทอร์มินัล ทรานสปอร์ต จำกัด

ที่อยู่ : 52/4 หมู่ 6 ซอยสุขชัย ถนนพระรามที่ 2 ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000

ลำดับ	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	สีที่รถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ข้าง)	GPS ประกอบการ
1400 บรรทุกวัตถุอันตราย								เงินไข 28 คัน รวม 27 คัน	
10	13	สค 70-3371	ISUZU	FVM32N2 4-7000160	6HE1406807	31/12/2566		บรรทุกวัตถุอันตราย	
11	14	สค 70-6658	ISUZU	MP1FVM347DT000379	6HK1649262	30/06/2567		บรรทุกวัตถุอันตราย	
12	15	สค 70-6668	ISUZU	MP1FVM347DT000374	6HK1649276	30/06/2567		บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดกำมะถัน/กรดซัลฟูริก)	
13	16	สค 70-6665	ISUZU	MP1FVM347DT000377	6HK1649267	30/06/2567		บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดกำมะถัน/กรดซัลฟูริก)	
14	17	สค 70-8312	ISUZU	MP1FVM347GT000246	6HK1SD8263	31/03/2567	14/11/2560	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟเหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	
15	18	สค 70-8313	ISUZU	MP1FVM347GT000247	6HK1SD8264	31/03/2567	14/11/2560	บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดเกลือ/กรดไฮโปคลอริก)	
16	19	สค 70-8316	ISUZU	MP1FVM347GT000248	6HK1SD8265	31/03/2567	14/11/2560	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟเหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	
17	20	สค 70-8314	ISUZU	MP1FVM347GT000252	6HK1SD8269	31/03/2567	14/11/2560	บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดเกลือ/กรดไฮโปคลอริก)	
18	21	สค 70-8315	ISUZU	MP1FVM347GT000254	6HK1SD8271	31/03/2567	14/11/2560	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟเหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	
19	22	สค 70-8317	ISUZU	MP1FVM347GT000266	6HK1SE3553	31/03/2567	14/11/2560	บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดเกลือ/กรดไฮโปคลอริก)	
20	23	สค 70-8482	ISUZU	MP1FVM347GT000313	6HK1SJ5876	30/06/2567	19/06/2561	บรรทุกวัตถุอันตราย	
21	24	สค 70-8481	ISUZU	MP1FVM347GT000314	6HK1SJ5877	30/06/2567	19/06/2561	บรรทุกวัตถุอันตราย	
22	25	สค 70-8857	ISUZU	MP1FVM347GT000481	6HK1SX0224	31/03/2567	14/01/2562	บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดกำมะถัน/กรดซัลฟูริก)	
23	26	สค 70-8856	ISUZU	MP1FVM347GT000480	6HK1SX0223	31/03/2567	14/01/2562	บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดกำมะถัน/กรดซัลฟูริก)	
24	27	สค 70-8854	ISUZU	MP1FVM347GT000473	6HK1SX0216	31/03/2567	14/01/2562	บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดกำมะถัน/กรดซัลฟูริก)	

วันที่พิมพ์ 16/10/2566 เวลา 14:04:39

ลงนาม

\* คือรถที่ขาดต่อภาษี , # คือ ม.79 , \$ คือ ม.89 , + คือ ยกเลิกสัญญาเช่าซื้อ , ! คือ ทะเบียนระงับ,  
Y คืออายุการใช้งานครบ 10 ปี, N คือรถใหม่, W คือ รองรับ Wheelchair

## สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรสาคร

วันที่ 16/10/2566

## บัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง (บัญชี ขส.บ.11)

ประเภทใบอนุญาต : 220 รถบรรทุก ไม่ประจำทาง

เลขที่ใบอนุญาต : สค.15/2565

วันที่อนุญาต : 28/03/2565

วันที่สิ้นอายุ : 27/03/2570

ชื่อผู้ประกอบการ : บริษัท เอสพีพี เทอร์มินัล ทรานสปอร์ต จำกัด

ที่อยู่ : 52/4 หมู่ 6 ซอยสุขชัย ถนนพระรามที่ 2 ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000

ลำดับ	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ข้าง)	GPS ประกอบการ
-------	---------	--------------	----------	----------	----------------	-----------------	------------	-------------------------	---------------

## 1400 บรรทุกวัตถุอันตราย

เงื่อนไข 28 คัน รวม 27 คัน

25	28	สค 70-9147	ISUZU	MP1FVM347HT000259	6HK1TR8153	30/06/2567	11/07/2562	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟเหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	
26	29	สค 70-9150	ISUZU	MP1FVM347GT000474	6HK1SX0217	30/06/2567	11/07/2562	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟเหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	
27	30	สค 70-9152	ISUZU	MP1FVM347GT000475	6HK1SX0218	30/06/2567	11/07/2562	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟเหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	

ลำดับ	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ข้าง)	GPS ประกอบการ
-------	---------	--------------	----------	----------	----------------	-----------------	------------	-------------------------	---------------

## 1700 กึ่งพ่วง

เงื่อนไข 2 คัน รวม 2 คัน

1	1	สค 70-6671	ไม่ระบุ	STT366-0002-13		30/06/2567		รถกึ่งพ่วงบรรทุกกรดกำมะถัน/กรดซัลฟลูริก	
2	2	สค 70-6659	ไม่ระบุ	STT366-0001-13		30/06/2567		รถกึ่งพ่วงบรรทุกกรดกำมะถัน/กรดซัลฟลูริก	

ลำดับ	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ข้าง)	GPS ประกอบการ
-------	---------	--------------	----------	----------	----------------	-----------------	------------	-------------------------	---------------

## 1900 ลากจูง

เงื่อนไข 2 คัน รวม 2 คัน

1	1	สค 70-3434	ISUZU	GXZ23KZH24-7000683	6SD1749386	31/03/2567	30/05/2564	ลากจูง	
2	2	สค 70-6670	ISUZU	MP1GXZ77NDT001252	6UZ1472004	30/06/2567		ลากจูง	

วันที่พิมพ์ 16/10/2566 เวลา 14:04:39

ลงนาม

\* คือรถที่ขาดต่อภาษี , # คือ ม.79 , \$ คือ ม.89 , + คือ ยกเลิกสัญญาเช่าซื้อ , ! คือ ทะเบียนระงับ,  
Y คืออายุการใช้งานครบ 10 ปี, N คือรถใหม่, W คือ รองรับ Wheelchair

## สำนักงานการขนส่งสินค้า

วันที่ 05/10/2566

บัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง (บัญชี ขส.บ.11)

ประเภทใบอนุญาต : 220 รถบรรทุก ไม่ประจำทาง

เลขที่ใบอนุญาต : กท.105/2566

วันที่อนุญาต : 08/03/2566

วันที่สิ้นอายุ : 07/03/2571

ชื่อผู้ประกอบการ : บริษัท เค. เอ็น. อาร์. ทรานสปอร์ต จำกัด

ที่อยู่ : 14/84-85 ถนนพระราม 6 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10330

ลำดับ ที่	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ช่าง)	GPS ประกอบการ
1200 ตู้บรรทุก						เงื่อนไข 3 คัน รวม 3 คัน			
1	1	กท 69-4272	ISUZU	MP1FTR347HT000523	6HK1TG3291	30/06/2567	30/06/2566	ตู้บรรทุก	GPS
2	2	กท 69-4268	ISUZU	MP1FTR347HT000522	6HK1TG3290	30/06/2567	30/06/2566	ตู้บรรทุก	GPS
3	3	กท 69-4271	ISUZU	MP1FTR347HT000517	6HK1TG3285	30/06/2567	30/06/2566	ตู้บรรทุก	GPS
ลำดับ ที่	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ช่าง)	GPS ประกอบการ

1400 บรรทุกวัตถุอันตราย

เงื่อนไข 21 คัน รวม 18 คัน

1	1	กท 62-9665	ISUZU	MP1FVM347FT000223	6HK1-NJ7001	31/12/2566	26/01/2559	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟเหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	
2	2	กท 63-0401	ISUZU	MP1FVM347FT000227	6HK1-NJ7005	31/12/2566	11/03/2559	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟเหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	
3	3	กท 72-5622	ISUZU	FVM12MYK-3604482	6BG1-851487	30/06/2567	19/06/2556	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซดาไฟเหลว/โซเดียมไฮดรอกไซด์)	
4	4	กท 61-2770	ISUZU	MP1FVM34TBT000404	6HK1-634201	30/06/2567	22/07/2563	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซเดียมไฮโปคลอไรต์)	
5	5	กท 61-1779	ISUZU	FVM32N24-7000022	6HE1-406120	30/06/2567	11/07/2556	บรรทุกวัตถุอันตราย (กรดเกลือ/กรดไฮโดรคลอริก)	
6	6	กท 76-0175	HINO	FL1JNPA-10859	J08C-TA17792	30/06/2567	08/09/2558	บรรทุกวัตถุอันตราย (เฮกเซน)	
7	7	กท 61-2762	ISUZU	MP1FVM34TBT000560	6HK1-637543	30/06/2567	22/02/2563	บรรทุกวัตถุอันตราย (โซเดียมไฮโปคลอไรต์)	
8	8	กท 76-0177	HINO	FL1JNPA-10860	J08C-TS14875	30/06/2567	08/09/2558	บรรทุกวัตถุอันตราย (เฮกเซน)	
9	9	กท 76-0609	HINO	FL1JNPA-10868	J08C-TS14903	30/06/2567	08/09/2558	บรรทุกวัตถุอันตราย (เฮกเซน)	
10	10	กท 76-1526	HINO	FL1JNPA-10870	J08C-TS14909	30/09/2567	08/09/2558	บรรทุกวัตถุอันตราย (สารเบนซีน ซี6 เอช6)	
11	11	กท 76-3670	HINO	FL1JNPA-11145	J08C-TS15999	31/12/2566	08/09/2558	บรรทุกวัตถุอันตราย (เฮกเซน)	
12	12	กท 76-3671	HINO	FL1JNPA-11138	J08C-TS15934	31/12/2566	08/09/2558	บรรทุกวัตถุอันตราย	

วันที่พิมพ์ 05/10/2566 เวลา 15:03:25

ลงนาม .....

\* คือรถที่ขาดต่อภาษี , # คือ ม.79 , \$ คือ ม.89 , + คือ ยกเลิกสัญญาเช่าซื้อ , ! คือ ทะเบียนระงับ,  
Y คืออายุการใช้งานครบ 10 ปี, N คือรถใหม่, W คือ รองรับ Wheelchair

## กรมการขนส่งทางบก

## สำนักงานขนส่งสินค้า

หน้า 1/1

วันที่ 26/03/2567

## บัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง (บัญชี ขส.บ.11)

ประเภทใบอนุญาต : 220 รถบรรทุกไม่ประจำทาง ภายในประเทศ

เลขที่ใบอนุญาต : กท. 83/2567

วันที่อนุญาต : 25/02/2567

วันที่สิ้นอายุ : 24/02/2572

ชื่อผู้ประกอบการ : บริษัท ชัยทรัพย์สุวรรณ จำกัด

ที่อยู่ : 14/84-85 ซอย รongเมือง ซอย 1 ถนน รongเมือง แขวงรongเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ลำดับ ที่	ลำดับ รถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันที่อนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ข้าง)	GPS ประกอบการ
1400 บรรทุกวัตถุอันตราย							เงื่อนไข 7 คัน รวม 7 คัน		
1	1	กท 61-5434	ISUZU	MP1FVM34TDT000013	6HK1-643748		26/03/2567		
2	2	กท 61-5416	ISUZU	MP1FVM34TBT000574	6HK1-637902		26/03/2567		
3	3	กท 61-5417	ISUZU	MP1FVM34TBT000649	6HK1-639452		26/03/2567		
4	4	กท 61-5435	ISUZU	MP1FVM34TDT000018	6HK1-643752		26/03/2567		
5	5	กท 61-5440	ISUZU	MP1FVM34TDT000043	6HK1-644015		26/03/2567		
6	6	กท 61-5441	ISUZU	MP1FVM34TDT000118	6HK1-645665		26/03/2567		
7	7	กท 61-5418	ISUZU	MP1FVM34TBT000657	6HK1-842741		26/03/2567		

ลำดับ ที่	ลำดับ รถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันที่อนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ข้าง)	GPS ประกอบการ
1500 บรรทุกเฉพาะกิจ							เงื่อนไข 1 คัน รวม 1 คัน		
1	1	กท 61-5439	ISUZU	MP1FVM34TDT000036	6HK1-410839		26/03/2567		

ลำดับ ที่	ลำดับ รถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันที่อนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ข้าง)	GPS ประกอบการ
1700 กึ่งพ่วง							เงื่อนไข 3 คัน รวม 2 คัน		
1	1	กท 62-0392	ไมระนู	CSB-019-56	-		26/03/2567		
2	2	กท 62-0131	ไมระนู	CSB-013-56	-		26/03/2567		

ลำดับ ที่	ลำดับ รถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันที่อนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ข้าง)	GPS ประกอบการ
1900 ลากจูง							เงื่อนไข 5 คัน รวม 2 คัน		
1	1	กท 67-0203	ISUZU	MP1FVM34TDT000033	6HK1-643892		26/03/2567		
2	2	กท 67-0204	ISUZU	MP1FVM34TDT000035	6HK1-643888		26/03/2567		

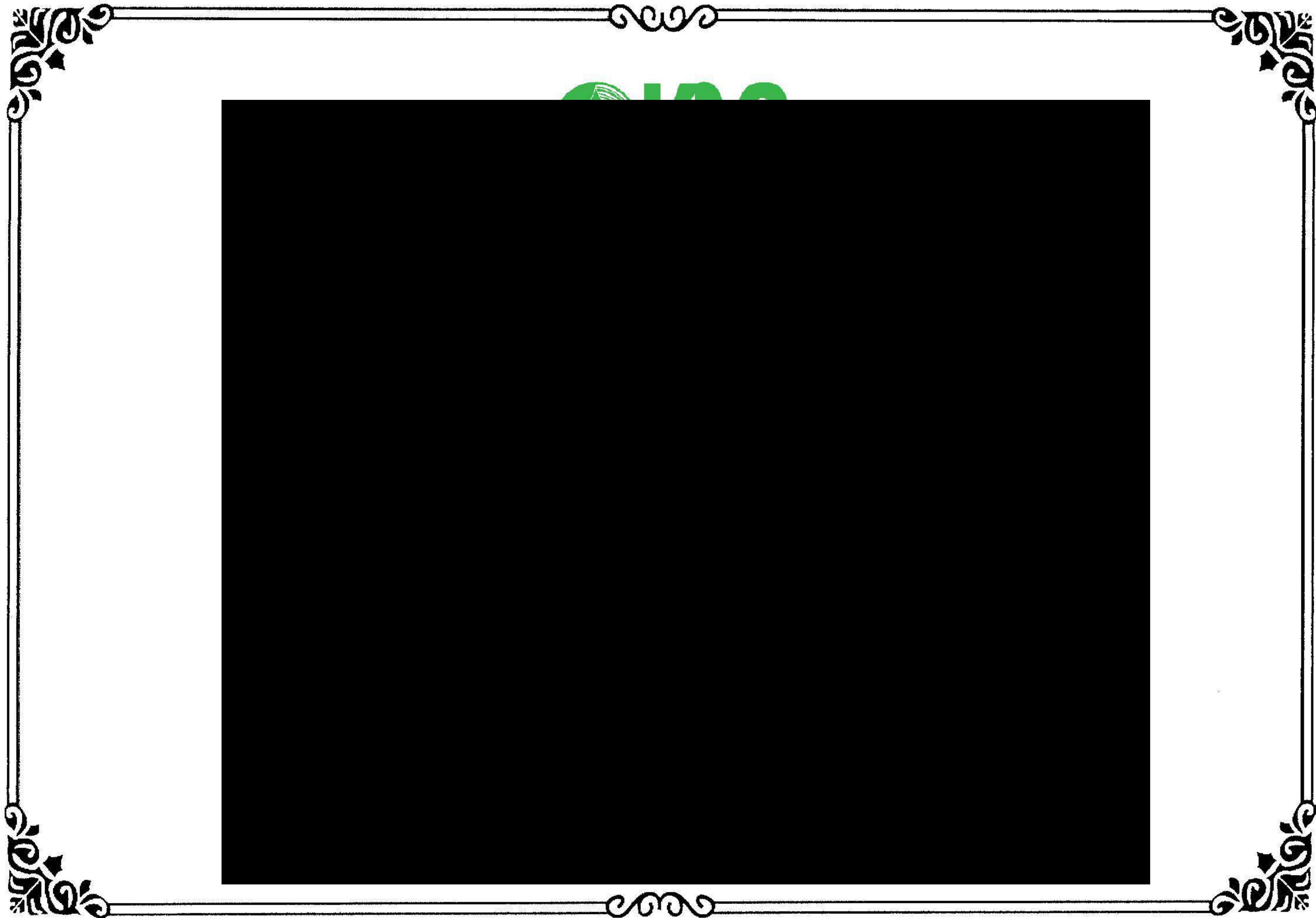
วันที่พิมพ์ 26/03/2567 เวลา 18:13:03

ลงนาม .....

\* คือรถที่ขาดต่อภาษี , # คือ ม.79 , \$ คือ ม.89, + คือ ยกเลิกสัญญาเช่าซื้อ, ! คือ ทะเบียนระงับ,

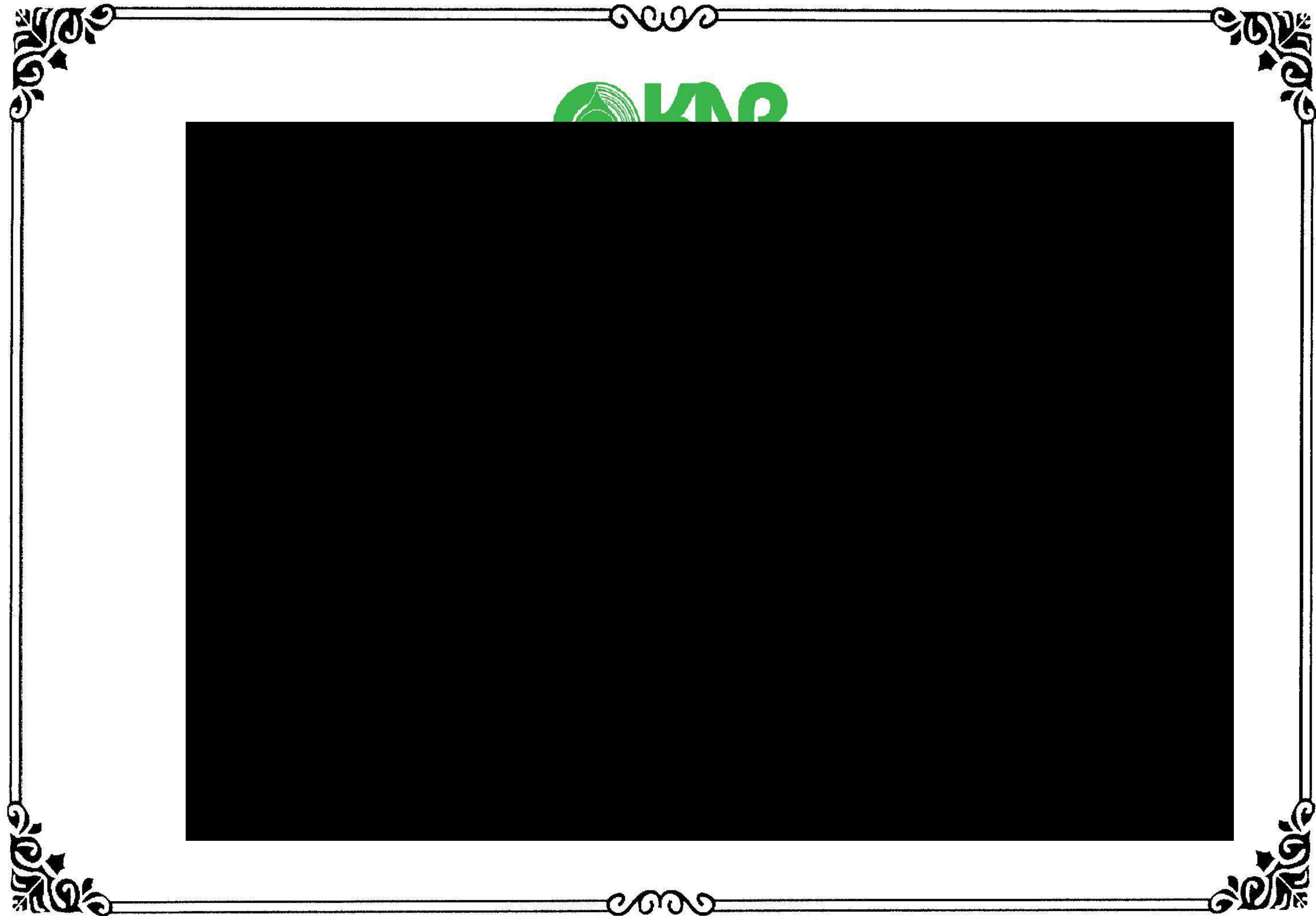
Y คืออายุการใช้งานครบ 10 ปี, N คือรถใหม่, W คือ รองรับ Wheelchair











ภาคผนวก ข.14

---

ใบกำกับการขนส่งขยะมูลฝอย

ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้วประเภทขยะอุตสาหกรรมไม่อันตรายและขยะมูลฝอย/

# INDUSTRIAL NON-HAZARDOUS AND COMMERCIAL WASTE MANIFEST

หมายเลขใบกำกับการขนส่ง Manifest No.	ESB1243852401( 1474 )	เดือน/Month :	1 - 31	January	2024
ผู้ผลิตวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว WASTE PRODUCER		หมายเลขกากของเสีย Waste Profile No.			007622
ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ผลิตวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว Producer's Name and mailing address :					
บริษัท อมตะ ฟาซิลิตี้ (บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (รยของ) 3 จำกัด)		ประเภทการขนส่ง (Type of Transportation)		REL Truck/6 or 10 wheel truck	



กองสารารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบล มาบยางพร  
199 หมู่ 1 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140  
โทร.038-026828 ต่อ 115,095-074-8772



ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ประกอบการ

Code No :

67/0049

Report of monthly :

มกราคม

Received :

7/2/2024, 11:22:54

ชื่อบริษัท :

บริษัท อมตะ ปิโตรเคมี เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด

ที่อยู่บริษัท :

7/491 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

เบอร์โทร :

038029570

ส่วนที่ 2 ประเภทขยะ ผู้ประกอบการรับขน และรับกำจัด

1.เศษอาหาร Food waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :

-

ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :

-

ปริมาณ :

0

ตัน

2.ขยะมูลฝอยทั่วไป General waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :

บ.เวสต์แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด

ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :

บ.อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนแมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด

ปริมาณ :

0.56

ตัน

3.ขยะมูลฝอยอันตราย Hazardous waste

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :

-

ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :

-

ปริมาณ :

0

ตัน

4.วัสดุเหลือใช้ Recycle waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :

-

ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :

-

ปริมาณ :

0

ตัน

5.ขยะติดเชื้อ Biohazard waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :

-

ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :

-

ปริมาณ :

0

กิโลกรัม

6.สิ่งปฏิกูล Sewage waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดสิ่งปฏิกูล :

-

ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้วประเภทขยะอุตสาหกรรมไม่อันตรายและขยะมูลฝอย/

## INDUSTRIAL NON-HAZARDOUS AND COMMERCIAL WASTE MANIFEST

หมายเลขใบกำกับการขนส่ง Manifest No.	ESB1243852402( 1474 )	เดือน/Month :	1 - 29 Febuary	2024
ผู้ผลิตวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว WASTE PRODUCER		หมายเลขกากของเสีย Waste Profile No.	007622	
ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ผลิตวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว Producer's Name and mailing address :		ประเภทขนส่ง (Type of Transportation)		
บริษัท อมตะ พาวเวอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (ระยอง) 3 จำกัด		REL Truck/6 or 10 wheel truck		
Amata Facility (Amata B.Grimm Power (Rayong) 3 Limited)		Industrial Estate AMATA CITY INDUSTRIAL ESTATE		
7/491 หมู่ที่ 6 ตำบลมาบยางพร ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140		หมายเลขทะเบียนรถ (Registration No.) :		
ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ / Contact person :		หมายเลขกระบะ/Box No. :		

วันที่/Day	ลายเซ็น Signature	วันที่/Day	ลายเซ็น Signature
------------	-------------------	------------	-------------------

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
หมายเหตุ	
ผู้ผลิต	
Prod	
เป็น	
The	
ชื่อ	
เขต	
โทร	
ผู้ขนส่ง	
ตาม	
Tran	
mer	
ชื่อ	
ของ	
type	
bee	
ชื่อ	
ลาย	
* วัสดุ	
น้ำ	
Effe	



# กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

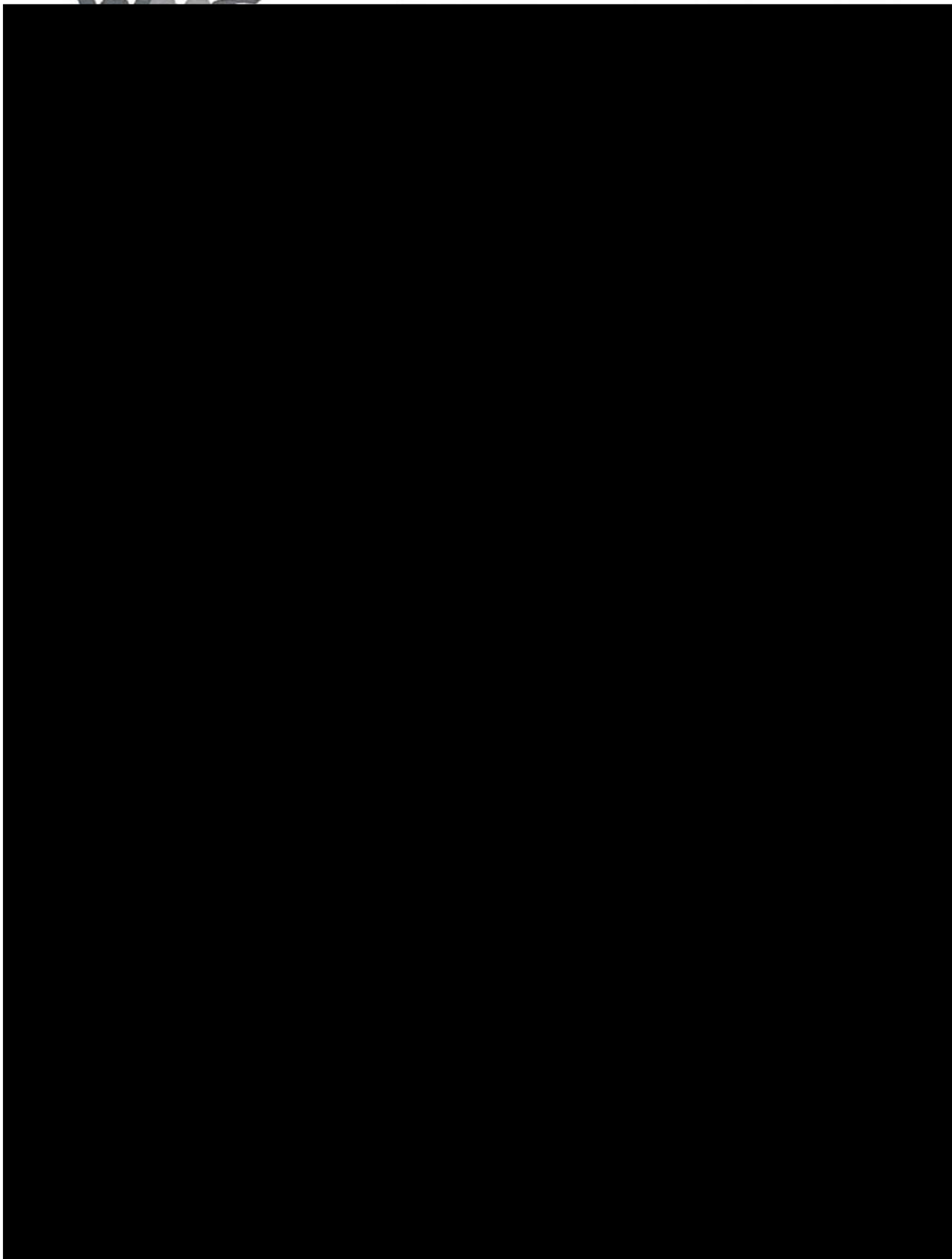
องค์การบริหารส่วนตำบล มาบยางพร  
199 หมู่ 1 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140  
โทร.038-026828 ต่อ 115, 095-074-8772



ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ประกอบการ			
Code No :	67/0187		
Report of monthly :	กุมภาพันธ์		
Received :	8/3/2024, 11:09:53		
ชื่อบริษัท :	บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด		
ที่อยู่บริษัท :	7/491 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.เมือง จ.ระยอง 21140		
เบอร์โทร :	038029570		
ส่วนที่ 2 ประเภทขยะ ผู้ประกอบการรับขน และรับกำจัด			
1.เศษอาหาร Food waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-		
ปริมาณ :	0	ตัน	
2.ขยะมูลฝอยทั่วไป General waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	บ.เวสต์แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	บ.อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอ็นไวรอนแมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด		
ปริมาณ :	0.56	ตัน	
3.ขยะมูลฝอยอันตราย Hazardous waste			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-		
ปริมาณ :	0	ตัน	
4.วัสดุเหลือใช้ Recycle waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-		
ปริมาณ :	0	ตัน	
5.ขยะติดเชื้อ Biohazard waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-		
ปริมาณ :	0	กิโลกรัม	
6.สิ่งปฏิกูล Sewage waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดสิ่งปฏิกูล :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล :	-		
ปริมาณ :	0	ลูกบาศก์เมตร	
ส่วนที่ 3 ผู้รายงานข้อมูล			
ชื่อผู้รายงาน :	นายสมชาย ใจดี		



WAG



2-001



# กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบล มาบยางพร  
199 หมู่ 1 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140  
โทร.038-026828 ต่อ 115, 095-074-8772



ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ประกอบการ		
Code No :	67/0314	
Report of monthly :	มีนาคม	
Received :	10/4/2024, 9:25:20	
ชื่อบริษัท :	บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด	
ที่อยู่บริษัท :	7/491 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.เมือง จ.ระยอง 21140	
เบอร์โทร :	038029570	
ส่วนที่ 2 ประเภทขยะ ผู้ประกอบการรับขน และรับกำจัด		
1.เศษอาหาร Food waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	ตัน
2.ขยะมูลฝอยทั่วไป General waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	บ.เวสต์แมงเม่นที่ สยาม จำกัด	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	บ.อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอ็นไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด	
ปริมาณ :	0.63	ตัน
3.ขยะมูลฝอยอันตราย Hazardous waste		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	ตัน
4.วัสดุเหลือใช้ Recycle waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	ตัน
5.ขยะติดเชื้อ Biohazard waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	กิโลกรัม
6.สิ่งปฏิกูล Sewage waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดสิ่งปฏิกูล :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล :	-	
ปริมาณ :	0	ลูกบาศก์เมตร
ส่วนที่ 3 ผู้รายงานข้อมูล		
ชื่อ-นามสกุล :	น.ส.นิภาพร ชินพาสานนท์	
แผนก :	ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่ง :		
เบอร์โทรศัพท์ต่อ :		
E-mail :		
ส่วนที่ 4 เจ้าหน้าที่กอง		

องค์การบริหารส่วนตำบล



E-mail: sathambyangporn@gmail.com

ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้วประเภทขยะอุตสาหกรรมไม่อันตรายและขยะมูลฝอย/  
INDUSTRIAL NON-HAZARDOUS AND COMMERCIAL WASTE MANIFEST

หมายเลขใบกำกับการขนส่ง Manifest No.	ESB1243852404( 1474 )	เดือน/Month :	1 - 30 April	2024
-------------------------------------	-----------------------	---------------	--------------	------

20807



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบล มาบยางพร  
199 หมู่ 1 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140  
โทร.038-026828 ต่อ 115, 095-074-8772



ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ประกอบการ			
Code No :	67/0446		
Report of monthly :	เมษายน		
Received :	10/5/2024, 15:08:23		
ชื่อบริษัท :	บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด		
ที่อยู่บริษัท :	7/491 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140		
เบอร์โทร :	038029570		
ส่วนที่ 2 ประเภทขยะ ผู้ประกอบการรับขน และรับกำจัด			
1.เศษอาหาร Food waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-		
ปริมาณ :	0	ตัน	
2.ขยะมูลฝอยทั่วไป General waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	บริษัท เวสต์แชนเจนันท์ สยาม จำกัด		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนแมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด		
ปริมาณ :	0.63	ตัน	
3.ขยะมูลฝอยอันตราย Hazardous waste			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-		
ปริมาณ :	0	ตัน	
4.วัสดุเหลือใช้ Recycle waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-		
ปริมาณ :	0	ตัน	
5.ขยะติดเชื้อ Biohazard waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-		
ปริมาณ :	0	กิโลกรัม	
6.สิ่งปฏิกูล Sewage waste.			
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดสิ่งปฏิกูล :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล :	-		
ปริมาณ :	0	ลูกบาศก์เมตร	
ส่วนที่ 3 ผู้รายงานข้อมูล			
ชื่อ-นามสกุล :	น.ส.นิภาพร ชินพจนานท์		
แผนก :			
ตำแหน่ง :			
เบอร์โทรศัพท์ :			
E-mail :			
ส่วนที่ 4			
องค์การบริหารส่วนตำบล			

ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้วประเภทขยะอุตสาหกรรมไม่อันตรายและขยะมูลฝอย/  
INDUSTRIAL NON-HAZARDOUS AND COMMERCIAL WASTE MANIFEST

หมายเลขใบกำกับการขนส่ง Manifest No.	ESB1243852405( 1474 )	เดือน/Month :	1 - 31 May	2024
ผู้ผลิตวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว WASTE PRODUCER	หมายเลขกากของเสีย Waste Profile No. 007622			
ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ผลิตวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว Producer's Name and mailing address :		ประเภทรถขนส่ง (Type of Transportation) REL Truck/6 or 10 wheel truck		
บริษัท อมตะ ฟาซิลิตี้ (บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด) Amata Facility (Amata B-Grime Power (Rorong) 3 Limited) 7/491 หมู่ที่ 6 ชื่อบุคคลที่รับ				
วัน ที่/ Day				
	1.25 W			
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
หมายเหตุ/Note ผู้ผลิตวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว Producer : de เป็นการจัดเก็บ These waste				
ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขนส่ง บริษัท เวสท์แ 589/142 หมู่ที่ เขต กทม โทรศัพท์ 0 2 ผู้ขนส่ง : ข้างพ ตามข้อกำหนด Transporter mentioned a ข้าพเจ้าขอรับ ของกฎหมาย type and qua been transpo				
ชื่อ-สกุล : N				
ลายเซ็น : Si				
* วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว				
น้ำหนักโดย				
Effective date				



# กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบล มาบยางพร  
199 หมู่ 1 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140  
โทร.038-026828 ต่อ 115, 095-074-8772



ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ประกอบการ		
Code No :	67/0536	
Report of monthly :	พฤษภาคม	
Received :	10/6/2024, 9:41:12	
ชื่อบริษัท :	บริษัท อมตะ บี.กริมแพคเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด	
ที่อยู่บริษัท :	7/491 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140	
เบอร์โทร :	038029570	
ส่วนที่ 2 ประเภทขยะ ผู้ประกอบการรับขน และรับกำจัด		
1.เศษอาหาร Food waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	ตัน
2.ขยะมูลฝอยทั่วไป General waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	บ.เวสต์แมงเม้นท์ สยาม จำกัด	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	บ.อีสเทิร์น ซิเบอร์ค เอนไวรอนเม้นทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด	
ปริมาณ :	0.63	ตัน
3.ขยะมูลฝอยอันตราย Hazardous waste		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	ตัน
4.วัสดุเหลือใช้ Recycle waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	ตัน
5.ขยะติดเชื้อ Biohazard waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	กิโลกรัม
6.สิ่งปฏิกูล Sewage waste.		
ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดสิ่งปฏิกูล :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล :	-	
ปริมาณ :	0	ลูกบาศก์เมตร
ส่วนที่ 3 ผู้รายงานข้อมูล		
ชื่อ-นามสกุล :	น.ส.นิภาพร ชินหงสาพันธ์	
แผนก :	ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัย	
ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัย	
เบอร์โทรติดต่อ :	0979539354	
E-mail :		
ส่วนที่ 4 เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและ		
องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร		



ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้วประเภทขยะอุตสาหกรรมไม่อันตรายและขยะมูลฝอย/  
INDUSTRIAL NON-HAZARDOUS AND COMMERCIAL WASTE MANIFEST

หมายเลขใบกำกับการขนส่ง Manifest No.	ESB1243852406( 1474 )	เดือน/Month :	1 - 30 June 2024
ผู้ผลิตวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว WASTE PRODUCER		หมายเลขกากของเสีย Waste Profile No.	007622
ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ผลิตวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว Producer's Name and mailing address :		ประเภทขนส่ง (Type of Transportation)	REL Truck/6 or 10 wheel truck
บริษัท อมตะ ฟาซิลิตี้ (บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด)		Industrial Estate	AMATA CITY INDUSTRIAL ESTATE
Amata Facility (Amata B.Grimm Power (Rayong) 3 Limited)		หมายเลขทะเบียนรถ (Registration No.) :	
7/491 หมู่ที่ 6 ตำบลมาบยางพร ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140		หมายเลขกระบะ/Box No. :	
ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ / Contact person :			
วันที่/Day			
01			
02			
03			
04			
05			
06			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
หมายเหตุ			
ผู้ผลิต			
Prod			
เป็น			
The			
ชื่อ-			
เลข			
เขต			
โทร			
ผู้ขน			
ตาม			
Tran			
men			
ข้าพ			
ของ			
type			
beer			
ชื่อ-			
ลาย			
* วัสดุ			
น้ำหนัก			
Effect			



# กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบล มาบยางพร  
199 หมู่ 1 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140  
โทร. 038-026828 ต่อ 115, 095-074-8772



ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ประกอบการ	
Code No :	67/0686
Report of monthly :	มิถุนายน
Received :	10/7/2024, 14:46:11

ชื่อบริษัท :	บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด
ที่อยู่บริษัท :	7/491 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
เบอร์โทร :	038029570

## ส่วนที่ 2 ประเภทขยะ ผู้ประกอบการรับขน และรับกำจัด

### 1.เศษอาหาร Food waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-		
ปริมาณ :	0	ตัน	

### 2.ขยะมูลฝอยทั่วไป General waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	บ. เวสท์แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด		
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	บ.อีสเทิร์น ซีบอร์ด เอนไวรอนแมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด		
ปริมาณ :	0.56	ตัน	

### 3.ขยะมูลฝอยอันตราย Hazardous waste

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	ตัน

### 4.วัสดุเหลือใช้ Recycle waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	ตัน

### 5.ขยะติดเชื้อ Biohazard waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดขยะ :	-	
ชื่อสถานที่กำจัดขยะ :	-	
ปริมาณ :	0	กิโลกรัม

### 6.สิ่งปฏิกูล Sewage waste.

ชื่อบริษัทผู้รับกำจัดสิ่งปฏิกูล :	-		
ชื่อสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูล :	-		
ปริมาณ :	0	ลูกบาศก์เมตร	

## ส่วนที่ 3 ผู้รายงานข้อมูล

ชื่อ-นามสกุล :	น.ส.นิภาพร ชินพจนานท์
แผนก :	ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สิ่งแวดล้อม
ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
เบอร์โทรติดต่อ :	0979539354
E-mail :	nipaporn.c@bgrimpower.com

## ส่วนที่ 4 เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร อ.



199 หมู่ 1 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

Tel.038-026828 Extension 115 ,Call center 082-9553048 ,098-9592815

E-mail: sathamabyangporn@gmail.com

ภาคผนวก ข.15

---

ตัวอย่างบันทึกการจำหน่ายขยะมีค่า



รายการขายขยะมีค่า / ใบสำคัญรับเงิน  
กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง )

( ) ABPR1 ( ) ABPR2 ( ) ABPR3 ( / ) ABPR4 ( ) ABPR5

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 555 3104385  
ที่อยู่ 5 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 ได้รับเงินจาก

ชื่อผู้ซื้อ นายไพวรรณ์ จายนอก เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี -  
อยู่บ้านเลขที่ 187 ม.11 ต.บัวเงิน อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น  
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	เศษเหล็ก	208.6	13	2,711.8
2	กระดาษลิ่ง	177.1	4	708.4
3	ขวดพลาสติก	80.6	7	564.2
4	ขวดแก้ว	219.6	1.50	329.4
5	กระป๋องกาแฟ	16.3	2	32.6
6	อลูมิเนียม	9.4	45	423
7	สแตนเลส			

หมายเหตุ : กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชน

ขยะมีค่าในวันที่ 25 มกราคม 2567 เวลา 09.00 น.

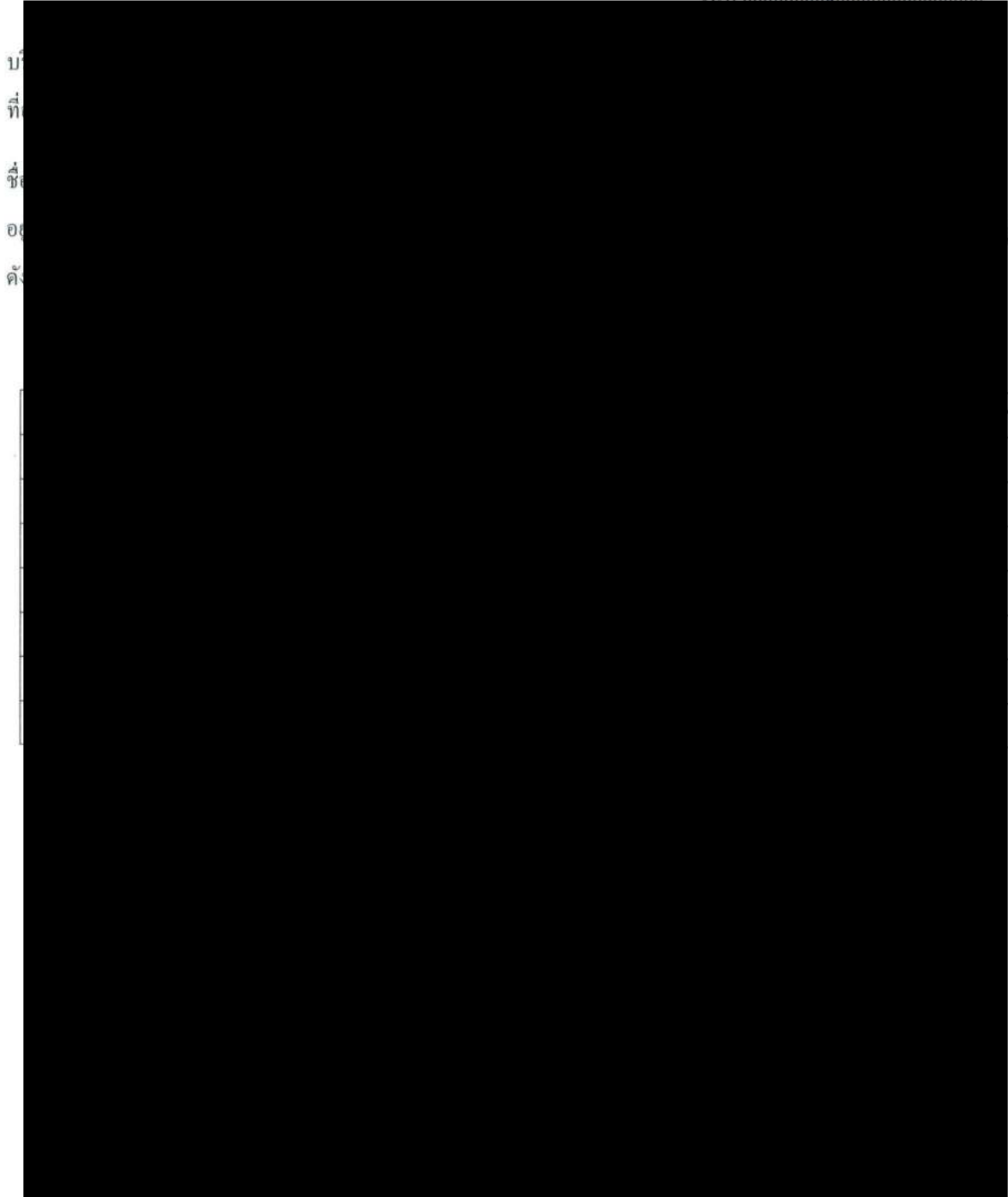




รายการขายขยะมีค่า / ใบสำคัญรับเงิน  
กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

☐ ABPR1 ☐ ABPR2 ☒ ABPR3 ☐ ABPR4 ☐ ABPR5

วันที่ 13 มิถุนายน 2567



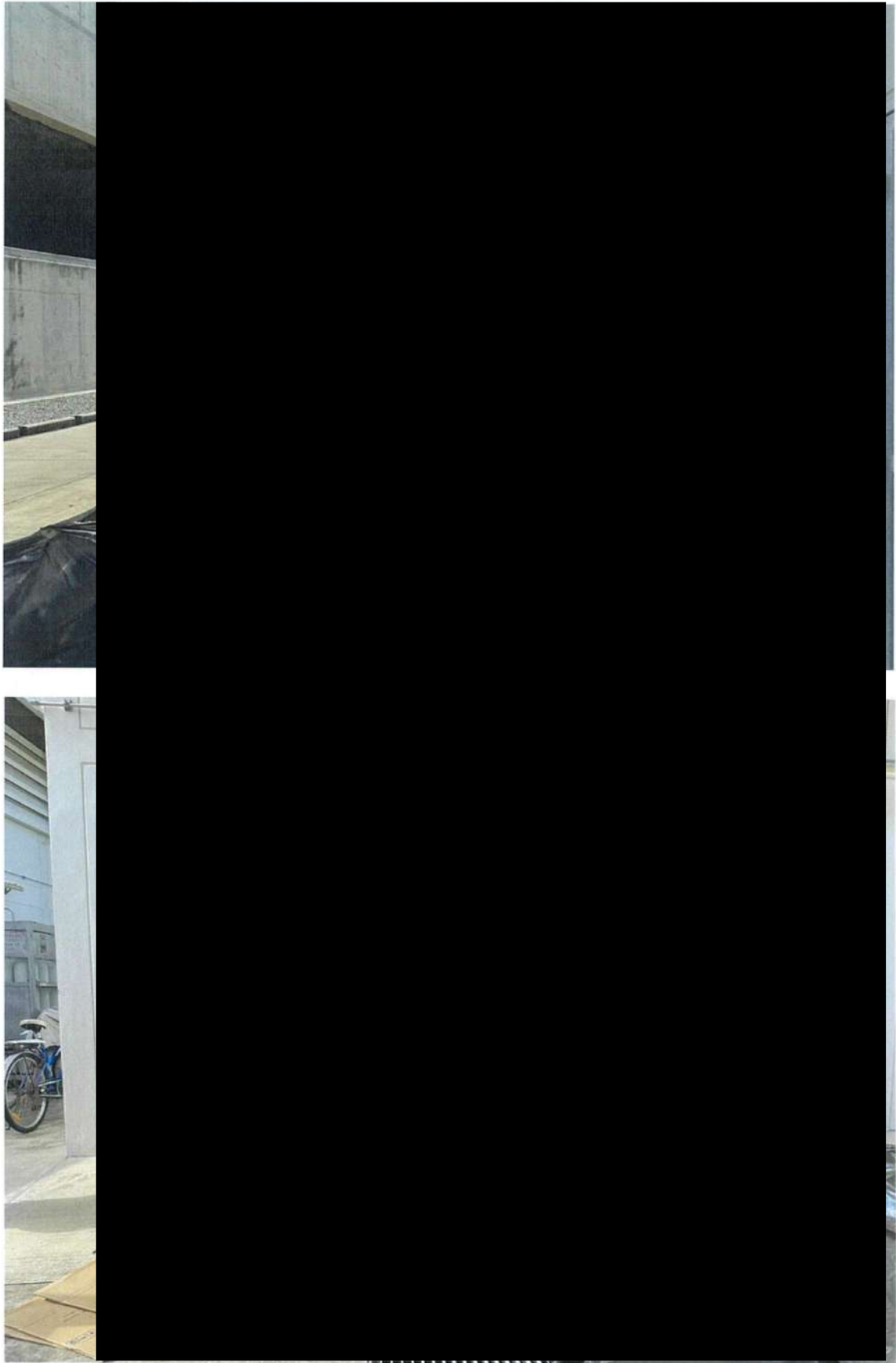
บ  
ที่  
ช  
อ  
ค

พ

หมด



ขยะมีค่าในวันที่ 13 มิถุนายน 2567 เวลา 08.30 น.



ภาคผนวก ข.16

---

ใบกำกับการขนส่งของเสีย

เลขที่อ้างอิง 3-21-0567-028193-0-N

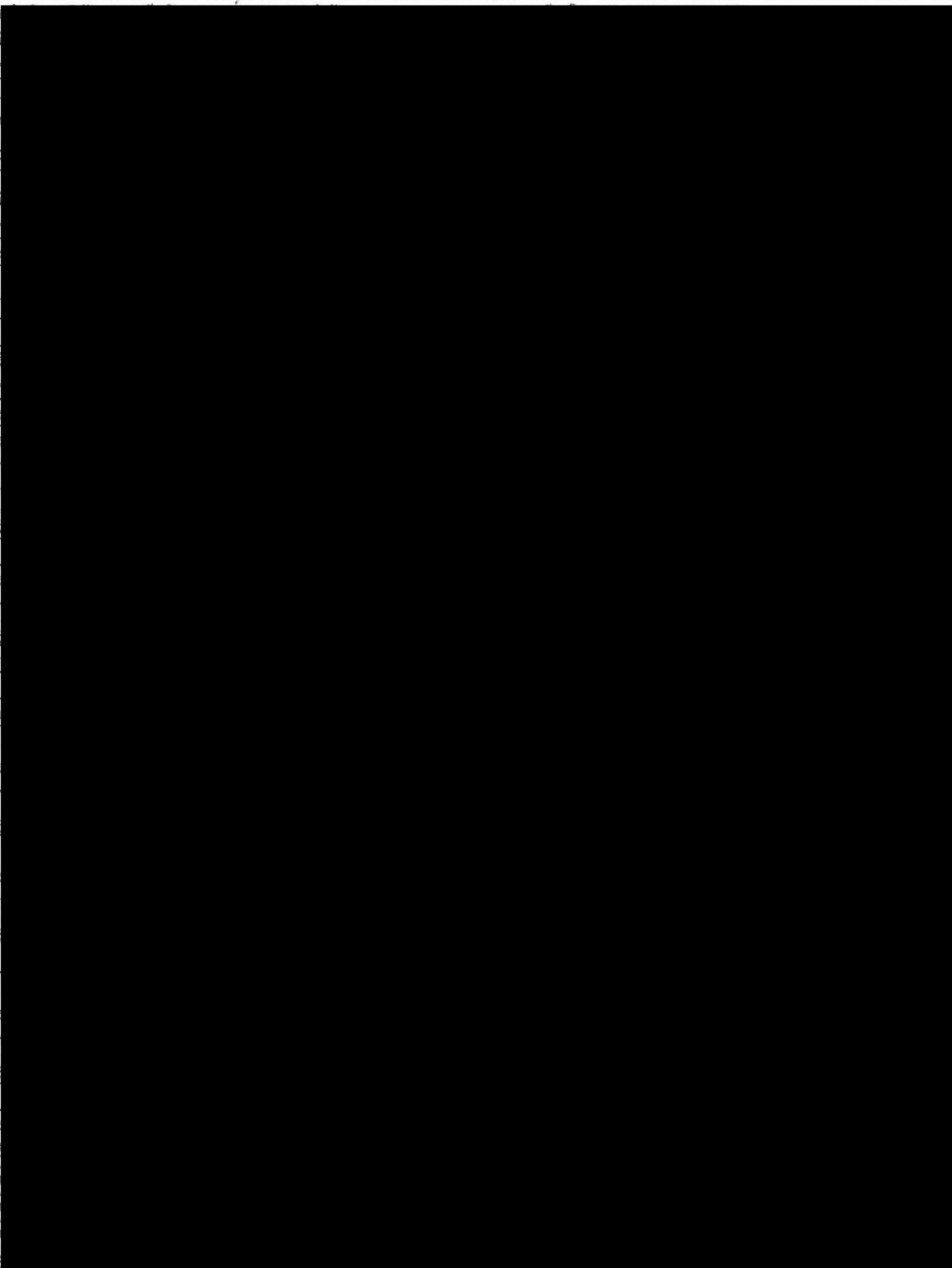


เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ชื่อผู้ก่อกำเริบ สถานที่ตั้งโรง เบอร์โทรศัพท์ ผู้ได้รับมอบ ชื่อผู้ขับขี่ : โดยขนส่งจาก ผู้รับดำเนินการ สถานที่ตั้ง : เบอร์โทรศัพท์ รายละเอียด			
ลำดับ	ชื่อส่งมอบ/ผู้ส่งมอบ	รายละเอียดของวัสดุ/ของ	น้ำหนักบรรจุ
1	Sludge		ปริมาณ (ตัน)
รวมปริมาณทั้งหมด			11.0
<input type="checkbox"/> น้ำหนักซึ่งจริง ท่อควรระวังระหว รับรอง : ข้าพ ซึ่งมีการบรรจุ ตี และการขนส่งจะ ลงชื่อผู้ก่อกำเริบ			
คำรับรอง : ข้าพ จะปฏิบัติตามข้อ ลงชื่อผู้ขับขี่ : น <input type="checkbox"/> ผู้ก่อกำเริบได้			
ชื่อผู้รับดำเนินการ ส่วนที่ ๓/๑ คำรับรอง : ข้าพ ตามที่ระบุข้างต้ ลงชื่อผู้รับดำเนินการ ส่วนที่ ๓/๒ คำรับรอง : ข้าพ ซึ่งมีการบรรจุ ตี ลงชื่อผู้รับดำเนินการ			
ส่วนที่ ๓/๓ คำรับรอง : ข้าพ ตามที่ระบุข้างต้ ลงชื่อผู้รับดำเนินการ			
คำรับรอง : ข้าพ <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับการจัด <input type="checkbox"/> ได้รับการจัด <input type="checkbox"/> ได้รับคืนจาก <input type="checkbox"/> ได้รับการจัด ลงชื่อผู้ก่อกำเริบ			

เลขที่อ้างอิง 3-21-0467-061146-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด		
สถานที่เกิด		
เบอร์โทรศัพท์		
ผู้ได้รับ		
ชื่อผู้รับ		
โดยชน		
ผู้รับคำ		
สถานที่		
เบอร์โทรศัพท์		
รายละเอียด		
ลำดับ		ภาค (ต้น)
1		11.0
รวมปริมาณ		
[ ] น้ำหนัก		
ข้อความ		
		
ซึ่งมีลักษณะ		
และลักษณะ		
ลงชื่อผู้		
คำรับทราบ		
จะปฏิบัติตาม		
ลงชื่อผู้		
[ ] ผู้ก่อกำเนิด		
ชื่อผู้รับ		
ส่วนที่		
คำรับทราบ		
ตามที่		
ลงชื่อผู้		
ส่วนที่		
		
ซึ่งมีลักษณะ		
ลงชื่อผู้		
ส่วนที่		
คำรับทราบ		๐๕
ตามที่		
ลงชื่อผู้		
คำรับทราบ		
[ ] ได้		
[ ] ได้		
[ ] ได้		
[ ] ได้		
ลงชื่อผู้		

เลขที่อ้างอิง 3-21-0367-113732-0-N

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำ  
สถานที่ตั้ง  
เบอร์โทรติด  
ผู้ได้รับมอบ  
ชื่อผู้ขับขี  
โดยขนส่ง  
ผู้รับดำเนิน  
สถานที่ตั้ง  
เบอร์โทรติด  
รายละเอียด

ลำดับ  
1

รวมปริมาณ  
[ ] น้ำหนัก  
ขอความร่วมมือ  
รับรอง  
ซึ่งมีการบ  
และการข  
ลงชื่อผู้ก่อ

คำรับรอง  
จะปฏิบัติ  
ลงชื่อผู้ขับ  
[ ] ผู้ก่อกำ

ชื่อผู้รับดำ  
ส่วนที่ ๓/  
คำรับรอง  
ตามที่ระบุ  
ลงชื่อผู้รับ  
ส่วนที่ ๓/  
คำรับรอง  
ซึ่งมีการบ  
ลงชื่อผู้รับ

ส่วนที่ ๓/  
คำรับรอง  
ตามที่ระบุ  
ลงชื่อผู้รับ

คำรับรอง  
[x] ได้รับ  
[ ] ได้รับ  
[ ] ได้รับ  
[ ] ได้รับ  
ลงชื่อผู้ก่อ

เลขที่อ้างอิง 3-21-0367-059388-0-N

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนต

ชื่อผู้ก่อกำเนต	
สถานที่ตั้ง	
เบอร์โทรศัพท์	
ผู้ได้รับมอบหมาย	
ชื่อผู้ขับขี	
โดยขนส่ง	
ผู้รับดำเนินการ	
สถานที่ตั้ง	
เบอร์โทรศัพท์	
รายละเอียด	
ลำดับ	
1	
รวมปริมาณ	
[ ] น้ำหนัก	
ขอความร่วมมือ	
เรื่อง	
ซึ่งมีการบ	
และการช	
ลงชื่อผู้ก่อ	
คำรับรอง	
จะปฏิบัติ	
ลงชื่อผู้ขับ	
[ ] ผู้ก่อกำ	
ชื่อผู้รับดำเนินการ	
ส่วนที่ ๓/๔	
คำรับรอง	
ตามที่ระบุ	
ลงชื่อผู้รับ	
ส่วนที่ ๓/๔	
เรื่อง	
ซึ่งมีการบ	
ลงชื่อผู้รับ	
ส่วนที่ ๓/๔	
คำรับรอง	
ตามที่ระบุ	
ลงชื่อผู้รับ	
คำรับรอง	
<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับก	
[ ] ได้รับ	
[ ] ได้รับ	
[ ] ได้รับ	
ลงชื่อผู้ก่อ	





เลขที่อ้างอิง 3-21-0267-114349-0-N

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด		
สถานประกอบการ		
เบอร์โทรศัพท์		
ผู้ได้รับ		
ชื่อผู้ซื้อ		
โดยขอ		
ผู้รับค้ำประกัน		
สถานประกอบการ		
เบอร์โทรศัพท์		
รายละเอียด		
ลำดับ		ตัน)
1		11.0
รวมปริมาณ		
[ ] น้ำหนัก		
ข้อความ		
ซึ่งมีลักษณะ		
และลักษณะ		
ลงชื่อ		
คำรับ		
จะปฏิบัติ		
ลงชื่อ		
[ ] ผู้ก่อกำเนิด		
ชื่อผู้รับ		
ส่วนที่		
คำรับ		
ตามที่		
ลงชื่อ		
ส่วนที่		
ซึ่งมีลักษณะ		
ลงชื่อ		
ส่วนที่		
คำรับ		
ตามที่		
ลงชื่อ		
คำรับ		
[ ] ได้		
[ ] ไม่		
[ ] ไม่		
[ ] ไม่		
ลงชื่อ		

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

[Redacted Content]

ภาคผนวก ข.17-1

---

ระเบียบปฏิบัติการเรื่องการจัดการกากของเสีย



คำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DOCUMENT ACTION REQUEST (DAR)

DAR NO.

67/195

หมายเลขเอกสารเดิม	PD-EN-003 Rev.04	หมายเลขเอกสารใหม่	PD-EN-003 Rev.05
ชื่อเอกสารเดิม	การจัดการกากของเสีย (Waste Management)	ชื่อเอกสารใหม่	การจัดการกากของเสีย (Waste Management)
วัตถุประสงค์/เหตุผล	ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		

ประเภทเอกสาร

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> คู่มือบริหารระบบ | <input checked="" type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน |
| <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน   | <input type="checkbox"/> แบบบันทึก                    | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____   |

ประเภทการขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร

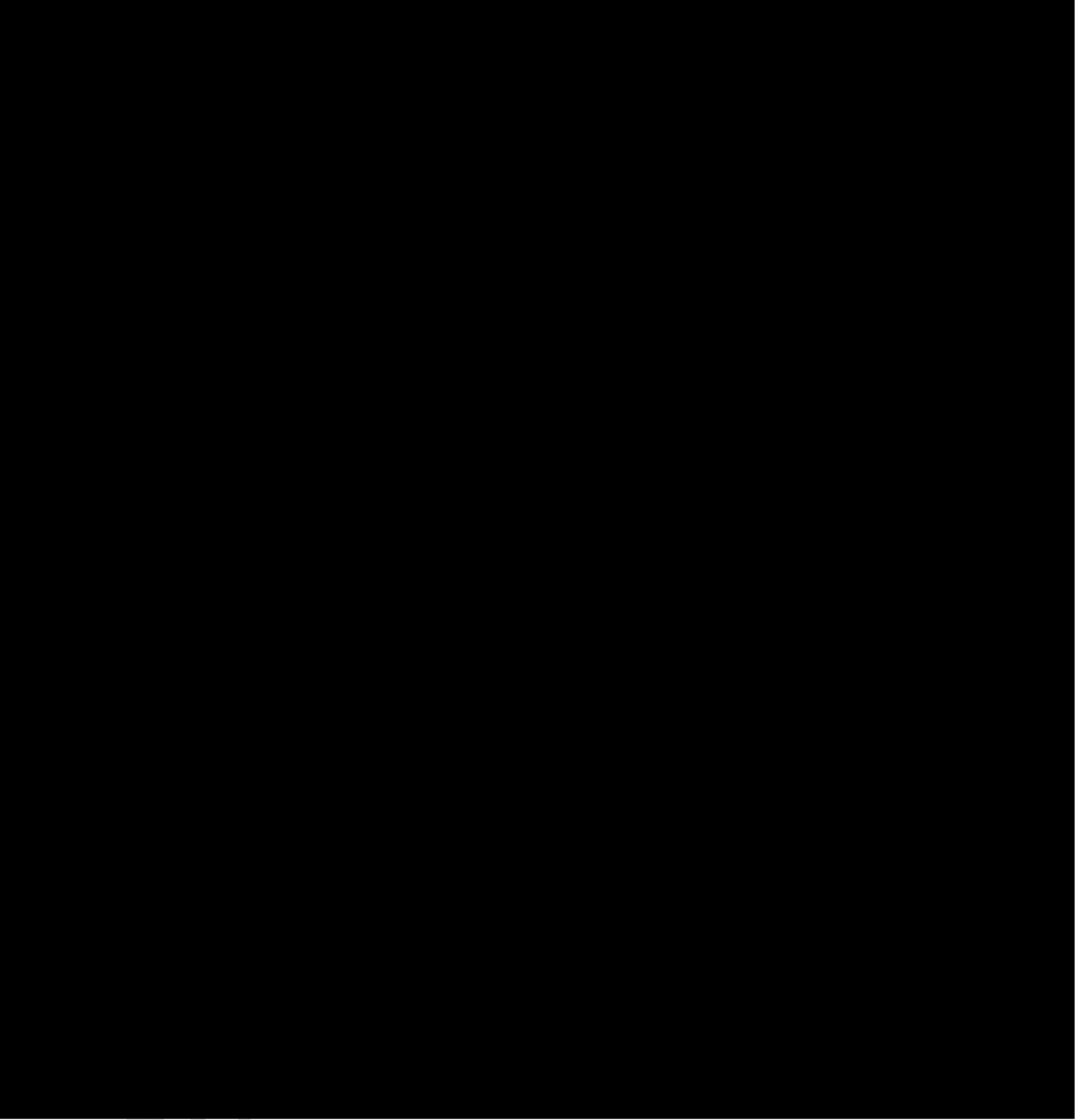
- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> ขอนำเอกสารเข้าระบบ                    | <input checked="" type="checkbox"/> ขอเอกสารแก้ไข | <input type="checkbox"/> ขอทำลายเอกสาร |
| <input type="checkbox"/> ขอเอกสารสำเนาเพิ่มเติม จำนวน ____ ชุด | <input type="checkbox"/> ขอยกเลิกเอกสาร           | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____  |

รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง

ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง


ลงนาม	
ตำแหน่ง	
วันที่	
อนุมัติ/มีผลบังคับ	

D
S
P
T
D
V
T




DOC



	Revision: 05	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management)	Page: 2	Doc. No. PD-EN-003
---	-----------------	---	------------	--------------------

## ประวัติการแก้ไขเอกสาร


แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	คำอธิบาย	DAR เลขที่	ตรวจสอบ	อนุมัติ
00	05/11/2557	การกำจัดของเสีย (Waste Management)	57/137	จิตรัตน์	จิตรัตน์
01	27/05/2562	ขยายขอบเขตครอบคลุม ABPR1-5 และเปลี่ยนแปลง ประเภทเอกสาร	62/212	จิตรัตน์	จิตรัตน์
02	14/02/2563	ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	63/020	จิตรัตน์	จิตรัตน์
03	08/10/2564	เพิ่มเติมการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อ , ขยะเสียดติดเชื้อ และแก้ไขวิธีการจัดการขยะอันตรายจากสำนักงาน	64/309	จิตรัตน์	จิตรัตน์
04	19/04/2566	ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	66/050	จิตรัตน์	จิตรัตน์
05	17/05/2567	ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	67/195	จิตรัตน์	จิตรัตน์

	Revision: 05	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management)	Page: 3 <b>Doc. No. PD-EN-003</b>
---	-----------------	---	---

## สารบัญ

หน้า

1	วัตถุประสงค์.....	4
2	ขอบเขต.....	4
3	นิยาม .....	4
4	เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5	รายละเอียดการดำเนินงาน .....	5
6	ผังกระบวนการ .....	11
7	การควบคุมบันทึก.....	11
8	เอกสารแนบท้าย .....	12

	Revision: 05	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management)	Page: 4 <b>Doc. No. PD-EN-003</b>
---	-----------------	---	---

## 1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานของกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง มีความรู้ ความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติการควบคุมกากของเสีย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## 2 ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายในกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง เท่านั้น

## 3 นิยาม

3.1 ขยะทั่วไป (General Waste) หมายถึง ขยะที่เกิดขึ้นโดยไม่ถูกปนเปื้อนหรือผสมกับสิ่งที่เป็นอันตราย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

3.1.1 ประเภทมูลฝอย คือขยะที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต ซึ่งได้แก่ เศษอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร ขวดพลาสติก ซากพืช ซากสัตว์ เศษผ้า เศษกระดาษ เป็นต้น

3.1.2 ประเภททั่วไปไม่อันตราย คือขยะที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต และสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช่แล้ว ซึ่งได้แก่ เศษแก้ว กระเบื้อง เซรามิก เศษโลหะ เศษหิน ปูน ทราช โคลน Sludge ที่ไม่มีการปนเปื้อน ใต้กรงอากาศที่ใช้แล้ว เป็นต้น

3.2 ขยะอันตราย (Hazardous Waste) หมายถึง สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนสารอันตรายหรือมีคุณสมบัติที่เป็นอันตราย ไม่ว่าจะเป็นเคมีภัณฑ์ หรือวัตถุอย่างอื่น หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ. 2548

3.3 ขยะรีไซเคิล (ขยะมีค่า) (Recycle Waste) หมายถึง ขยะมูลฝอย ขยะทั่วไป หรือขยะอันตราย ที่สามารถนำไป Recycle ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือทำประโยชน์อย่างอื่นได้อีก ซึ่งได้แก่ เศษกระดาษ ก่อกระดาษ เศษพลาสติก เศษโลหะ เศษไม้ ถังไม้ น้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว กระจกเครื่องเค็ม ขวดพลาสติก ขวดแก้ว หรือ ถังน้ำมัน เป็นต้น


3.4 การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หมายถึง การบำบัด ทำลายฤทธิ์ ทั้ง กำจัด จำหน่ายจ่ายแจก แลกเปลี่ยน หรือนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการกักเก็บไว้เพื่อทำการดังกล่าว

3.5 ผู้ก่อกำเนิดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หมายถึง ผู้ประกอบกิจการ โรงงานที่ก่อให้เกิดและมีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วไว้ในครอบครอง

3.6 ผู้รับดำเนินการ หมายถึง ผู้รับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วจากผู้ก่อกำเนิด

3.7 สิ่งปฏิกูล หมายความว่า อุจระะ หรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

3.8 ใบกำกับขนส่ง หมายถึง เอกสารที่ออกให้ผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย ผู้ขนส่งของเสียอันตราย และผู้เก็บรวบรวมบำบัดและกำจัดของเสียอันตรายเพื่อเป็นหลักฐานในการมอบหมายให้ขนส่งของเสียอันตรายที่อยู่ในความครอบครองของตนจากที่แห่งหนึ่งไปยังที่อีกแห่งหนึ่ง

	Revision: 05	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management)	Page: 5	Doc. No. PD-EN-003
---	-----------------	---	------------	--------------------

#### 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
2. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ที่ไม่เป็นของเสียอันตรายออกนอกบริเวณโรงงาน พ.ศ. 2561
3. ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยที่ 79/2554 เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในนิคมอุตสาหกรรม
4. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560
5. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แบบเอกสารกำกับการขนส่งสิ่งปฏิกูล พ.ศ. 2561
6. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ. 2566
7. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
8. ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง การแจ้งรายละเอียดแสดงการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ. 2566

#### 5 รายละเอียดการดำเนินงาน


##### 5.1 การคัดเลือกบริษัทรับกำจัด

5.1.1 **ขยะทั่วไปประเภทมูลฝอย** ผู้รับกำจัดและเก็บขน โดย บริษัท เวสต์ แมเนจเม้นท์ สยาม จำกัด เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมจะเป็นผู้ตรวจสอบใบอนุญาตตามข้อบัญญัติตำบลมาบยางพร เรื่อง การรับทำการเก็บขนส่ง สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และ หนังสือรับรองการรับกำจัดมูลฝอย ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

##### 5.1.2 ขยะประเภททั่วไปที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต

5.1.2.1 ขยะอันตรายและขยะจากกระบวนการผลิตที่ไม่อันตราย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม จัดหาผู้รับกำจัดโดยดำเนินการตรวจสอบใบอนุญาตตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม และเปรียบเทียบราคา นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

5.1.2.2 ขยะรีไซเคิล (ขยะมีค่า) เจ้าหน้าที่ **Administration** ดำเนินการจัดหาผู้รับกำจัด ส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบใบอนุญาตตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม และทำการจัดประมูลโดยแผนก **Administration** เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

	Revision: 05	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management)	Page: 6	Doc. No. PD-EN-003
---	-----------------	---	------------	--------------------

## 5.2 การขออนุญาตและการปฏิบัติตามกฎหมายในการนำของเสียออกภายนอกบริษัท

**5.2.1 ขยะทั่วไปประเภทมูลฝอย** การรายงานการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ต้องแจ้งการบริหารส่วนตำบลมาบยางพร โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานการขนส่งขยะมูลฝอยประจำเดือน ต้องแจ้งการบริหารส่วนตำบลมาบยางพรก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

### 5.2.2 ขยะอันตรายและขยะจากกระบวนการผลิตที่ไม่อันตราย

5.2.2.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการยื่นขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตรายต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยแบ่งเป็น 5 โรงไฟฟ้าดังนี้

โรงไฟฟ้า	เลขประจำตัว	รหัสผ่าน
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด	DIW-G-134800770	RByyBJZj
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด	DIW-G-134800598	T39d*6d
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด	DIW-G-184800076	tKdeY45
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด	DIW-G-184800266	Li4HJLS
บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด	DIW-G-184800571	R6JR7g


5.2.2.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการขอเอกสาร หนังสือยินยอมระหว่างผู้ใช้ และผู้ให้บริการบำบัด/กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว เพื่อประกันความรับผิดชอบ แบบ กอ.1 และดำเนินการตรวจสอบวันหมดอายุในหนังสือทุก 1 ปี

5.2.2.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมประสานงานกับผู้รับกำจัดดำเนินการขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน แบบ กอ.1 และดำเนินการต่ออายุก่อนวันหมดอายุล่วงหน้า 30 วัน

หากกรณีผู้รับบำบัด หรือกำจัด ไม่ได้ขึ้นเลขทะเบียนโรงงานต่อกรมอุตสาหกรรม ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมดำเนินการยื่นขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงานที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม

**5.2.3 ขยะรีไซเคิล** เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายการขออนุญาตและการนำของเสียออกนอกโรงงาน แผนก **Administration** ติดต่อทำการขาย ส่งรายงานปริมาณการกำจัด ให้ต่อแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และนำเงินเข้าระบบของแผนกบัญชีและการเงิน

**5.2.4** เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการแจ้ง ชนิด ปริมาณ และชื่อผู้รับกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วทุกครั้งที่มีการนำสิ่งปฏิกูล หรือ วัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน ใช้แบบ กอ.2 ส่งข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรมพร้อมเก็บหลักฐานไว้ที่แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

	Revision: 05	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management)	Page: 7	Doc. No. PD-EN-003
---	-----------------	---	------------	--------------------

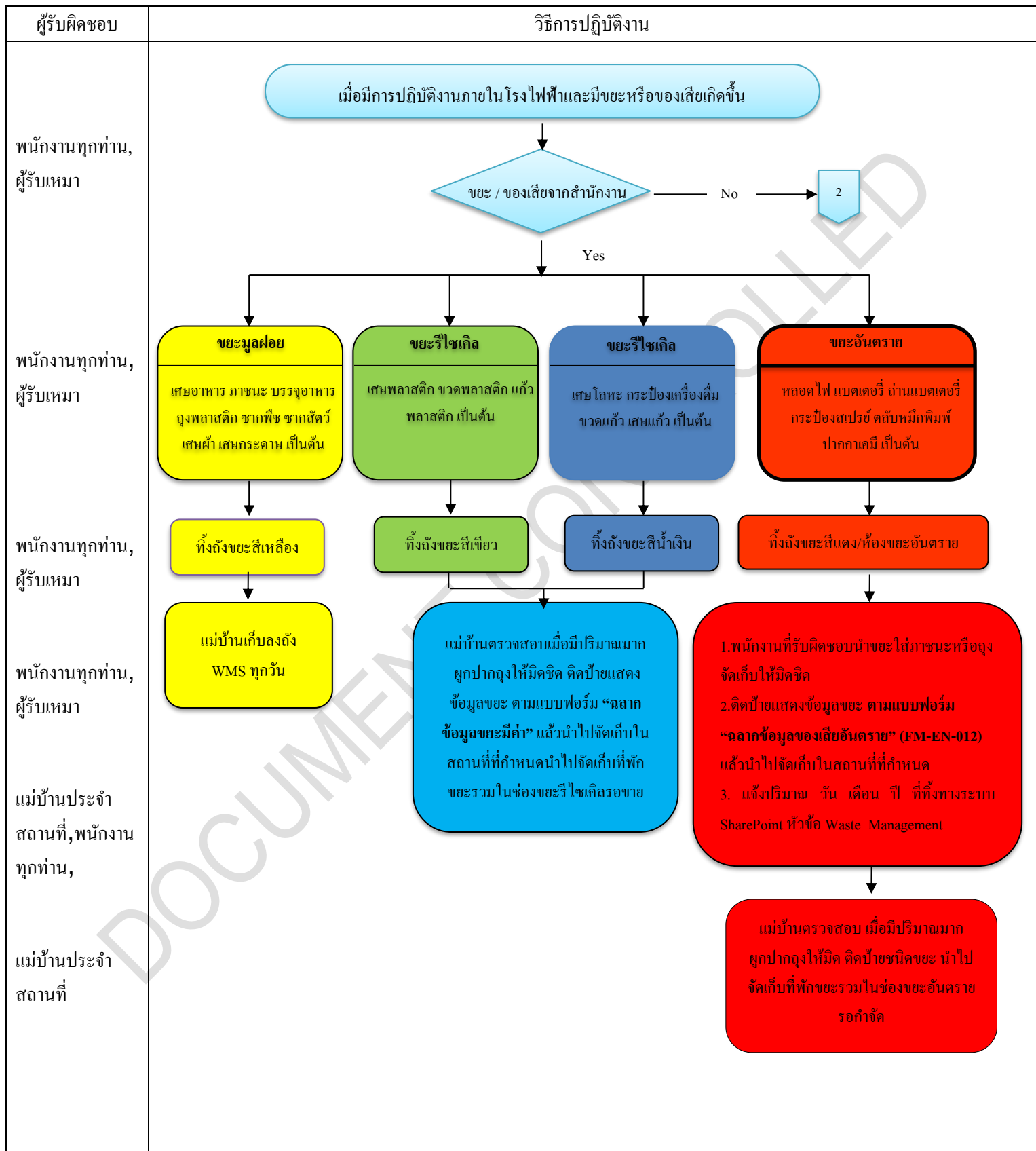
5.2.5 ในกรณีที่มีการจัดเก็บของเสียที่ไม่มีการจัดการด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามกฎหมายในรอบปีที่ผ่านมา ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมแจ้งรายงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบรายงานข้อมูลกลางของกระทรวงอุตสาหกรรม ภายในวันที่ 1 เมษายนของปีถัดไป

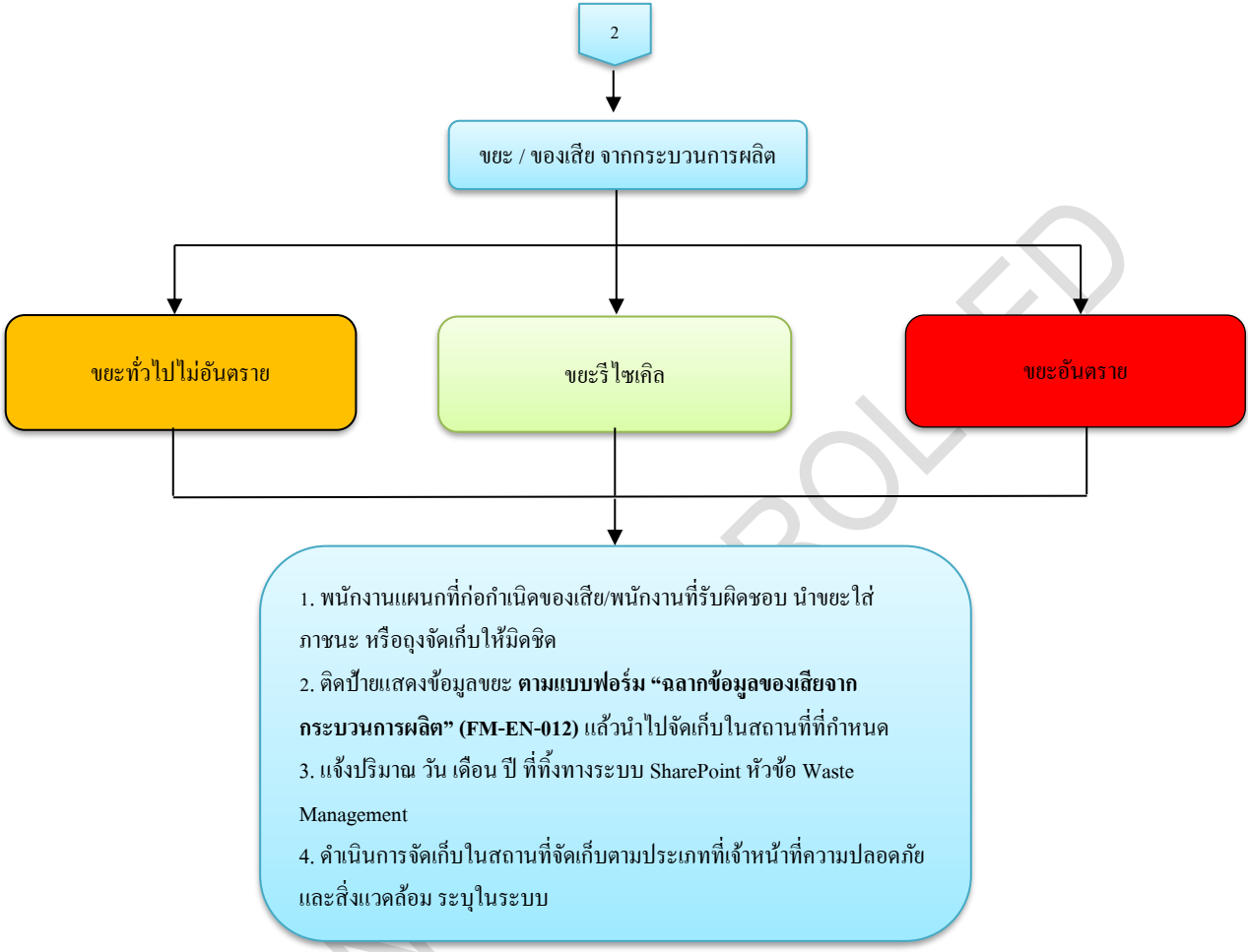
5.2.6 แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมจัดทำแผนการป้องกันอุบัติเหตุเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน

5.2.7 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีให้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ภายในวันที่ 30 เมษายนของปีถัดไป โดยรายงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบการรายงานข้อมูลกลางของกระทรวงอุตสาหกรรม



### 5.3 การจัดการของเสียของพนักงานและผู้รับเหมาภายใน โรงไฟฟ้า



ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน
<p>พนักงานทุกท่าน</p> <p>พนักงานทุกท่าน</p> <p>พนักงานทุกท่าน, เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม</p>	<div data-bbox="252 347 1524 1310">  <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Waste[Waste / Waste from Production Process]     Waste --&gt; NonHazardous[Non-hazardous Waste]     Waste --&gt; Hazardous[Hazardous Waste]     Waste --&gt; Other[Other Waste]     NonHazardous --&gt; Storage[Storage]     Hazardous --&gt; Storage     Other --&gt; Storage     Storage --&gt; Procedures[Procedures]             </pre> <div data-bbox="518 907 1236 1299"> <p>1. พนักงานแผนกที่ก่อเกิดของเสีย/พนักงานที่รับผิดชอบ นำขยะใส่ภาชนะ หรือถุงจัดเก็บให้มิดชิด</p> <p>2. ติดป้ายแสดงข้อมูลขยะ ตามแบบฟอร์ม “ฉลากข้อมูลของเสียจากกระบวนการผลิต” (FM-EN-012) แล้วนำไปจัดเก็บในสถานที่ที่กำหนด</p> <p>3. แจ้งปริมาณ วัน เดือน ปี ที่ทิ้งทางระบบ SharePoint หัวข้อ Waste Management</p> <p>4. ดำเนินการจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บตามประเภทที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ระบุในระบบ</p> </div> </div> <p><b>ข้อควรระวัง</b></p> <p>การแต่งกายสำหรับการขนส่งและคัดแยกขยะ ต้องปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สวมรองเท้านิรภัย หรือรองเท้าหุ้มส้น</li> <li>- สวมถุงมือสำหรับการคัดแยกขยะมูลฝอย ขยะทั่วไป และถุงมือยางกันสารเคมีสำหรับขยะอันตราย</li> <li>- ใส่ผ้าปิดจมูกในขณะทำการคัดแยกขยะมูลฝอย และขยะทั่วไปที่ไม่อันตราย</li> </ul> <p>สวมหน้ากากกรองสารเคมี สำหรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับขยะอันตราย</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>รายการขยะหรือของเสียจากสำนักงาน (ขยะอันตราย) และ รายการขยะหรือของเสียจากกระบวนการผลิตตามระบบ SharePoint หัวข้อ Waste list</p>

#### 5.4 การกรอกข้อมูลการจัดการของเสียลงในระบบ SharePoint

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมกรอกรายละเอียดขยะ/ของเสียในระบบ SharePoint หัวข้อ Waste List และ พนักงานแผนกที่ก่อกำเนิดของเสียให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลการทิ้งขยะ/ของเสียลงในระบบ SharePoint หัวข้อ Waste Management ดังนี้

### ในกรณีที่มียาการขยะใหม่ให้ทำการเพิ่มรายการขยะใน Waste List


**Waste List** คือ การกรอกข้อมูลรายละเอียดของขยะลงในระบบ และระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้สำหรับตอบทำ Waste Management

1. เข้าไปที่ Portal SharePoint ของ ABPR จากนั้นไปที่แถบ Informations คลิกเลือก Application Center
2. ไปที่หมวด SHE Application และคลิกเลือก Waste List
3. เลือกสถานที่ที่ก่อเกิด Waste
4. คลิกแถบ New WL เพื่อกรอกรายละเอียด Waste ใหม่
5. กรอกรายละเอียด Step 1: Requester ระบุชื่อวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ)
6. เลือกหน่วยนับของขยะ เช่น ตูจ สัด
7. ระบุรายละเอียดกระบวนการที่ทำให้เกิดขยะและระบุชนิดของขยะ
8. แนบรูปภาพขยะ
9. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกที่ Send To SHE Verify เมื่อ Status ขึ้น SHE Verified พนักงานจะสามารถทำการ Waste Management ได้

### การกรอกข้อมูลการจัดการขยะลงในระบบ SharePoint

**Waste Management** คือ การแจ้งข้อมูลการทิ้งขยะ ชนิดของขยะ ปริมาณที่ทิ้ง ผู้รับผิดชอบ และการกำจัดขยะ ลงในระบบเพื่อให้การจัดการสอดคล้องกับกฎหมาย

1. เข้าไปที่ Portal SharePoint ของ ABPR จากนั้นไปที่แถบ Informations คลิกเลือก Application Center
2. ไปที่หมวด SHE Application และคลิกเลือก Waste Management
3. เลือกสถานที่ที่ก่อเกิด Waste
4. คลิกแถบ New WM เพื่อกรอกรายละเอียด Waste ที่ต้องการกำจัด
5. กรอกรายละเอียด Step 1: Requester คลิกที่ Search เพื่อเลือกรายการ Waste ที่ต้องการกำจัด
6. กรอกรายละเอียดของ Waste ที่ต้องการกำจัด
7. กรอกรายละเอียดการจัดการเบื้องต้น และคลิกเลือกรายการ
8. เลือกหน่วยงานของผู้แจ้งกำจัด Waste
9. คลิกที่ Send To SHE Acknowledge แล้วสิ้นกระบวนการ

	Revision: 05	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management)	Page: 11	Doc. No. PD-EN-003
---	-----------------	---	-------------	--------------------

## 5.5 การตรวจสอบการดำเนินการจัดการกากของเสีย

5.5.1 แผนก Administration จะดำเนินการเก็บรวบรวมของเสียตามจุดต่างๆ ในองค์กร เพื่อนำไปเก็บรวบรวมไว้ในพื้นที่ที่กำหนด โดยขยะประเภทต่างๆ จะถูกนำไปรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะของอาคาร สถานที่จัดเก็บขยะอันตรายจะต้องมีการตรวจสอบการหกรั่วไหลของสารเคมีเป็นประจำสัปดาห์โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจัดทำเป็นบันทึกผลตามแบบฟอร์ม “บันทึกผลการตรวจสอบสถานที่จัดเก็บขยะอันตราย” (FM-EN-008)

5.5.2 แผนก Administration จะดำเนินการเฝ้าระวังการคัดแยกขยะภายในสำนักงานเป็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการคัดแยกลงในแบบฟอร์ม “Waste Inspection Checklist” (FM-EN-007)

5.5.3 แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีแสดง ชนิด และปริมาณของของเสียอันตราย พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนในระบบ SharePoint

5.5.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสำรวจ ชนิดและปริมาณ ขยะหรือของเสียอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแบบฟอร์ม “แบบสำรวจข้อมูลของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (Waste profile)” (FM-EN-011) และทำหน้าที่กรอกรายละเอียดขยะ/ของเสียในระบบ SharePoint หัวข้อ Waste List


ทั้งนี้หากมีขยะหรือของเสียเกิดขึ้นระหว่างปีก่อนการสำรวจ พนักงานแผนกที่ก่อเกิดของเสียสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้เพิ่มรายละเอียดขยะ/ของเสียในระบบ SharePoint หัวข้อ Waste List ได้ทันที

## 6 ผังกระบวนการ

ไม่มี

## 7 การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
-	ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย	5 ปี	Safety & Environment
-	รายงานการขนส่งขยะมูลฝอยประจำวัน	3 ปี	Safety & Environment
FM-EN-008	บันทึกผลการตรวจสอบสถานที่จัดเก็บขยะอันตราย	3 ปี	Safety & Environment
-	ผลการวิเคราะห์ทางเคมีและกายภาพจากห้องปฏิบัติการ	3 ปี	Safety & Environment
FM-EN-007	Waste Inspection Checklist	3 ปี	Administration
SharePoint	บัญชีแสดงชนิดและปริมาณของเสียอันตราย	5 ปี	Safety & Environment
FM-EN-011	แบบสำรวจข้อมูลของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (Waste profile)	3 ปี	Safety & Environment

	Revision: 05	Title: ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกากของเสีย (Waste Management)	Page: 12 <b>Doc. No. PD-EN-003</b>
---	-----------------	---	--

## 8 เอกสารแนบท้าย

ไม่มี

DOCUMENT CONTROLLED

ภาคผนวก ข.17-2

---

เอกสารบันทึกปริมาณขยะและกากของเสีย



แบบสรุปปริมาณของเสีย บริษัท อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด ประจำปี 2567

ลำดับ	รหัสของเสีย	ชนิดของเสีย/เดือน	วิธีการจัด	ผู้รับกำจัด	ปริมาณของเสีย (กก.)												รวม(กก.)
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1		ขยะมูลฝอย	071	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด	560.00	560.00	630.00	630.00	630.00	560.00							3,570.00
2	150102	พลาสติก	011	ห้างหุ้นส่วน บุญจูงรีไซเคิล													-
3	150101	กระดาษ	011	ห้างหุ้นส่วน บุญจูงรีไซเคิล													-
4	150107	แก้ว	011	ห้างหุ้นส่วน บุญจูงรีไซเคิล													-
5	170402	กระป๋อง	011	ห้างหุ้นส่วน บุญจูงรีไซเคิล													-
6	170405	เศษเหล็ก	011	ห้างหุ้นส่วน บุญจูงรีไซเคิล													-
7	150103	ไม้	011	ห้างหุ้นส่วน บุญจูงรีไซเคิล													-
8	170402	เศษอลูมิเนียม	011	ห้างหุ้นส่วน บุญจูงรีไซเคิล													-
9	150101	กระดาษลังกระดาษแข็ง	011	ห้างหุ้นส่วน บุญจูงรีไซเคิล													-
10	170404	स्टนเลส	011	ห้างหุ้นส่วน บุญจูงรีไซเคิล													-
11	160215	หลอดไฟ	049	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด	30.00				44.00								74.00
12	130208	น้ำมันหล่อลื่นใช้แล้ว	049	บ. มหาชัย เอกสิริออย จำกัด													-
13	130113	น้ำมันน้ำมันไฮดรอลิก	049	บ. มหาชัย เอกสิริออย จำกัด													-
14	150110	ภาชนะปนเปื้อน (กำจัด)	049	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด	3.00				9.00								12.00
15	150110	ภาชนะปนเปื้อน ( ขาย)	049	ห้างหุ้นส่วนจำกัดตั้งรุ่งเรือง		370.00											370.00
16	150202	เศษผ้าปนเปื้อน	042	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด	176.00				32.00								208.00
17		สารเคมีใช้แล้ว															-
18	150110	ถังสารเคมีใช้แล้ว	033	ห้างหุ้นส่วนจำกัดตั้งรุ่งเรือง													-
19	160601	แบตเตอรี่	021	บ . 106 สิ่งแวดล้อม จำกัด													-
20	190901	ฟิวเตอร์จากระบบกรองน้ำ	071	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด	54.00				52.00								106.00
21	150203	ฟิวเตอร์กรองอากาศ	071	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด													-
22	190902	Sludge from water clarification	083	บ. ไบรท์ รีโนเวชั่น จำกัด	21,240.00	25,035.00	29,515.00	10,255.00	21,420.00	22,640.00							130,105.00
23	161001	Chemical Cleaning Waster	076														-
24	170604	ฉนวนกันความร้อน	071	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด	274.00												274.00
25	150110	ถัง IBC 1000 ลิตร	049	ห้างหุ้นส่วนจำกัดตั้งรุ่งเรือง													-
26	150110	วัสดุสำนักงาน	042	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด													-
27	150202	ฟิลเตอร์กรองน้ำมัน	042	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด	108				43.00								151.00
28	150111	กระป๋องสเปรย์	049	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด													-
29	150202	Silica gel	044	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด													-
30	160508	Expire sodium carbonate	042														-
31	190999	Filter Water	071	บ. อิสเทิร์น ซิบอร์ด เอนไวรอน เมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด													-
ปริมาณรวม					22,445.00	25,965.00	30,145.00	10,885.00	22,230.00	23,200.00	-	-	-	-	-	-	134,870.00



แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนมกราคม ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<b>งานปฏิบัติการประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07.00 - 17.00 น.</b>																																	
ทำความสะอาดอาคารชุดโต๊ะ กวาทพื้น ตู้พื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ				/							/					/									/								07.00 - 08.30 น.
ทำความสะอาดอาคารและ ชุด จัดเก็บไฟเรียบร้อย เค็มน้ำกระดิกน้ำร้อน ชุดโต๊ะ จัดเก็บ				/							/					/									/								08.30 - 09.00 น.
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office				/							/					/									/								13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พฤหัสบดี
เช็ดกระจก บัตรหยากไย่ ชุดทำความสะอาด ความสะอาดบันไดทางขึ้น เติร์ฟน้ำแยก				/							/					/									/								10.00 - 11.00 น.
หุงข้าว เวฟอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน				/							/					/									/								11.00 - 12.00 น.
เก็บขยะถังขยะ ชุด จัดเก็บไฟเรียบร้อย ชุดโต๊ะ จัดเก็บ ทำความสะอาดพื้น				/							/					/									/								13.00 - 14.00 น.
ดูแลความสะอาดในห้องน้ำ เช็ดอ่าง เติมน้ำสบู่ เติมน้ำยาฆ่าเชื้อในห้องน้ำ โถชักโครก				/							/					/									/								14.00 - 14.30 น.
ทำความสะอาดอาคารต้นน้ำ มือบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บแก้วน้ำในห้อง				/							/					/									/								14.30 - 16.30 น.
เก็บขยะห้อง Admin / ภูมิทัศน์ห้องนายกองหน้าชายหญิงชั้นบนห้องนายกองหน้าฝ่ายกองครัว ขยะรวมรวไร้วางที่กองขยะกลางแจ้ง สำหรับความเรียบร้อยห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์				/							/					/									/								16.30 - 17.00 น.
ทำความสะอาดที่ R53 และห้อง SWGR Control room ที่ R53				/							/					/									/								15.00 น. ทำทุกวันจันทร์ - เสาร์
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง				/							/					/									/								อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์
ทำความสะอาดอาคาร GMR5				/							/					/									/								14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำใน Laboratory และห้อง Chemist Office				/							/					/									/								09.00 - 10.00 น. ทุกวันพุธ พฤหัสบดี ศุกร์และเสาร์
ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบิโอมาย				/							/					/									/								15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร
ทำความสะอาดห้องประชุม				/							/					/									/								10.00 - 11.00 น. วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				/							/					/									/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานปฏิบัติการประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building ห้องครัวห้องประชุม				/							/					/									/								07:00-09:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำตามถังเก็บขยะ				/							/					/									/								09:30-10:30 น.
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารอ่างชุดเก็บไฟเรียบร้อย				/							/					/									/								10:30-11:00 น.
จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน				/							/					/									/								11:00-12:00 น.
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารอ่างชุดเก็บไฟเรียบร้อย				/							/					/									/								13:00-14:00 น.
เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ, ห้องน้ำ ห้างของที่จอดรถกับบ้าน				/							/					/									/								14:00-14:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำตามถังเก็บขยะ				/							/					/									/								15:30-16:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว				/							/					/									/								16:30-17:00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation				/							/					/									/								14:00-14:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินใต้ดิน 2 ทั้งหมด				/							/					/									/								14:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี
เติมน้ำ เติร์ฟน้ำ เติร์ฟน้ำตามถังเก็บขยะบริเวณโรงรถ หรือประชุม				/							/					/									/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / พนักงานแจ้ง
เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดชุดเก็บไฟเรียบร้อย				/							/					/									/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory				/							/					/									/								08:00 - 09:00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง				/							/					/									/								15:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์



แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนมกราคม ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ																													
ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบิโอมาย				/							/					/									/								15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์																													
ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีส่งไฟฟ้า Terminal Sub				/							/					/									/								15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี																													
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office				/							/					/									/								15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์																													
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก				/							/					/									/																																					
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				/							/					/									/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง																													
งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน แม่บ้าน (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น.																																																														
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Buildingห้องครัวห้องประชุม				/							/					/									/								07:00-09:30 น.																													
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office				/							/					/									/								09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์																													
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก				/							/					/									/								09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์																													
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำกระติก เติมน้ำ				/							/					/									/								09:30-10:30 น.																													
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย				/							/					/									/								10:30-11:00 น.																													
จัดเตรียมอาหาร และอุ่นกับข้าวกลางวัน				/							/					/									/								11:00-12:00 น.																													
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย				/							/					/									/								13:00-14:00 น.																													
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2				/							/					/									/								14:00-15:00 น.																													
เก็บขยะตามจุดอพยพ ห้องน้ำ ทั้งหมดทั้งก่อนกลับบ้าน				/							/					/									/								15:00-15:30 น.																													
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำกระติก เติมน้ำ				/							/					/									/								15:30-16:30 น.																													
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว				/							/					/									/								16:30-17:00 น.																													
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1				/							/					/									/								14:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ																													
เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาเริ่มเข้างานเที่ยงตอนกลางวัน ,อบรม หรือประชุม				/							/					/									/								ทำทุกครั้งที่พบแจ้ง / พนักงานแจ้ง																													
เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย				/							/					/									/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม																													
ทำความสะอาดอ่างน้ำ โถงน้ำ (ให้สายกวาดช่วย)				/							/					/									/								13:00 -14:00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์																													
ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4				/							/					/									/								14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ																													
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง				/							/					/									/								อาทิตย์ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์																													
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office				/							/					/									/								8.00 น. ทำทุกวันศุกร์																													
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				/							/					/									/								ครั้งที่พนักงานแจ้ง																													
งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น.																																																														
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า				/							/					/									/								7:00-10:00 น.																													
เก็บขยะ กวาดผู้พ่นทรายรอบโรงไฟฟ้า				/							/					/									/								7:00-12:00 น.																													
เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40				/							/					/									/								10:00-13:30 น.																													
เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30				/							/					/									/								10:30-14:00 น.																													
ทำความสะอาดรอบข้างอาคาร Domin				/							/					/									/								11:00-14:30 น.																													
เก็บรอบอาคาร Sludge Container				/							/					/									/								14:30-15:00 น.																													
งานวิ่งพิธีขึ้นบริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4				/							/					/									/								15:00-16:00 น.																													
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า				/							/					/									/								16:00-17:00 น.																													
ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร West				/							/					/									/								ทำทุกวันเสาร์																													
ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า				/							/					/									/								ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์																													
ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4				/							/					/									/								ทำทุกวัน																													
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างถังเก็บบริเวณทางเดินรอบ Block 3				/							/					/									/								ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี																													





## แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<b>งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
ทำความสะอาดจุดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ									/						/								/						/	/			07.00 - 08.30 น.
ทำความสะอาดอาคารและ จัดเก็บให้เรียบร้อย เตรียมการรถน้ำร้อน เช็ดโต๊ะ จัดเก็บ									/						/								/						/	/			08.30 - 09.00 น.
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office and Training Center									/						/								/						/	/			13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พฤหัสบดี
เช็ดกระจก ปัดหน้าต่าง ลูบความเรียบร้อย ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น เลิฟน้ำแขก									/						/								/						/	/			16.00 - 17.00 น.
ทาสีขาว เฟอร์นิเจอร์ จัดเตรียมให้พนักงาน									/						/								/						/	/			11.00 - 12.00 น.
เก็บภาชนะล้าง เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก็บ ทำความสะอาดพื้น									/						/								/						/	/			13.00 - 14.00 น.
ดูแลทำความสะอาดในห้องน้ำ เช็ดอ่าง เติมน้ำตาม เติมน้ำสบู่เหลว เช็ดสุขภัณฑ์ให้สะอาด									/						/								/						/	/			14.00 - 14.30 น.
ทำความสะอาดตู้เย็น ม็อบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บแก้วตามห้อง									/						/								/						/	/			14.30 - 16.30 น.
เก็บขยะห้อง Admin ปฏิบัติทำความสะอาดห้องน้ำชายหญิงในห้องน้ำชายหญิงชั้นล่างห้องครัว ขยะรวมภาชนะทิ้งขยะตามทางน้ำทิ้ง ตรวจความเรียบร้อยห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์									/						/								/						/	/			16.30 - 17.00 น.
ทำความสะอาดที่ RS3 และห้อง SWGR Control room ที่ RS3									/						/								/						/	/			14.00 - 15.00 น. ทำทุกวันจันทร์ - เสาร์
ตรวจสอบทำความสะอาดถังลิฟต์									/						/								/						/	/			15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์
ทำความสะอาดอาคาร GMR5									/						/								/						/	/			14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำ Laboratory และห้อง Chemist Office									/						/								/						/	/			09.00-10.00 น. ทุกวันพุธ พฤหัสบดี และเสาร์
ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบ่อน้ำ									/						/								/						/	/			15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร
ทำความสะอาดห้องสารเคมี									/						/								/						/	/			10.00 - 11.00 น. วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									/						/								/						/	/			ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building ห้องครัวห้องประชุม									/						/								/						/	/			07.00-09.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำตาม เก็บขยะ									/						/								/						/	/			09.30-10.30 น.
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างจัดเก็บให้เรียบร้อย									/						/								/						/	/			10.30-11.00 น.
จัดเตรียมอาหาร และอุ่นกับข้าวกลางวัน									/						/								/						/	/			11.00-12.00 น.
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างจัดเก็บให้เรียบร้อย									/						/								/						/	/			13.00-14.00 น.
เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ห้องน้ำ ห้องครัวห้องเก็บน้ำ									/						/								/						/	/			14.00-14.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำตาม เก็บขยะ									/						/								/						/	/			15.30-16.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว									/						/								/						/	/			16.30-17.00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation									/						/								/						/	/			14.00-14.30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินใต้ดิน 2 ทั้งหมด									/						/								/						/	/			14.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี
เติมน้ำ เติมน้ำมัน เติมน้ำตามถังเก็บน้ำร้อน หรือประปา									/						/								/						/	/			ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / พนักงานแจ้ง
เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย									/						/								/						/	/			ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / พนักงานแจ้ง
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory									/						/								/						/	/			08.00 - 09.00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร
ตรวจสอบทำความสะอาดถังลิฟต์									/						/								/						/	/			15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์

**แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลส่วนและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร**  
**ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ปี 2567**

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบิโอมาย									✓						✓								✓										15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์
ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีสูบน้ำไฟฟ้า Terminal Sub									✓						✓								✓										15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดตู้วันจันทร์และพฤหัสบดี
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office									✓						✓								✓										15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปิด									✓						✓								✓										
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									✓						✓								✓										ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่น้ำ (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ห้องครัวห้องประชุม									✓						✓								✓										07:00-09:30 น.
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office									✓						✓								✓										09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปิด									✓						✓								✓										09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เคียงกระดาน เก็บขยะ									✓						✓								✓										09:30-10:30 น.
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารอ่างเจตเก็บให้เรียบร้อย									✓						✓								✓										10:30-11:00 น.
จัดเตรียมภาชนะ และอุปกรณ์ล้างจาน									✓						✓								✓										11:00-12:00 น.
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารอ่างเจตเก็บให้เรียบร้อย									✓						✓								✓										13:00-14:00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2									✓						✓								✓										14:00-15:00 น.
เก็บขยะตามจุดกฟพัค ห้องน้ำ ห้องเก็บถังก่อนกลับบ้าน									✓						✓								✓										15:00-15:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เคียงกระดาน เก็บขยะ									✓						✓								✓										15:30-16:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว									✓						✓								✓										16:30-17:00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1									✓						✓								✓										14.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ
เติมน้ำ เติมน้ำมัน เวลาเข้าเข้าน้ำเย็นชมโรงงาน ,อบรม หรือประชุม									✓						✓								✓										ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / พนักงานแจ้ง
เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็คเก็บให้เรียบร้อย									✓						✓								✓										ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / พนักงานแจ้ง
ทำความสะอาดอ่างน้ำ โพลาน (ไม่สายกว่าช่วย)									✓						✓								✓										13.00 - 14.00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์
ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4									✓						✓								✓										14.00 - 14.30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ
ตรวจสอบทำความสะอาดถังพักไขมัน									✓						✓								✓										15.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office									✓						✓								✓										15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									✓						✓								✓										ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า									✓						✓								✓										07.00-10.00 น.
เก็บขยะ กวาดฝุ่นตามร่องระบายน้ำ									✓						✓								✓										10.00-12.00 น.
เก็บกวาดร่องทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40									✓						✓								✓										13.00-13.30 น.
เก็บกวาดร่องทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30									✓						✓								✓										13.30-14.00 น.
ทำความสะอาดรอบถังอากาศ Demin									✓						✓								✓										14.00-14.30 น.
เก็บรอบอาคาร Sludge Container									✓						✓								✓										14.30-15.00 น.
งานวัดพื้นที่แบบบริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4									✓						✓								✓										15.00-16.00 น.
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า									✓						✓								✓										16.00-17.00 น.
ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Wast									✓						✓								✓										ทำทุกวันเสาร์
ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า									✓						✓								✓										ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์
ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4									✓						✓								✓										ทำทุกวัน
เก็บซากนกที่ตายแล้วและสิ่งอื่นบริเวณทางเดินรอบ Block 3									✓						✓								✓										ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี



แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายในภายนอกอาคาร  
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ปี 2567

ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นเก็บบริเวณทางเดินรอบ Block 4									/						/								/						/					ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นเก็บบริเวณทางเดินรอบ WTP									/						/								/						/					ทำทุกวันพุธ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam									/						/								/						/					ทำการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ Operation ประจำ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station									/						/								/						/					ทำการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ Operation ประจำ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
ทำความสะอาดอาคารตรวจสอบตัวอย่างน้ำ HRSG Block 3 และ 4									/						/								/						/					14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									/						/								/						/					ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน คนสวน 07:00 - 17:00 น.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											





แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานตามสภาพภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนมีนาคม ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบ่อน้ำ					/										/				/							/							15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์
ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีไฟฟ้า Terminal Sub					/										/				/							/							15.00 - 16.00 น. ทำตามตารางทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office					/										/				/							/							15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเบี่ยง					/										/				/							/							
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย					/										/				/							/							ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน แม่น้ำ (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ห้องครัวห้องประชุม					/										/				/							/							07:00-09:30 น.
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office					/										/				/							/							09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเบี่ยง					/										/				/							/							09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ					/										/				/							/							09:30-10:30 น.
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย					/										/				/							/							10:30-11:00 น.
จัดเตรียมจานชาม และอุ่นกับข้าวกลางวัน					/										/				/							/							11:00-12:00 น.
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย					/										/				/							/							13:00-14:00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2					/										/				/							/							14:00-15:00 น.
เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ,ห้องน้ำ ทั้งหมดที่กองเก็บบ้าน					/										/				/							/							15:00-15:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ					/										/				/							/							15:30-16:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว					/										/				/							/							16:30-17:00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1					/										/				/							/							14.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ
เติมน้ำ เติร์ฟกาแฟ เวลาเมื่อเจ้าหน้าที่มาเยี่ยมชมโรงงาน ,อบรม หรือประชุม					/										/				/							/							ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / พนักงานแจ้ง
เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย					/										/				/							/							ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม
ทำความสะอาดถังใส่ เพดาน (ให้สายกวาดช่วย)					/										/				/							/							13.00 - 14.00 น. ทำตามตารางเสาร์วันเสาร์
ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4					/										/				/							/							14:00 - 14:30 น. ทำตามตารางทุกวันพุธ
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง					/										/				/							/							15.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office					/										/				/							/							15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย					/										/				/							/							ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า					/										/				/							/							07:00-10:00 น.
เก็บขยะ กวาดผู้มาทิ้งขยะบ่อน้ำ					/										/				/							/							10:00-12:00 น.
เก็บกวาดของทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40					/										/				/							/							13:00-13:30 น.
เก็บกวาดของทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30					/										/				/							/							13:30-14:00 น.
ทำความสะอาดรอบข้างอาคาร Domin					/										/				/							/							14:00-14:30 น.
เก็บรอบอาคาร Sludge Container					/										/				/							/							14:30-15:00 น.
งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4					/										/				/							/							15:00-16:00 น.
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า					/										/				/							/							16:00-17:00 น.
ตรวจสอบทำความสะอาดบริเวณอาคาร Wast					/										/				/							/							ทำทุกวันเสาร์
ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า					/										/				/							/							ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์
ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4					/										/				/							/							ทำทุกวัน
เก็บซากนกที่ตายแล้วและสิ่งอื่นภายในบริเวณทางเดินรอบ Block 3					/										/				/							/							ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร  
ประจำเดือนมีนาคม ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างชั้นบนบริเวณทางเดินรอบ Block 4					/										/				/							/							ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างชั้นบนบริเวณทางเดินรอบ WTP					/										/				/							/							ทำทุกวันพุธ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam					/										/				/							/							ทำการขึ้นที่หน่วยงาน Operation แจ้ง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station					/										/				/							/							ทำการขึ้นที่หน่วยงาน Operation แจ้ง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ทำความสะอาดอาคารตรวจสอบตัวอย่างน้ำ HRSG Block 3 และ 4					/										/				/							/							14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย					/										/				/							/							ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน คนสวน 07:00 - 17:00 น.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				



## ประจำเดือนพฤษภาคม ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
งานปฏิบัติการประจำวัน แม่น้ำ (Admin Building) 07.00 - 17.00 น.																																	
ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ ภาชนะ ถูพื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ		✓																						✓									07.00 - 08.30 น.
ทำความสะอาดอาคารและ เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เติมน้ำกระติกน้ำร้อน เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้		✓																						✓									08.30 - 09.00 น.
ทำความสะอาดบริเวณ Side Office และ Training Center		✓																						✓									13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พุธนิยมดี
เช็ดกระจก ถูหน้าต่าง ถูและวางเรียบร้อย ตามสะอาดบริเวณทางขึ้น เอร์ลิฟลิค		✓																						✓									10.00 - 11.00 น.
ดูแลรักษา ภาชนะอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน		✓																						✓									11.00 - 12.00 น.
เก็บภาชนะล้าง เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ทำความสะอาดพื้น		✓																						✓									13.00 - 14.00 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ภาชนะ เติมน้ำตาม เติมน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดสุขภัณฑ์ให้สะอาด		✓																						✓									14.00 - 14.30 น.
ทำความสะอาดอาคารชั้น 2 มื้อพื้น ตามเดินสวนทาง ห้องประชุม บันได เก็บใบตามห้อง		✓																						✓									14.30 - 16.30 น.
เก็บขยะห้อง Admin ปฏิบัติกิจนายนัดนำขยะทิ้งในถังขยะห้องน้ำชายหญิงในห้องครัว ขยะรวมรวมไว้ข้างลิฟต์รอรถเข็นไปทิ้ง สำหรับขยะบริเวณห้องประชุม บันได ฟิลเตอร์		✓																						✓									16.30 - 17.00 น.
ทำความสะอาดที่ RS3 และห้อง SWGR Control room ที่ RS3		✓																						✓									14.00 - 15.00 น. ทำทุกวันจันทร์ - เสาร์
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดักไขมัน		✓																						✓									15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์
ทำความสะอาดอาคาร GMS		✓																						✓									14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำ Laboratory และห้อง Chemist Office		✓																						✓									09.00 -10.00 น. ทุกวันพุธ พฤหัสบดี ศุกร์และเสาร์
ทำความสะอาดอาคารห้องเรียนบริเวณโถงทาง		✓																						✓									15.00 - 16.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร
ทำความสะอาดอาคารห้องเรียน		✓																						✓									10.00 - 11.00 น. วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		✓																						✓									ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
งานที่ปฏิบัติการประจำวัน แม่น้ำ (Workshop Building) 07.00 - 17.00 น.																																	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building ห้องครัวห้องประชุม		✓																						✓									07.00-09.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำตาม เก็บขยะ		✓																						✓									09.30-10.30 น.
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย		✓																						✓									10.30-11.00 น.
จัดเตรียมจานชาม และถ้วยกับข้าวกลางวัน		✓																						✓									11.00-12.00 น.
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย		✓																						✓									13.00-14.00 น.
เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ห้องน้ำ ทั่วหมดทั่วก่อนกลับบ้าน		✓																						✓									14.00-14.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำตาม เก็บขยะ		✓																						✓									15.30-16.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว		✓																						✓									16.30-17.00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ 3rd floor		✓																						✓									14.00-14.30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินลิโด้ชั้น 2 ทั่วหมด		✓																						✓									14.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี
เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาพักกลางวันและก่อนเริ่มงาน หรือประชุม		✓																						✓									ทำทุกครั้งที่พนักงาน / พนักงานแจ้ง
เก็บเสิร์ฟน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะดวกเรียบร้อย เก็บให้เรียบร้อย		✓																						✓									ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / ก่อนประชุม
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำ Laboratory		✓																						✓									08.00 -09.00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดักไขมัน		✓																						✓									15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์



แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนเมษายน ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
ทำความสะอาดห้องเก็บบริเวณเปิดถนน (เพิ่มการทำความสะอาด)																																15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์	
ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีรถไฟฟ้ามหานคร																																15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี	
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office																																15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์	
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปิด																																นำใบปลิวกรณีฝน	
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย																																ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง	
งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน แม่บ้าน (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น.																																	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ห้องครัวห้องประชุม																																07.00-09.30 น.	
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office																																09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์	
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปิด																																09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์	
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำกระติก เก็บขยะ																																09.30-10.30 น.	
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารสำหรับเก็บให้เรือนร้อย																																10.30-11.00 น.	
จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มกลางวัน																																11.00-12.00 น.	
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารสำหรับเก็บให้เรือนร้อย																																13.00-14.00 น.	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2																																14.00-15.00 น.	
เก็บขยะจากห้องออกพักรับประทานอาหาร ห้องน้ำ ที่หมดที่ตอนกลางวัน																																15.00-15.30 น.	
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำกระติก เก็บขยะ																																15.30-16.30 น.	
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว																																16.30-17.00 น.	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1																																14.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ	
เติมน้ำ เติมน้ำแก๊ส เวลาใช้รถเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน เติมน้ำ หรือประจุ																																ทำทุกครั้งที่พบรถ / พนักงานแจ้ง	
เก็บขยะน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุม ทำความสะอาดรถเก็บให้เรือนร้อย																																ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / ทิ้งขยะ	
ทำความสะอาดถังขยะ เหลียง (ให้สแกนตรวจสอบ)																																13.00-14.00 น. ทำความสะอาดถังขยะวันเสาร์	
ทำความสะอาดอาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4																																14.00 - 14.30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ	
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง																																15.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์	
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office																																16.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์	
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย																																ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง	
งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น.																																	
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า																																07.00-10.00 น.	
เก็บขยะ กวาดพื้นที่ตามรอบรั้ว																																10.00-12.00 น.	
เก็บกวาดร่องทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40																																13.00-13.30 น.	
เก็บกวาดร่องทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30																																13.30-14.00 น.	
ทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร Dorm																																14.00-14.30 น.	
เก็บรอบอาคาร Sludge Container																																14.30-15.00 น.	
งานวัดพื้นที่บริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4																																15.00-16.00 น.	
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า																																16.00-17.00 น.	
ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Waste																																นำขยะไปจุดประสา	
ล้างทำความสะอาดบริเวณรอบโรงไฟฟ้า																																ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์	
ล้างทำความสะอาดอาคาร Decanter Area Block 3 และ 4																																ทำทุกวัน	
เก็บขยะตามถังดับเพลิงและถังดับเพลิงบริเวณทางเดิน Block 3																																ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี	



ประจำเดือนเมษายน ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างชั้นภายในทางเดินรอบ Block 4		/																					/										ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างชั้นภายในทางเดินรอบ WTP		/																					/										ทำทุกวันพุธ
ดูแลทำความสะอาดห้อง Stom		/																					/										ทำการฉีดพ่นยาตาม Operation แจ้ง
ดูแลทำความสะอาดอาคาร Remote Sub Station		/																					/										ทำการฉีดพ่นยาตาม Operation แจ้ง
ทำความสะอาดจุดจอดรถรอบห้องอำนาจ HRSO Block 3 และ 4		/																					/										14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		/																					/										ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนสวน 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
รดน้ำตามต้นไม้ ต้นไม้		/																					/										รดน้ำทุกวันยกเว้นวันวันเสาร์
ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 1-2 ครั้ง
ใส่ปุ๋ย		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
กำจัดวัชพืช		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง
กำจัดวัชพืชพื้นที่ Terminal Sub		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม)
กำจัดวัชพืชใน Switchyard		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม)
กำจัดวัชพืชที่รั้ว Remote Sub		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม)
งานวัชพืชที่อื่นบริเวณเขื่อนหัวไร่ไร่น้ำ		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง
ฉีดพ่นกำจัดแมลงศัตรูพืช		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
ตัดหญ้าสนาม		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
ความชื้น		/																					/										ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
																							/										ปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นวันเสาร์
																							/										ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง

แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนพฤษภาคม ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
ทำความสะอาดพื้นบริเวณล็อบบี้		✓					✓							✓							✓								✓				15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์
ทำความสะอาดบริเวณอาคารส่งไฟฟ้า Terminal Sub		✓					✓							✓							✓								✓				15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดตู้วันจันทร์และพฤหัสบดี
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office		✓					✓							✓							✓								✓				15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเบียด		✓					✓							✓							✓								✓				
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		✓					✓							✓							✓								✓				ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติประจำวัน ณ บัณ (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ห้องครัวห้องประชุม		✓					✓							✓							✓								✓				07.00-09.30 น.
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office		✓					✓							✓							✓								✓				09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเบียด		✓					✓							✓							✓								✓				09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ		✓					✓							✓							✓								✓				09.30-10.30 น.
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย		✓					✓							✓							✓								✓				10.30-11.00 น.
จัดเตรียมจานชาม และแก้วเก็บไว้ล้างวัน		✓					✓							✓							✓								✓				11.00-12.00 น.
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย		✓					✓							✓							✓								✓				13.00-14.00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2		✓					✓							✓							✓								✓				14.00-15.00 น.
เก็บขยะตามจุดอพยพ ห้องน้ำ พังหมดทิ้งก่อนกลับบ้าน		✓					✓							✓							✓								✓				15.00-15.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ		✓					✓							✓							✓								✓				15.30-16.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว		✓					✓							✓							✓								✓				16.30-17.00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1		✓					✓							✓							✓								✓				14.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ
เสร็จแล้ว เสร็จพักแล้ว เวลาเย็นเก็บขยะบริเวณโรงอาหาร, อบรม หรือประชุม		✓					✓							✓							✓								✓				ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / พนักงานแจ้ง
เก็บขยะน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็คเก็บให้เรียบร้อย		✓					✓							✓							✓								✓				ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / พนักงานแจ้ง
ทำความสะอาดพื้นที่ โพลาน (ให้สายกวาดช่วย)		✓					✓							✓							✓								✓				13.00 - 14.00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์
ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4		✓					✓							✓							✓								✓				14.00 - 14.30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง		✓					✓							✓							✓								✓				15.00-15.00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office		✓					✓							✓							✓								✓				15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		✓					✓							✓							✓								✓				ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติประจำวัน ณ คนกวาด 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า		✓					✓							✓							✓								✓				07.00-10.00 น.
เก็บขยะ กวาดฝุ่นตามร่องระบายน้ำ		✓					✓							✓							✓								✓				10.00-12.00 น.
เก็บกวาดขยะทางเดินภายใน HRSG 41,42,ST40		✓					✓							✓							✓								✓				13.00-13.30 น.
เก็บกวาดขยะทางเดินภายใน HRSG 31,32,ST30		✓					✓							✓							✓								✓				13.30-14.00 น.
ทำความสะอาดรอบรั้วอาคาร Domin		✓					✓							✓							✓								✓				14.00-14.30 น.
เก็บรอบอาคาร Sludge Container		✓					✓							✓							✓								✓				14.30-15.00 น.
งานในพื้นที่บริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4		✓					✓							✓							✓								✓				15.00-16.00 น.
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า		✓					✓							✓							✓								✓				16.00-17.00 น.
ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Waste		✓					✓							✓							✓								✓				ทำทุกวันเสาร์
ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบบริเวณโรงไฟฟ้า		✓					✓							✓							✓								✓				ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์
ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4		✓					✓							✓							✓								✓				ทำทุกวัน
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นภายในบริเวณทางเดินรอบ Block 3		✓					✓							✓							✓								✓				ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี



แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร  
ประจำเดือนพฤษภาคม ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ Block 4		✓					✓							✓						✓									✓				ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นบริเวณทางเดินรอบ WTP		✓					✓							✓						✓									✓				ทำทุกวันพุธ
ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam		✓					✓							✓						✓									✓				ทำกรณีที่มีพ่นไอ Operatic แฉง
ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station		✓					✓							✓						✓									✓				ทำกรณีที่มีพ่นไอ Operatic แฉง
ทำความสะอาดจุดตรวจท่อพ่นไอน้ำ HRSG Block 3 และ 4		✓					✓							✓						✓									✓				14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		✓					✓							✓						✓									✓				ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
งานที่ปฏิบัติประจำวัน คนส่วน 07:00 - 17:00 น.																																	
รดน้ำสนามหญ้า, ต้นไม้		✓					✓							✓						✓									✓				รดน้ำทุกวันยกเว้นวันเสาร์และวันอาทิตย์
ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 1-2 ครั้ง
ใส่ปุ๋ย		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
กำจัดวัชพืช		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง
กำจัดวัชพืชพื้นที่ Terminal Sub		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม)
กำจัดวัชพืชใน Switchyard		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม)
กำจัดวัชพืชในพื้นที่ Remote Sub		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม)
งานวัชพืชขึ้นบริเวณแนวรั้วโรงไฟฟ้า		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง
ฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืช		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
ตัดหญ้าสนาม		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
ทาสีรั้ว		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
เก็บใบไม้		✓					✓							✓						✓									✓				ปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์
งานอื่นๆ		✓					✓							✓						✓									✓				ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนพฤษภาคม ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<b>งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07.00 - 17.00 น.</b>																																	
ทำความสะอาดห้องโถง คาวตื้น ตู้พื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ		/					/							/						/													07.00 - 08.30 น.
ทำความสะอาดภายนอก เช็ด จัดเก็บใบเรียนร้อย เติมน้ำกระติกน้ำร้อน เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้		/					/							/						/													08.30 - 09.00 น.
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office และ Training Center		/					/							/						/													13.00 - 15.00 น. ทำทุกวันพุธ - พฤหัสบดี
เช็ดกระจก บัตรอย่าไข ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดบันไดทางขึ้น เสิร์ฟน้ำแขก		/					/							/						/													10.00 - 11.00 น.
หุงข้าว เวรอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน		/					/							/						/													11.00 - 12.00 น.
เก็บขยะถังขยะ จัดเก็บใบเรียนร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ทำความสะอาดพื้น		/					/							/						/													13.00 - 14.00 น.
ดูแลทำความสะอาดในห้องน้ำ เช็ดอ่าง เติมน้ำกระดาษ เติมน้ำสบู่เหลว เช็ดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ		/					/							/						/													14.00 - 14.30 น.
ทำความสะอาดถังขยะ ม็อบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บแก้วตามห้อง		/					/							/						/													14.30 - 16.30 น.
เก็บขยะห้อง Admin ปฏิบัติห้องแม่บ้านห้องนายแพทย์ชั้นบนห้องนายแพทย์ชั้นล่างห้องคาว ขยะรวบรวมไว้ข้างตึกรอการกวาดนำไปทิ้ง ส้วม ความเรียบร้อยห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์		/					/							/						/													16.30 - 17.00 น.
ทำความสะอาดที่ R33 และห้อง SWGR Control room ที่ R33		/					/							/						/													14.00 - 15.00 น. ทำทุกวันจันทร์ - เสาร์
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง		/					/							/						/													15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์
ทำความสะอาดอาคาร GMR5		/					/							/						/													14.00 - 14.30 น. ทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำใน Laboratory และห้อง Chemist Office		/					/							/						/													09.00-10.00 น. ทุกวันพุธ พฤหัสบดี เสาร์และอาทิตย์
ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณโถง		/					/							/						/													15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร
ทำความสะอาดห้องสวนเคมี		/					/							/						/													10.00 - 11.00 น. วันเสาร์ 1 สัปดาห์ครั้ง
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		/					/							/						/													ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07.00 - 17.00 น.</b>																																	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building ห้องครัวห้องประชุม		/					/							/						/													07.00-09.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำกระดาษ เก็บขยะ		/					/							/						/													09.30-10.30 น.
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารถึงเช็ดเก็บใบเรียนร้อย		/					/							/						/													10.30-11.00 น.
จัดเตรียมอาหาร และผู้เก็บกวาดกลางวัน		/					/							/						/													11.00-12.00 น.
เก็บขยะที่จัดเตรียมอาหารถึงเช็ดเก็บใบเรียนร้อย		/					/							/						/													13.00-14.00 น.
เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ,ห้องน้ำ หันหลังถังก่อนกลับบ้าน		/					/							/						/													14.00-14.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำกระดาษ เก็บขยะ		/					/							/						/													15.30-16.30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว		/					/							/						/													16.30-17.00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation		/					/							/						/													14.00-14.30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินโถงชั้น 2 หันหลัง		/					/							/						/													14.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี
เสิร์ฟน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลามีแขกเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน หรือประชุม		/					/							/						/													ทำทุกครั้งที่พบแขก / พนักงานแจ้ง
เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บใบเรียนร้อย		/					/							/						/													ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / ห้องประชุม
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory		/					/							/						/													08.00 -09.00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง		/					/							/						/													15.00-15.30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์



แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลส่วนและการทำความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนมิถุนายน ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<b>งานปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Admin Building) 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ กวาดพื้น ถูพื้น เก็บขยะ ออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องน้ำ						/					/							/							/								07:00 - 08:30 น.
ทำความสะอาดอาคารและ เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เติมน้ำกระติกน้ำร้อน เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้						/					/							/							/								08:30 - 09:00 น.
ทำความสะอาดอาคารบริเวณ Site Office และ Training Center						/					/							/							/								13:00 - 15:00 น. ทำทุกวันพุธ - พุธพิเศษ
เช็ดกระจก บัตรหยากใบ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดบันไดทางขึ้น เสิร์ฟน้ำแขก						/					/							/							/								10:00 - 11:00 น.
พุงข้าว เติมน้ำอาหาร จัดเตรียมให้พนักงาน						/					/							/							/								11:00 - 12:00 น.
เก็บภาชนะแก้ว เช็ด จัดเก็บให้เรียบร้อย เช็ดโต๊ะ จัดเก้าอี้ ทำความสะอาดพื้น						/					/							/							/								13:00 - 14:00 น.
ดูแลความสะอาดในห้องน้ำ เติมน้ำ เติมน้ำกระดาษ เติมน้ำกระดาษเช็ดถูบริเวณโถส้วม						/					/							/							/								14:00 - 14:30 น.
ทำความสะอาดตู้เย็น มีอบพื้น ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม บันได เก็บแก้วตามห้อง						/					/							/							/								14:30 - 15:30 น.
เก็บขยะห้อง Admin ปฏิบัติห้องนายห้องรักษาพนักงานห้องนายห้องผู้ช่วยฝ่ายคอมพิวเตอร์ หมายเหตุว่าข้างนี้คือรถยกกวาดเข้าไปทิ้ง ดำรงความเรียบร้อยห้องประชุม ปิดไฟ ปิดแอร์						/					/							/							/								16:30 - 17:00 น.
ทำความสะอาด RSC และห้อง SWGR Control room ที่ RSC						/					/							/							/								14:00 - 15:00 น. ทำทุกวันจันทร์ - เสาร์
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง						/					/							/							/								15:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์
ทำความสะอาดอาคาร GMRs						/					/							/							/								14:00 - 14:30 น. ทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory ห้องน้ำใน Laboratory และห้อง Chemist Office						/					/							/							/								09:00 -10:00 น. ทุกวันพุธ พฤหัสบดี ศุกร์และเสาร์
ทำความสะอาดอาคารห้องน้ำบริเวณเบียมาน						/					/							/							/								15:00 - 15:30 น. ทำทุกวันจันทร์และอังคาร
ทำความสะอาดอาคารห้องสารเคมี						/					/							/							/								10:00 - 11:00 น. วันเสาร์ 1 ครั้งอาทิตย์ครั้ง
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						/					/							/							/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติประจำวัน แม่บ้าน (Workshop Building) 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Workshop Building ห้องครัวห้องประชุม						/					/							/							/								07:00-09:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำตาม เก็บขยะ						/					/							/							/								09:30-10:30 น.
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย						/					/							/							/								10:30-11:00 น.
จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับพนักงาน						/					/							/							/								11:00-12:00 น.
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย						/					/							/							/								13:00-14:00 น.
เก็บขยะตามจุดออฟฟิศ ห้องน้ำ ห้องครัวทั้งหมดก่อนกลับบ้าน						/					/							/							/								14:00-14:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมน้ำตาม เก็บขยะ						/					/							/							/								15:30-16:30 น.
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว						/					/							/							/								16:30-17:00 น.
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Substation						/					/							/							/								14:00-14:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันจันทร์
ดูแลทำความสะอาดตามทางเดินลิฟต์ขึ้น 2 ทั้งหมด						/					/							/							/								14:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพฤหัสบดี
เติมน้ำ เสิร์ฟกาแฟ เวลาพักเข้ามายื่นขนมโรจาม หรือประชุม						/					/							/							/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / พนักงานแจ้ง
เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็คเก็บให้เรียบร้อย						/					/							/							/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง / หลังประชุม
ดูแลทำความสะอาดห้อง Laboratory และห้องน้ำใน Laboratory						/					/							/							/								08:00 -09:00 น. ทุกวันอาทิตย์ จันทร์ อังคาร
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดับเพลิง						/					/							/							/								15:00-15:30 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์



แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

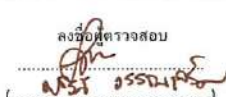
ประจำเดือนมิถุนายน ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ																													
ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณบิโอมาย						/					/							/							/								15.00 - 15.30 น. ทำทุกวันพุธและเสาร์																													
ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานีส่งไฟฟ้า Terminal Sub						/					/							/							/								15.00 - 16.00 น. ทำความสะอาดทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี																													
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office						/					/							/							/								15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์																													
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก						/					/							/							/																																					
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						/					/							/							/								ทำทุกครั้งที่มีพนักงานแจ้ง																													
งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน แม่บ้าน (Control Room Building) 07:00 - 17:00 น.																																																														
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building/ห้องครัว/ห้องประชุม						/					/							/							/								07:00-09:30 น.																													
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office						/					/							/							/								09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันอาทิตย์																													
ล้างทำความสะอาดพื้นที่แบบเปียก						/					/							/							/								09.00 - 10.00 น. ทำทุกวันศุกร์																													
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ						/					/							/							/								09:30-10:30 น.																													
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย						/					/							/							/								10:30-11:00 น.																													
จัดเตรียมอาหาร และอุ่นกับข้าวกลางวัน						/					/							/							/								11:00-12:00 น.																													
เก็บภาชนะที่จัดเตรียมอาหารล้างเช็ดเก็บให้เรียบร้อย						/					/							/							/								13:00-14:00 น.																													
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 2						/					/							/							/								14:00-15:00 น.																													
เก็บขยะตามจุดอพยพ/พื้นที่ ห้องน้ำ ทิ้งหมวกที่ก่อนกลับบ้าน						/					/							/							/								15:00-15:30 น.																													
ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เติมกระดาษ เก็บขยะ						/					/							/							/								15:30-16:30 น.																													
ดูแลทำความสะอาดห้องครัว						/					/							/							/								16:30-17:00 น.																													
ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ Control Room Building ชั้น 1						/					/							/							/								14:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทำทุกวันพุธ																													
เติมน้ำ เติมน้ำดื่ม เติมน้ำดื่มเข้าตู้เย็นในโรงอาหาร ,อบรม หรือประชุม						/					/							/							/								ทำทุกครั้งที่มีพบแขก / พนักงานแจ้ง																													
เก็บแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามห้องทำงานและห้องประชุมทำความสะอาดเช็ดเก็บให้เรียบร้อย						/					/							/							/								ทำทุกครั้งที่มีพนักงานแจ้ง / หลังประชุม																													
ทำความสะอาดห้องน้ำ (ให้ฝ่ายกวาดช่วย)						/					/							/							/								13:00 - 14:00 น. ทำความสะอาดเสาร์วันเสาร์																													
ทำความสะอาด อาคาร HRSG MCC Block 3 และ 4						/					/							/							/								14:00 - 14:30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ																													
ตรวจสอบทำความสะอาดถังดักไขมัน						/					/							/							/								15:00-15:00 น. อาทิตย์ละ 2 ครั้ง ทำทุกวันอังคารและศุกร์																													
ทำความสะอาดบริเวณ Site Office						/					/							/							/								15.00 - 16.00 น. ทำทุกวันศุกร์																													
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						/					/							/							/								ทำทุกครั้งที่มีพนักงานแจ้ง																													
งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน คนกวาด 07:00 - 17:00 น.																																																														
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า						/					/							/							/								07:00-10:00 น.																													
เก็บขยะ กวาดถนนตามรอบบายน้ำ						/					/							/							/								10:00-12:00 น.																													
เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 41.42,ST40						/					/							/							/								13:00-13:30 น.																													
เก็บกวาดช่องทางเดินภายใน HRSG 31.32,ST30						/					/							/							/								13:30-14:00 น.																													
ทำความสะอาดรอบข้างอาคาร Domin						/					/							/							/								14:00-14:30 น.																													
เก็บรอบอาคาร Sludge Container						/					/							/							/								14:30-15:00 น.																													
งานวัชพืชที่บริเวณภายในโรงไฟฟ้า Block 3 และ 4						/					/							/							/								15:00-16:00 น.																													
เก็บกวาดขยะและกวาดถนนโดยรอบโรงไฟฟ้า						/					/							/							/								16:00-17:00 น.																													
ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร Wast						/					/							/							/								ทำทุกวันเสาร์																													
ล้างทำความสะอาดบ่อน้ำรอบโรงไฟฟ้า						/					/							/							/								ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์																													
ล้างทำความสะอาด Decanter Area Block 3 และ 4						/					/							/							/								ทำทุกวัน																													
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขึ้นกับบริเวณทางเดิน Block 3						/					/							/							/								ทำทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี																													



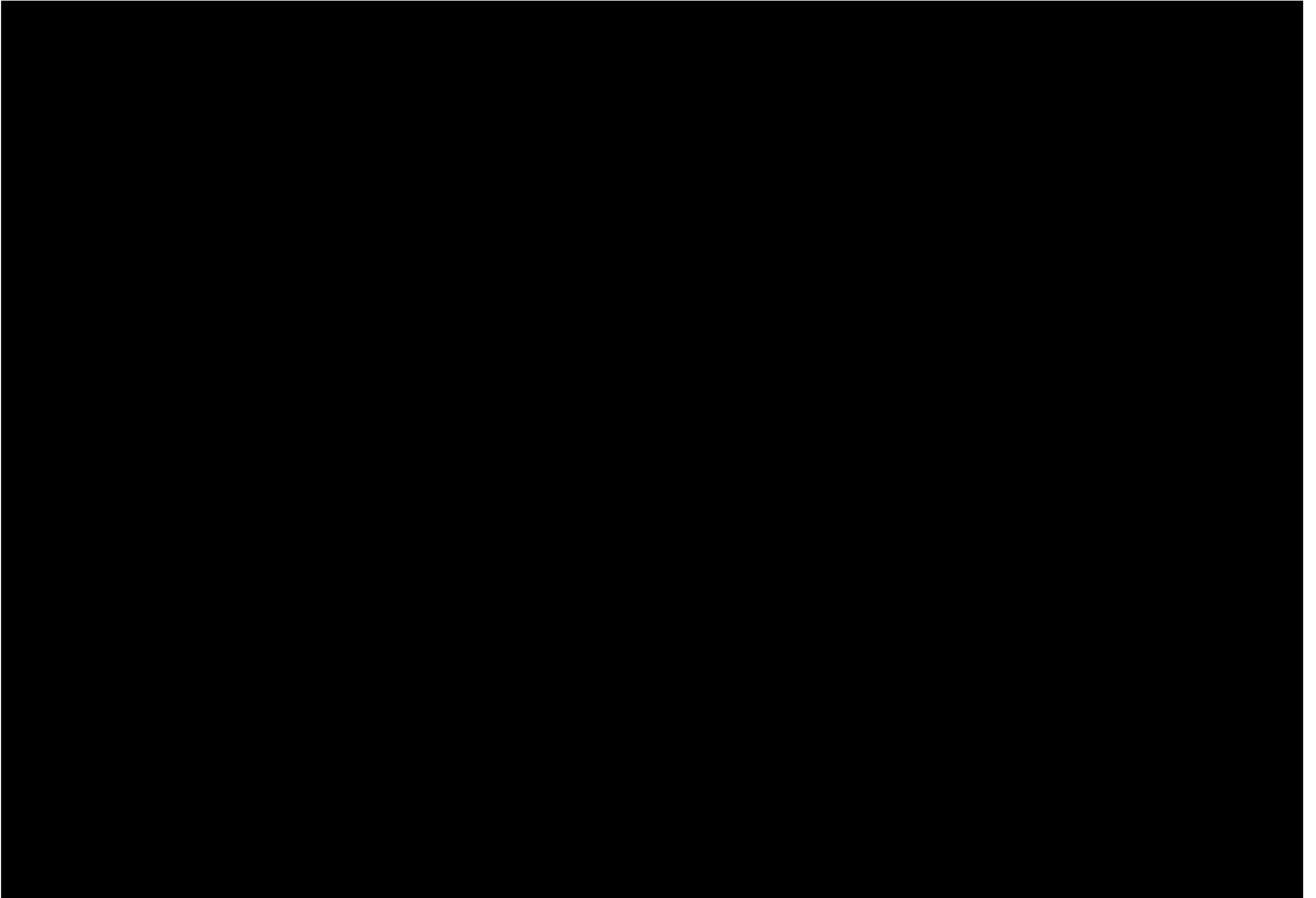
แบบฟอร์มการตรวจสอบการควบคุมดูแลและการทำงานสะอาดภายใน-ภายนอกอาคาร

ประจำเดือนมิถุนายน ปี 2567

การดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขี้นกบริเวณทางเดินรอบ Block 4						/					/							/							/								ทำทุกวันอังคาร และ วันเสาร์
เก็บซากนกที่ตายแล้วและล้างขี้นกบริเวณทางเดินรอบ WTP						/					/							/							/								ทำทุกวันพุธ
ดูแลทำความสะอาดห้อง Steam						/					/							/							/								ทำทุกวันวันงาน Operation แจ้ง
ดูแลทำความสะอาดบริเวณ Remote Sub Station						/					/							/							/								ทำทุกวันวันงาน Operation แจ้ง
ทำความสะอาดจุดตรวจสอบตัวอย่างน้ำ HRSG Block 3 และ 4						/					/							/							/								14.00 - 14.30 น. ทำความสะอาดทุกวันพุธ
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						/					/							/							/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
<b>งานที่ปฏิบัติงานประจำวัน คนสวน 07:00 - 17:00 น.</b>																																	
รดน้ำสนามหญ้า, ต้นไม้						/					/							/							/								รดน้ำทุกวันยกเว้นวันฝนตก
ตัดหญ้าบริเวณ ต้นไม้ ไม้พุ่ม						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 1-2 ครั้ง
ใส่ปุ๋ย						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
กำจัดวัชพืช						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง
กำจัดวัชพืชพื้นที่ Terminal Sub						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม)
กำจัดวัชพืชใน Switchyard						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม)
กำจัดวัชพืชที่ขึ้นใน Remote Sub						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง (โดยมี PO เป็นผู้ควบคุม)
งานวัชพืชที่ขึ้นบริเวณแนวรั้วโรงไฟฟ้า						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง
ฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืช						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
ตัดหญ้าสนาม						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
พรวนดิน						/					/							/							/								ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
เก็บใบไม้แห้ง						/					/							/							/								ปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นวันหยุด
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						/					/							/							/								ทำทุกครั้งที่พนักงานแจ้ง
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ  (.....)						MR					MR							MR								MR							

---

ข้อมูลการรับบุคคลในท้องถิ่นเข้าเป็นพนักงาน



ภาคผนวก ข.20-1

---

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมวลงชนสัมพันธ์

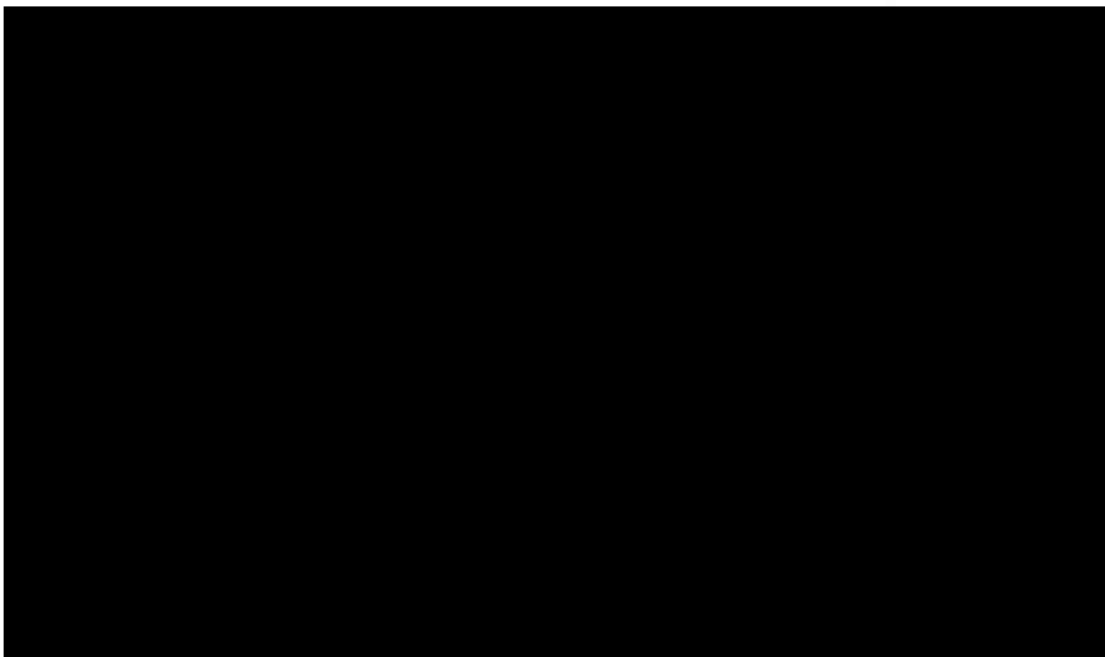


## คำสั่ง กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

ที่ 006 / 2565

### เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านมวชนสัมพันธ์ เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดในรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์ ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานให้ข้อมูลต่างๆ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงรายละเอียดโครงการและประสานงานโครงการให้หน่วยงานราชการ ผู้นำชุมชนและประชาชนในพื้นที่ได้รับข้อมูลเบื้องต้น โดยมีคณะกรรมการ ดังรายนามต่อไปนี้



โดยคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทิศทาง และแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
2. ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนงาน และงบประมาณในการดำเนินการด้านมวชนสัมพันธ์ในแต่ละปี
4. ดำเนินการตามแผนงานด้านมวชนสัมพันธ์ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ อาจกำหนดบุคคล หน่วยงาน หรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกในการดำเนินการในแต่ละเรื่องได้
5. กำกับดูแล การประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการเผยแพร่ข้อมูล และกิจกรรมให้พนักงานและสาธารณะทราบโดยทั่วกัน
6. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ และการประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการด้านมวชนสัมพันธ์





ดังนั้นจึงขอยกเลิกคำสั่ง กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ฉบับที่ 001/2564 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน  
ทั้งนี้ผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2565

ลงชื่อ.....

( นายธีรเดช หรณพ )

กรรมการผู้จัดการ

กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

---

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม



บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
Amata B.Grimm Power (Rayong) 1 Limited (Head Office)

5 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก  
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
88 Krungthepkreetha Road, Huamark,  
Bangkapi, Bangkok 10240  
Tel. +66 (0) 2710 3400, Fax +66 (0) 2379 4257  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105539100131

ที่ อบพร1. 007/2567

วันที่ 23 พฤษภาคม 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดตั้งคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง ร่วมกับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ที่ ABPR 008/2562 ลงวันที่ 19 กันยายน 2562

2. (ร่าง) แต่งตั้งคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อมกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง

3. รายงานการประชุมคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ครั้งที่ 2/2566

ตามที่ คำสั่งที่ ABPR 008/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 19 กันยายน 2562 (ฉบับต่ออายุกรรมการ ครั้งที่ 2) ซึ่งกำหนดครบวาระวันที่ 18 กันยายน 2566 ประกอบกับมีกรรมการเกษียณอายุราชการ และมีการเปลี่ยนแปลงผู้แทนชุมชน ตามที่แจ้งต่อที่ประชุมกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2566 รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 นั้น

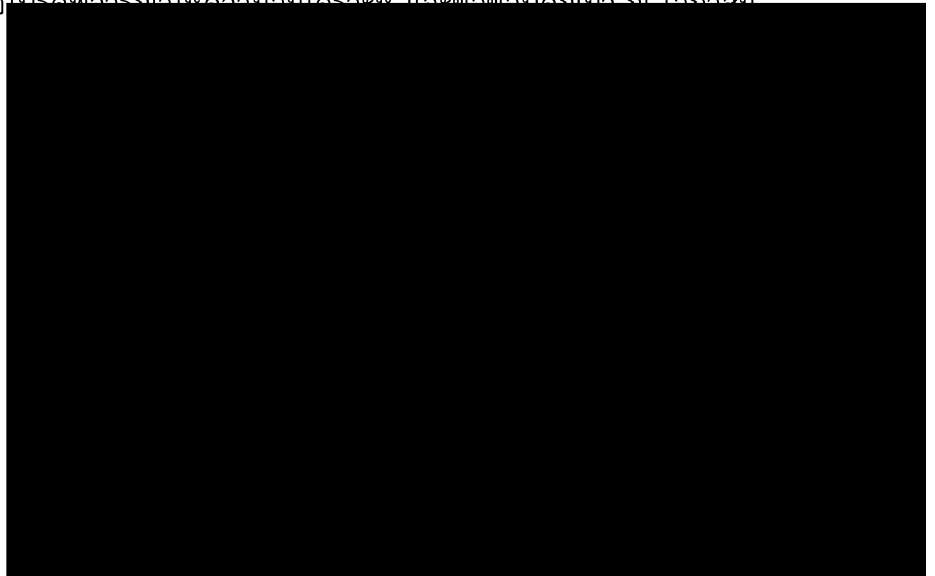
ปัจจุบันโรงไฟฟ้า กลุ่มบริษัท บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง ได้ดำเนินการปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการฯ สำหรับปี 2566 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดในการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง สอดคล้องตามข้อกำหนดในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านจัดตั้งคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง ร่วมกับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยควรรวมคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อมของ 5 บริษัทเป็นกรรมการชุดเดียวกัน ประกอบด้วย

- บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด
- บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด
- บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด
- บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด
- บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ครอบคลุมตามมาตรการฯ ของแต่ละโครงการ เพื่อให้ชุมชนได้มีส่วนในการคุ้มครอง ส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชน และบริษัทฯ ได้นำเสนอการจัดตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่นี้ในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2566 วันพุธที่ 20 ธันวาคม 2566 ซึ่งมีมติที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการตามที่เสนอ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขออภัยในความไม่สะดวกขอเรียนขอโทษไว้ ณ โอกาสนี้



นางสาววรินทร์ นานุญเสริฐ  
แผนกการจัดการสิ่งแวดล้อมและก๊าซเรือนกระจก  
โทร 0 2710 3146 หรือ 080 607 5819





คำสั่ง กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

ที่ ABPR 008/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม  
โครงการโรงไฟฟ้าของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

ด้วย สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านโรงไฟฟ้าพลังความร้อน มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) โดยมีที่ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง (ชื่อเดิม นิคมอุตสาหกรรมอมตะ ซิตี้) อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง จำนวน 5 โครงการ ดังนี้

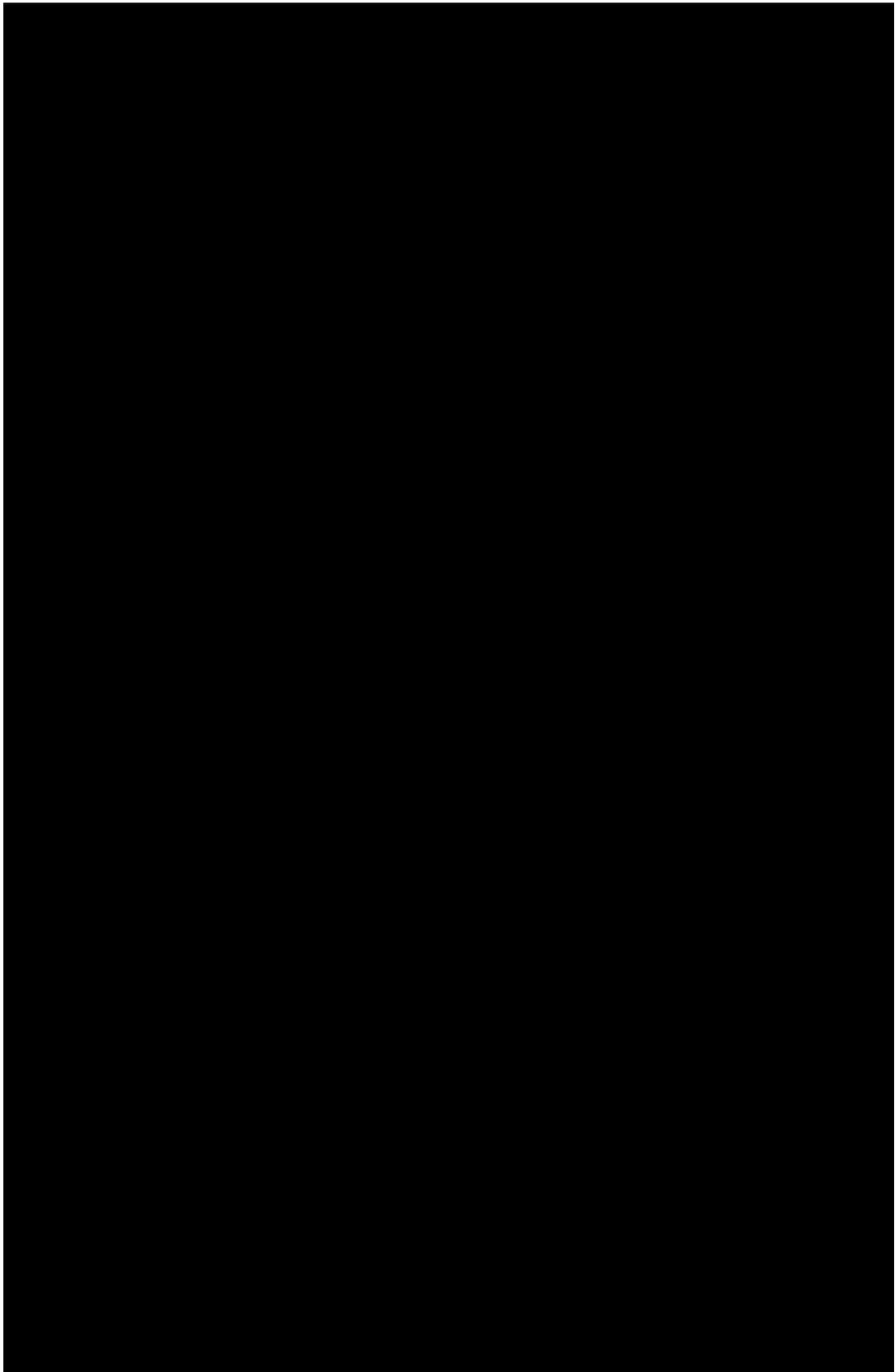
1. โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรม (ส่วนขยาย) ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด
  - ได้รับมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557
2. โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง (ส่วนขยาย) ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด
  - ได้รับมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557
3. โครงการโรงไฟฟ้าก๊าซธรรมชาติ ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด
  - ได้รับมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 34/2558 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2558
4. โครงการโรงไฟฟ้าก๊าซธรรมชาติ ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด
  - ได้รับมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 34/2558 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2558
5. โครงการโรงไฟฟ้าก๊าซธรรมชาติ ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด
  - ได้รับมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 18/2559 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2559

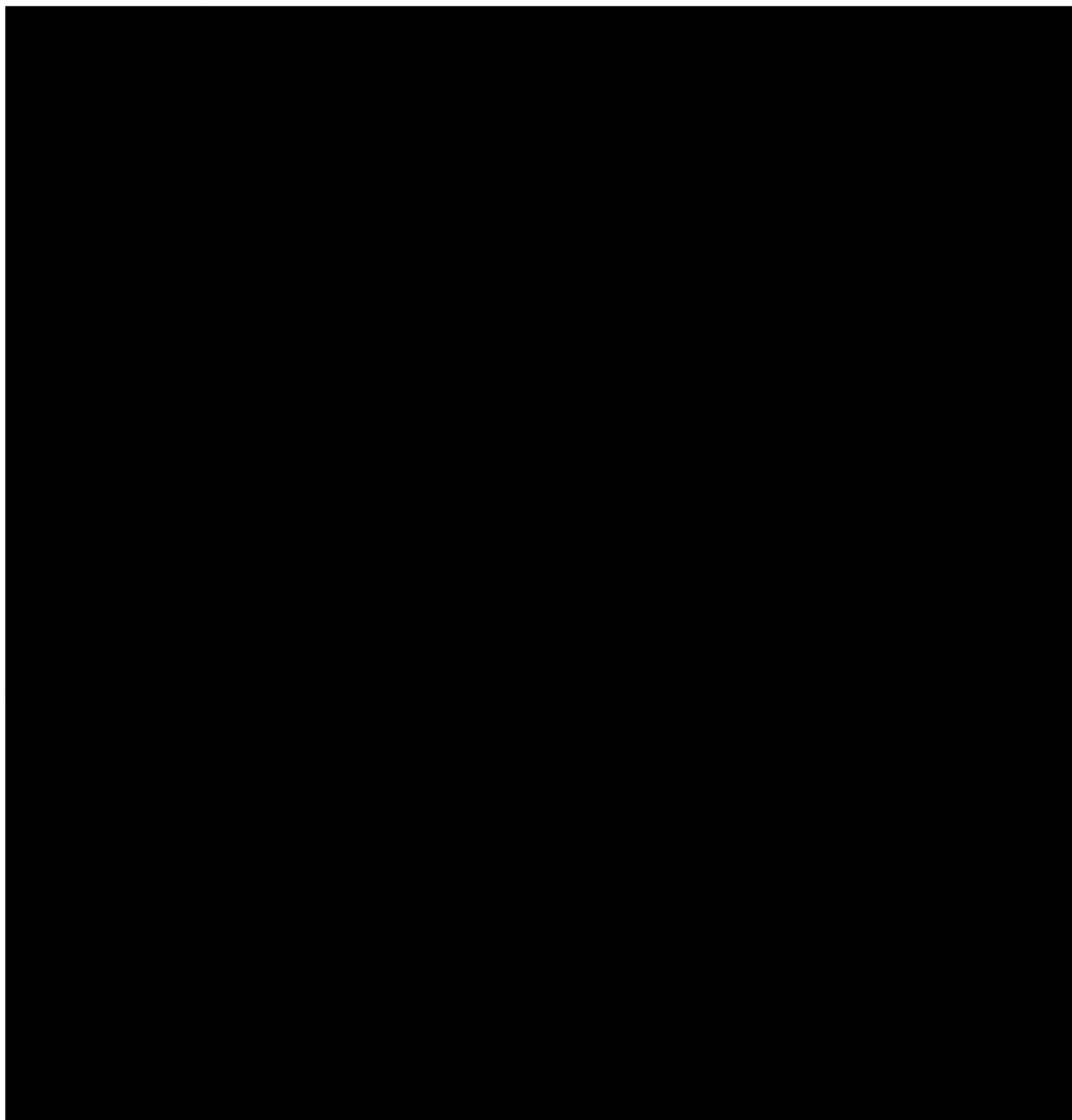
โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) จึงมีนโยบายให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นตัวแทนร่วมในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การติดตามผลการดำเนินการของโครงการ และแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างโครงการ ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ รวมจำนวน 39 คน ดังนี้

ตัวแทนภาคประชาชน ...







คำสั่ง.....

ที่ .....

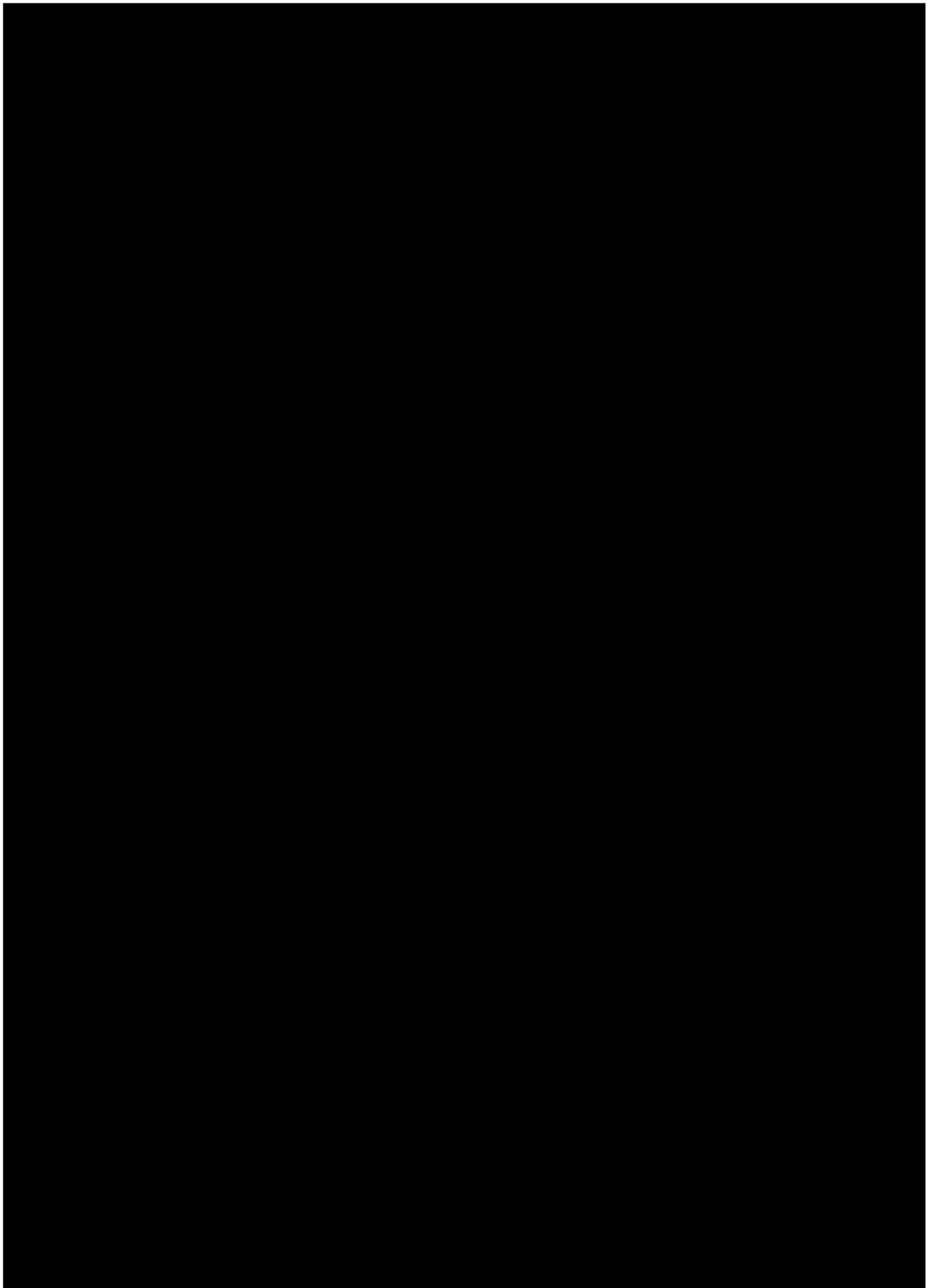
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อม  
กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง

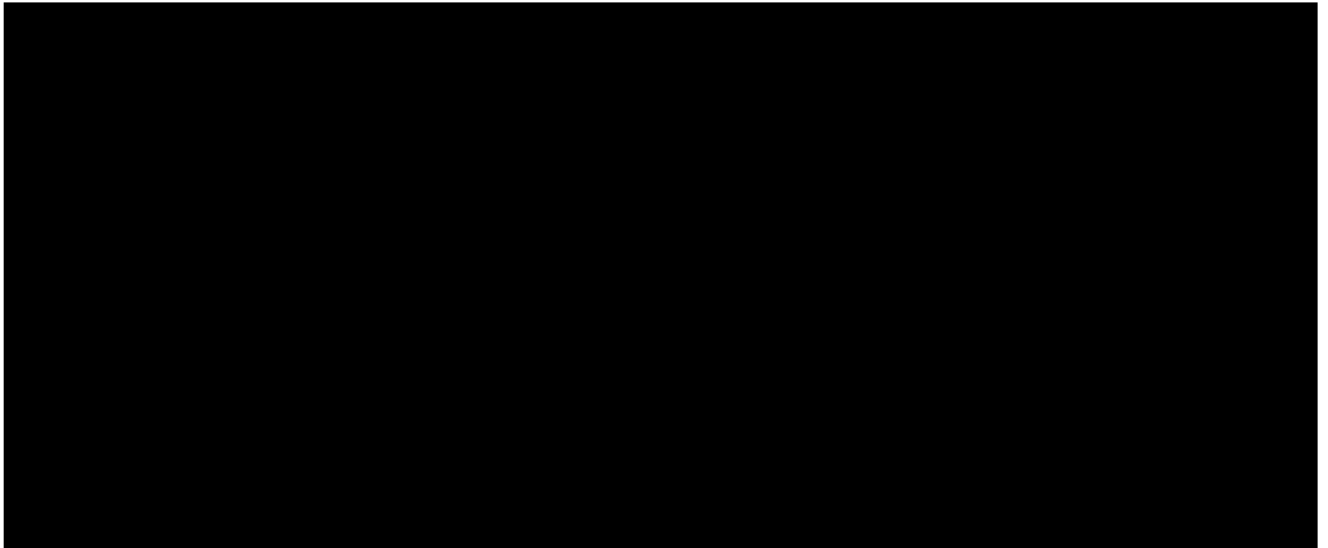
ด้วยสำนักงานนโยบายแผนและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านโรงไฟฟ้าพลังความร้อน มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) โดยมีที่ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง จำนวน 5 โครงการ ดังนี้

1. โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรม (ส่วนขยาย) ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 จำกัด  
- ได้รับมติเห็นชอบตามหนังสือที่ ทส 1009.7/4355 ลงวันที่ 23 เมษายน 2557 (ฉบับสมบูรณ์)
2. โครงการโรงไฟฟ้าเพื่ออุตสาหกรรมปลวกแดง (ส่วนขยาย) ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 2 จำกัด  
- ได้รับมติเห็นชอบตามหนังสือที่ ทส 1009.7/4371 ลงวันที่ 23 เมษายน 2557 (ฉบับสมบูรณ์)
3. โครงการโรงไฟฟ้าก๊าซธรรมชาติ ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 3 จำกัด  
- ได้รับมติเห็นชอบตามหนังสือที่ ทส 1010.7/15211 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 (ฉบับเปลี่ยนแปลงครั้งที่ 3)
4. โครงการโรงไฟฟ้าก๊าซธรรมชาติ ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด  
- ได้รับมติเห็นชอบตามหนังสือที่ ทส 1010.7/15215 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 (ฉบับเปลี่ยนแปลงครั้งที่ 3)
5. โครงการโรงไฟฟ้าก๊าซธรรมชาติ ของบริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 5 จำกัด  
- ได้รับมติเห็นชอบตามหนังสือที่ 1009.7/136 ลงวันที่ 8 มกราคม 2561 (ฉบับเปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1)

โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเพื่อส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนในการคุ้มครอง ส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชน อีกทั้งให้ดำรงอยู่ได้อย่างปกติและต่อเนื่องในสิ่งแวดล้อมที่จะไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัย สวัสดิภาพ หรือคุณภาพชีวิตของชุมชน กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) โดยอาศัยอำนาจความในมาตรการ 28 แห่งพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง ขึ้น โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้





โดยให้คณะกรรมการฯ มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี ดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกิน 2 วาระ กรรมการฯ อาจพ้นสภาพเมื่อตาย ลาออก ย้ายภูมิลำเนา หรือเมื่อพ้นสภาพจากพนักงานบริษัทหรือหน่วยงานที่สังกัด หรือเมื่อขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการ หากมีกรรมการท่านใดพ้นสภาพตามเงื่อนไขข้างต้น จะต้องดำเนินการคัดเลือกกรรมการท่านใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการภาคประชาชน จะต้องมิอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ หรือที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ

## 2. อำนาจหน้าที่

- 2.1 ประสานงาน และกำกับดูแลให้โครงการดำเนินการโดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 2.2 ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และข้อร้องเรียนของชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง
- 2.3 พิจารณา และให้ข้อคิดเห็นต่อขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 เชิญบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความจำเป็น
- 2.5 ในกรณีที่มีการก่อสร้างและทดลองเดินเครื่องจักร ให้กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง นำเสนอความก้าวหน้าโครงการต่อคณะกรรมการฯ ตามความเหมาะสม
- 2.6 จัดให้มีการส่งเสริมความรู้ หรือเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน และชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- 2.7 พิจารณาจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ และความรับผิดชอบต่อสังคมของโครงการฯ ทั้งระยะสั้น ระยะยาว และแบบชั่วคราว ให้เหมาะสมกับชุมชน
- 2.8 พิจารณาการชดเชยและเยียวยา หากเป็นปัญหาที่พิสูจน์แล้วว่าเกิดจากการดำเนินโครงการ



2.9 จัดให้มีการอบรม / ให้ความรู้ / การดูงาน ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับและในทุกๆ 2 ปี เพื่อเพิ่มความรู้ใหม่หรือตามความเหมาะสม

2.10 กำหนดให้มีวาระการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือมากกว่านั้น หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม และแผนมวลชนสัมพันธ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงวันที่

(.....)

ผู้ว่าการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



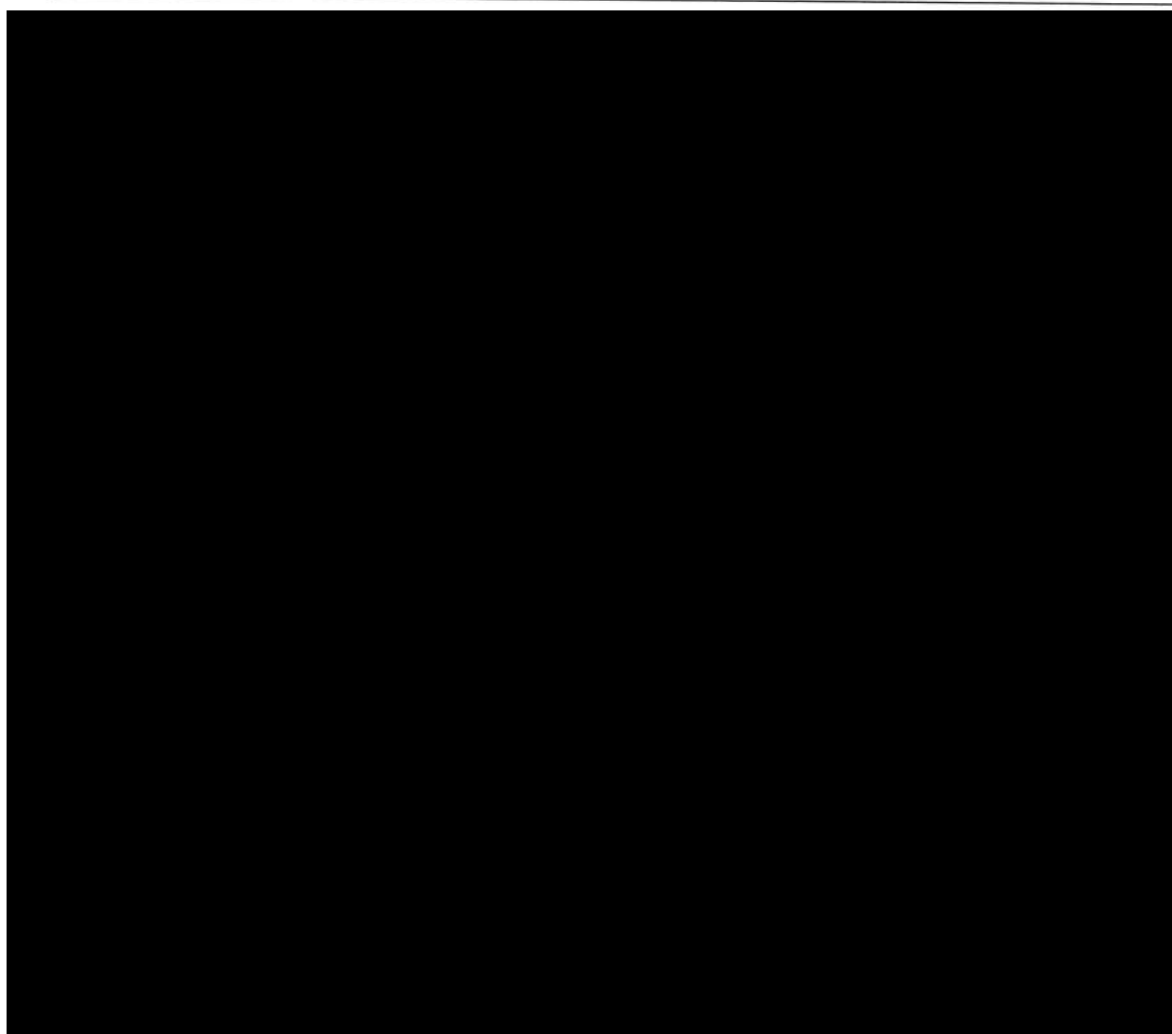
กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ( ระยอง )  
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

รายงานการประชุมคณะกรรมการร่วมประสานงานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม  
โครงการโรงไฟฟ้าของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

ครั้งที่ 2/2566

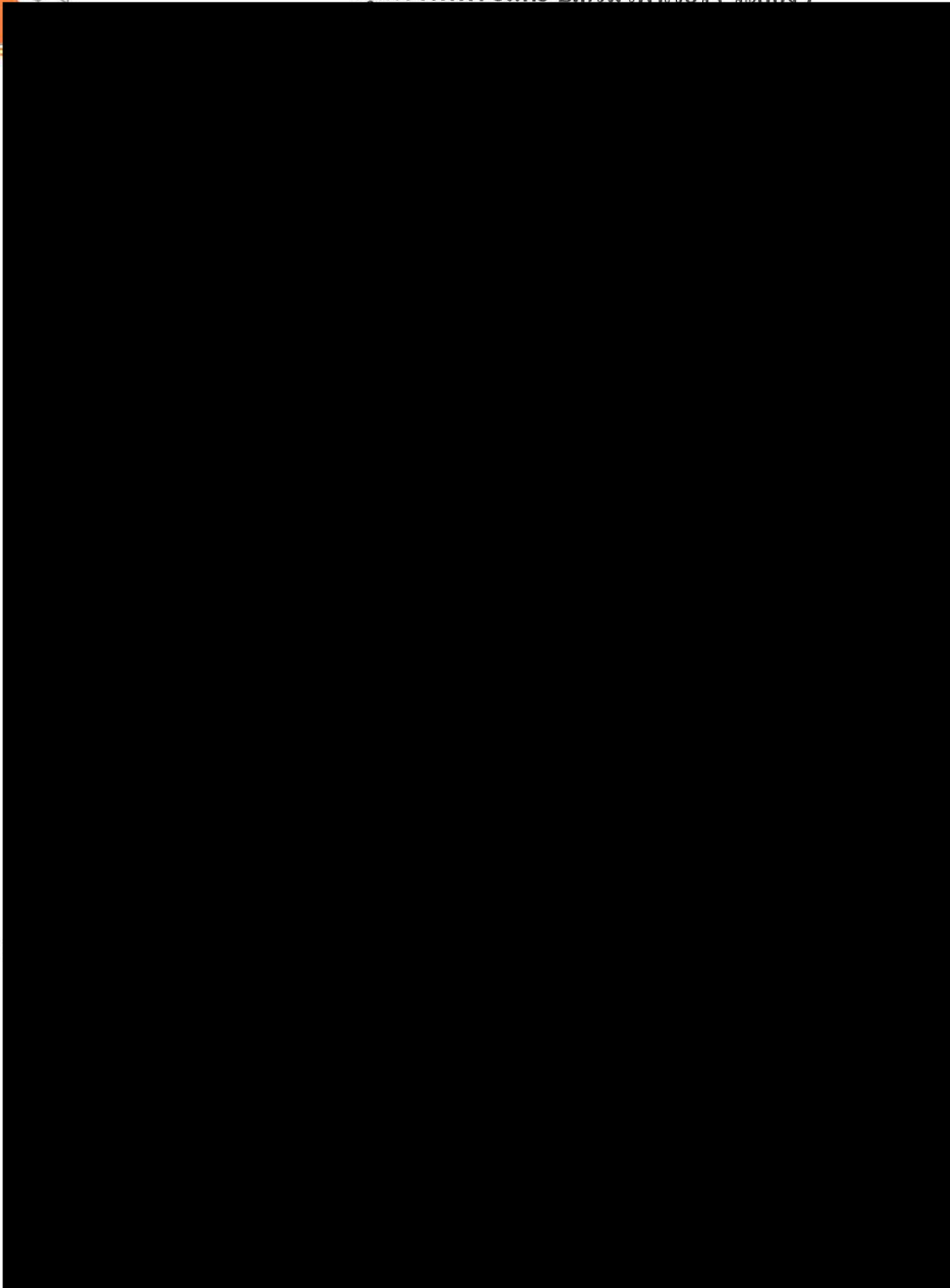
วันพุธที่ 20 ธันวาคม 2566 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารสำนักงานโครงการ บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 4 จำกัด



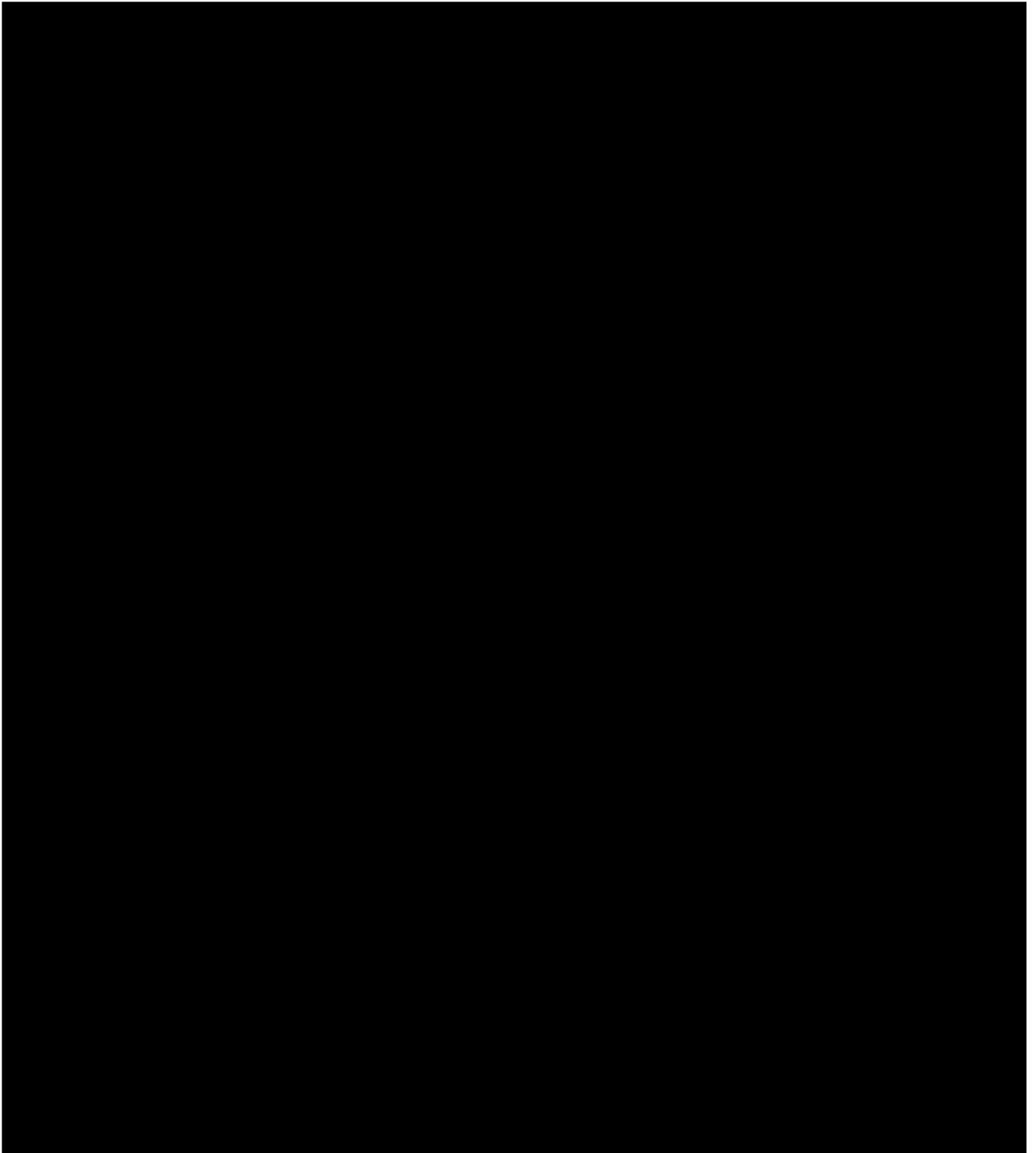


## กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ( ระยอง )



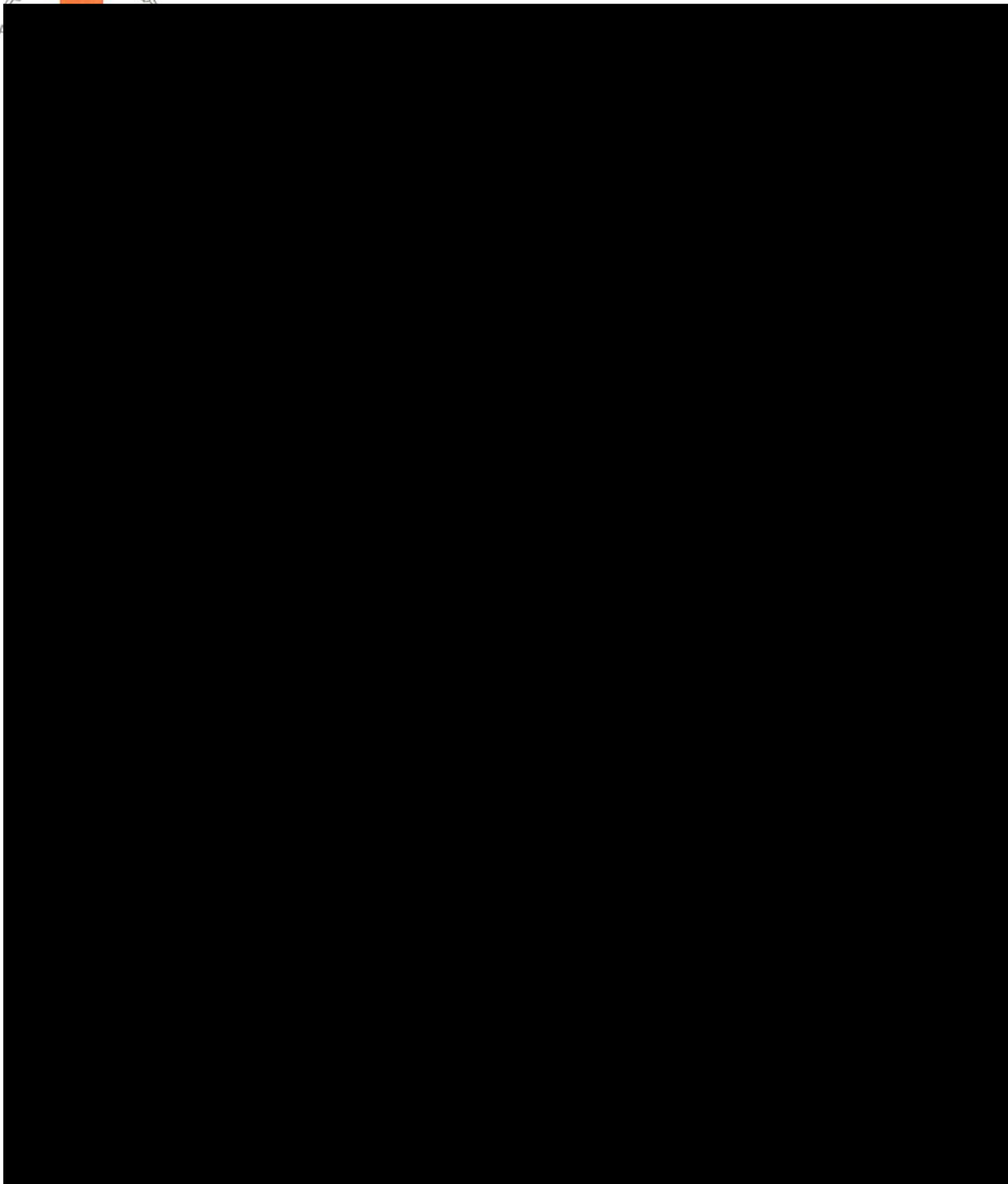


กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ( ระยอง )  
**AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED**





## กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)





กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)  
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

วาระที่ 3.2 กิจกรรมการลงพื้นที่ของโครงการฯ และการมีส่วนร่วมกับชุมชน (ระหว่างกรกฎาคม - ธันวาคม 2566) นางสาวมธุรส วรรณเจริญ เจ้าหน้าที่ฝ่ายมวลชนสัมพันธ์โครงการฯ แจ้งผลการดำเนินกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ในพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการศึกษา
2. ด้านสิ่งแวดล้อมและชุมชน
3. ด้านการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย
4. ด้านวัฒนธรรมประเพณี
5. ด้านศาสนา

Corporate Social Responsibility (CSR)



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

**ABPR 1- 5**

กรกฎาคม - ธันวาคม 2023







กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)  
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

## Corporate Social Responsibility (CSR)



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ (ระยอง) ครอบคลุมพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตรโดยอยู่ร่วมกับ 17 ชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียง ทั้งนี้ กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้มีแผนงานมวลชลสัมพันธ์ประจำปี ที่มุ่งเน้นการส่งเสริมคุณภาพความเป็นอยู่ และคุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ ประกอบด้วย



ด้านการศึกษา



ด้านการดูแลชีวิตและความเป็นอยู่



ด้านสิ่งแวดล้อมและชุมชน



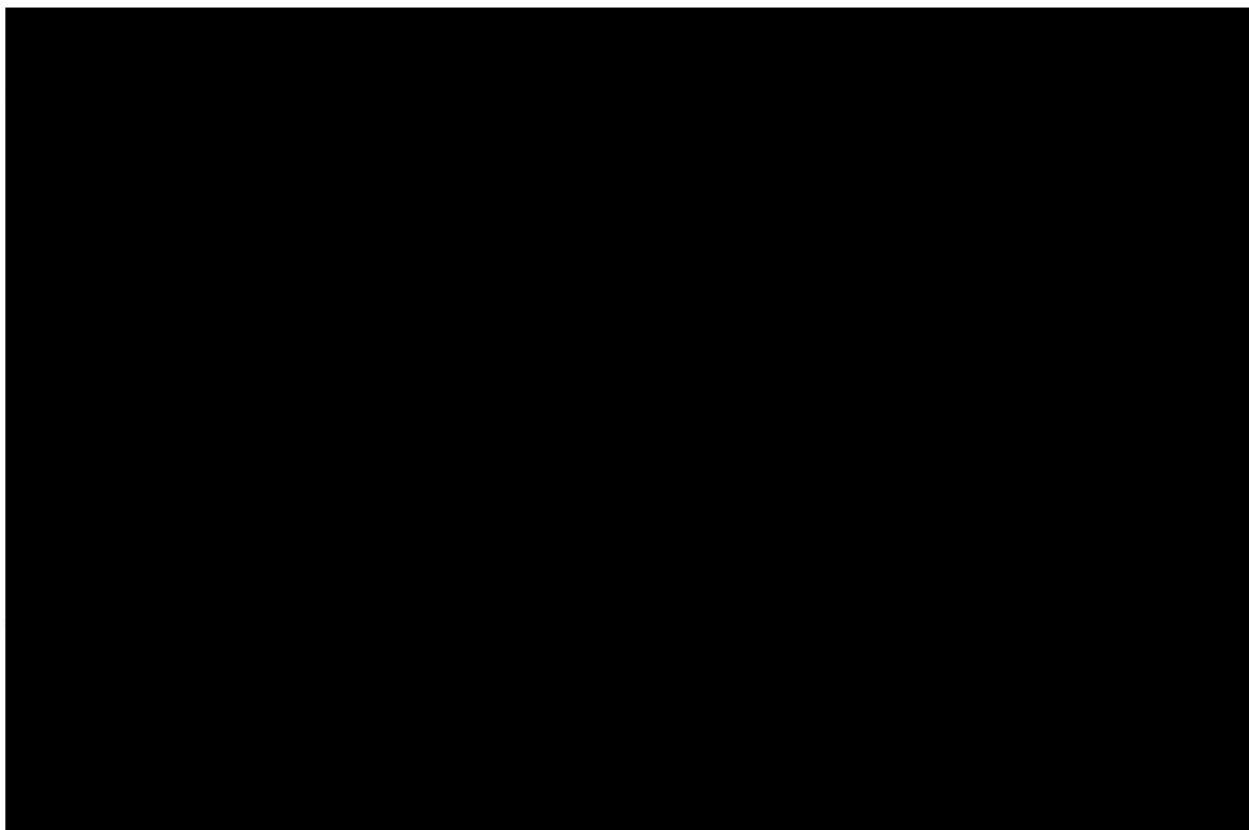
ด้านวัฒนธรรมประเพณี



ด้านศาสนา

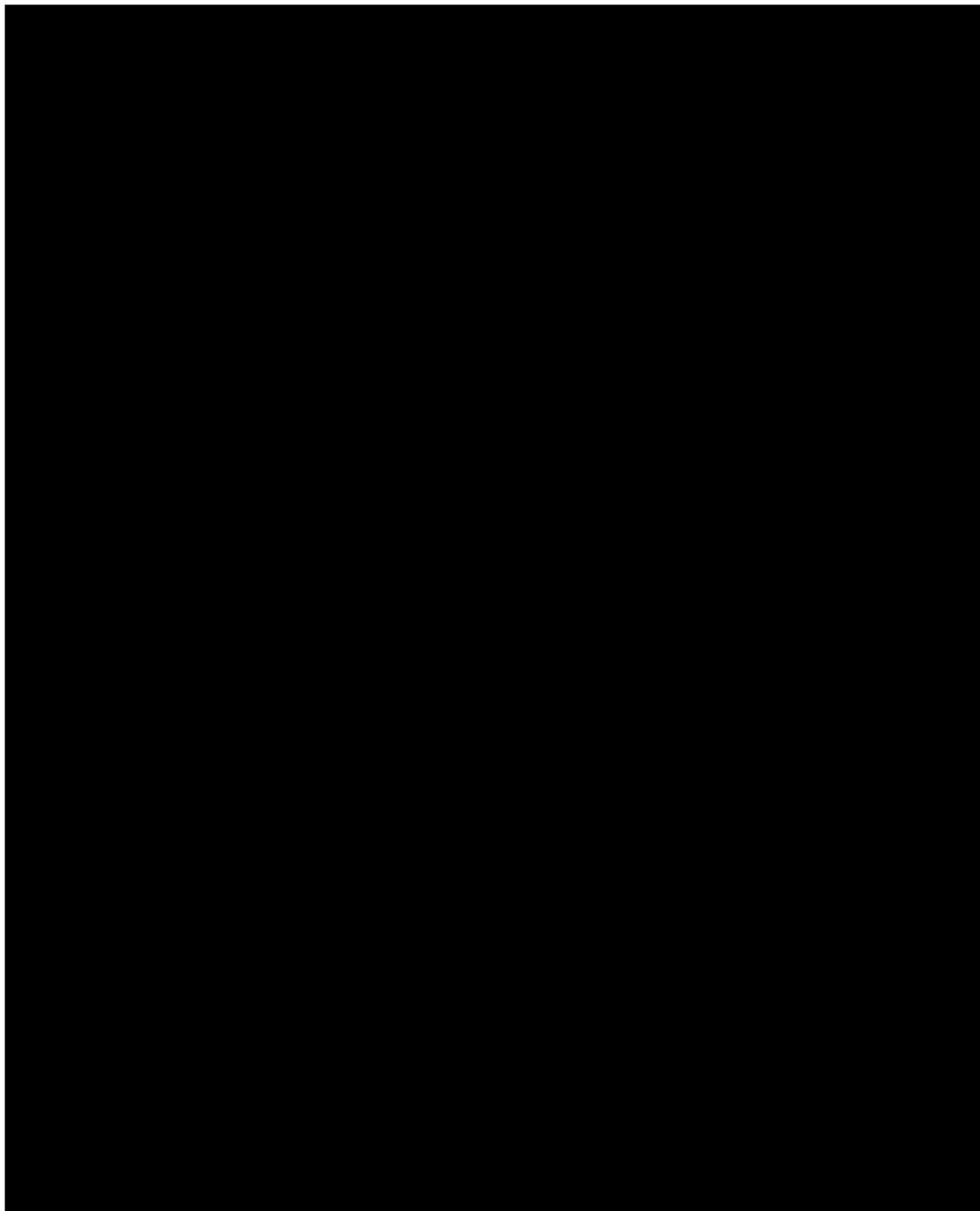
"สร้างพลังให้สังคมโลก ด้วยความโอบอ้อมอารี"

### ด้านการศึกษา



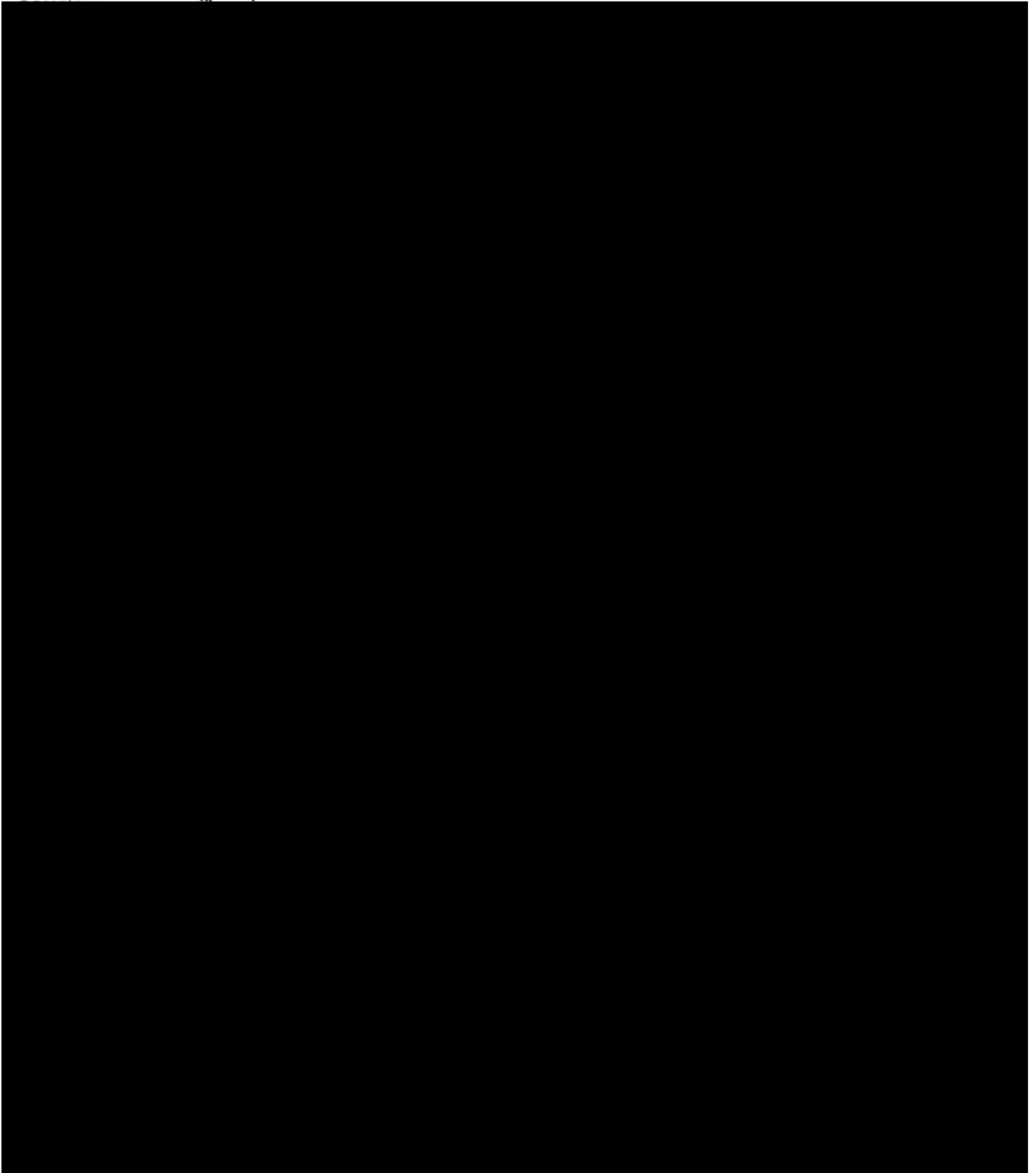


กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ( ระยอง )  
**AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED**



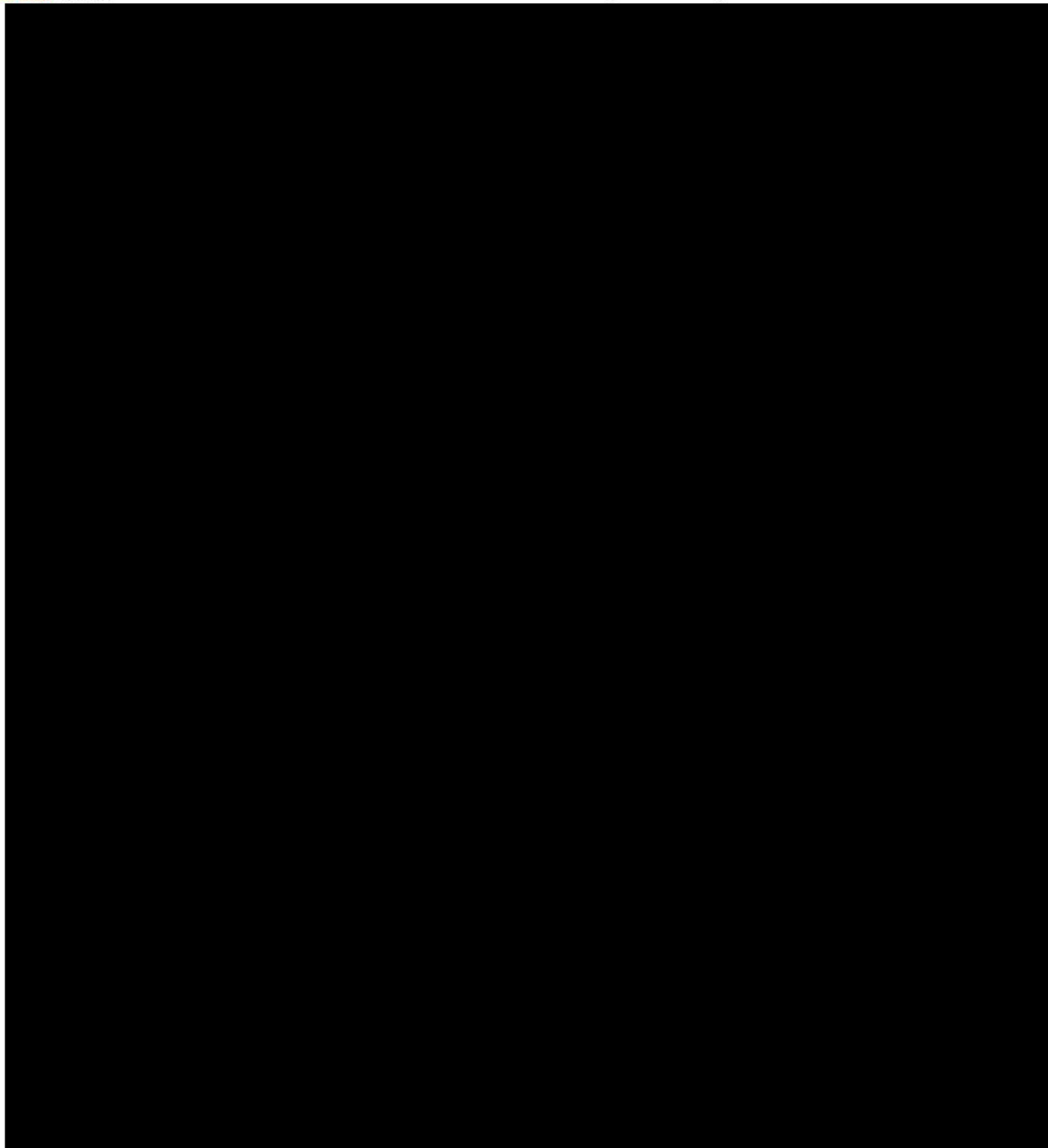


กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ( ระยอง )  
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED





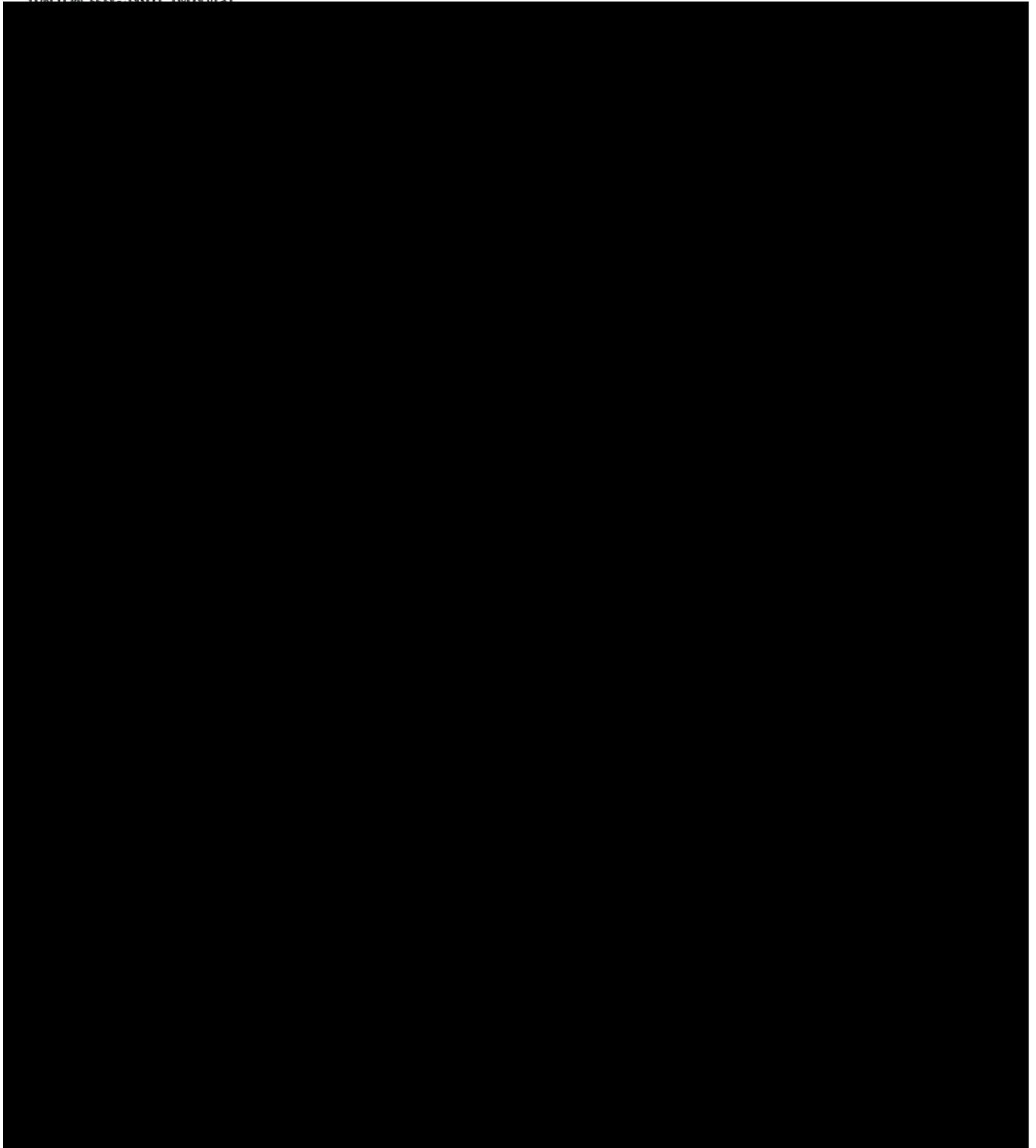
กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ( ระยอง )  
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED





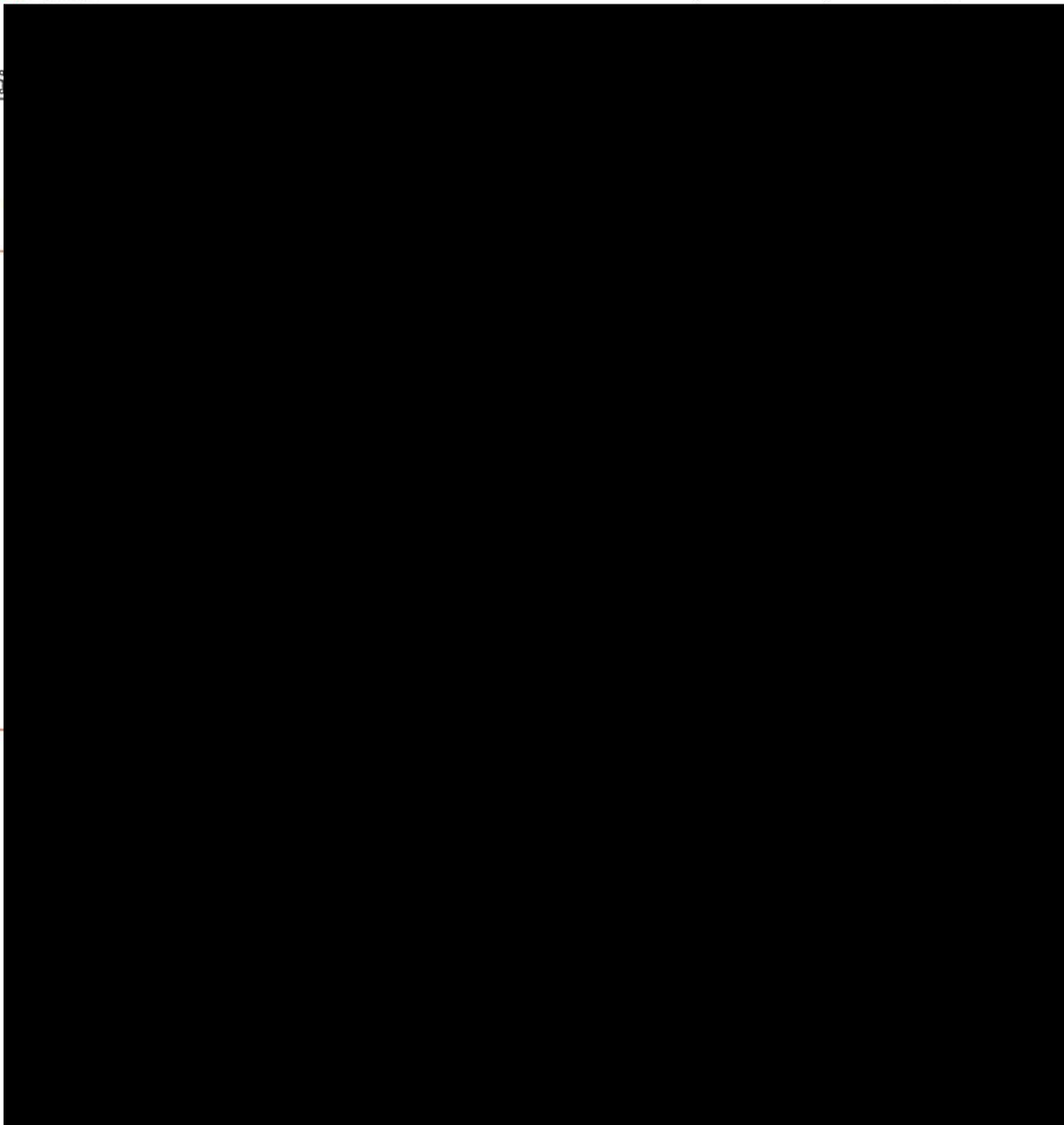
กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ( ระยอง )  
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

หมวก และสิ่งแวดล้อม





กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ( ระยอง )  
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED







กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ( ระยอง )  
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเพื่อพิจารณา

- วาระที่ 4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง
- นายวุฒินันท์ ศิริพงศ์ ผู้จัดการฝ่ายการจัดการสิ่งแวดล้อมและก๊าซเรือนกระจก บจก. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ชี้แจงรายละเอียดเรื่องระเบียบการจัดตั้งคณะกรรมการไตรภาคีของกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ชุดใหม่ทดแทนคณะกรรมการฯ ปัจจุบันที่ครบวาระ ในวันที่ 18 กันยายน 2566
  - เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน และสอดคล้องกับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ซึ่งเป็นหน่วยงานกำกับดูแลนิคมอุตสาหกรรมฯ ดังนั้น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ จังหวัดระยอง เห็นควรนำเสนอผู้ว่าการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ดำเนินการตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องอื่น ๆ

- นายนพพร สุวดิษฐ์ ผู้แทนหมู่ 2 ตำบลมาบยางพร สอบถามเงื่อนไขในการพิจารณาอนุมัติโครงการของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1 ว่ามีหลักการในการพิจารณาอนุมัติอย่างไร โดยนายอำนาจ สุ่มประดิษฐ์ รับเรื่องประสานงานต่อ
- นายไพศาล อยู่เจริญ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม เสนอหัวข้อเพื่อพิจารณา 5 ข้อดังนี้
  - 1) เสนอพิจารณาการจัดกีฬาเช่นฟุตบอล บี.กริม คัพ ระหว่างชุมชน กับผู้ประกอบการเพื่อช่วยสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
  - 2) กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 1 สอบถามเรื่องงบประมาณในการดำเนินการจัดการแต่ละด้าน และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ
  - 3) เสนอพิจารณากิจกรรมด้านการศึกษา ให้มีการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน

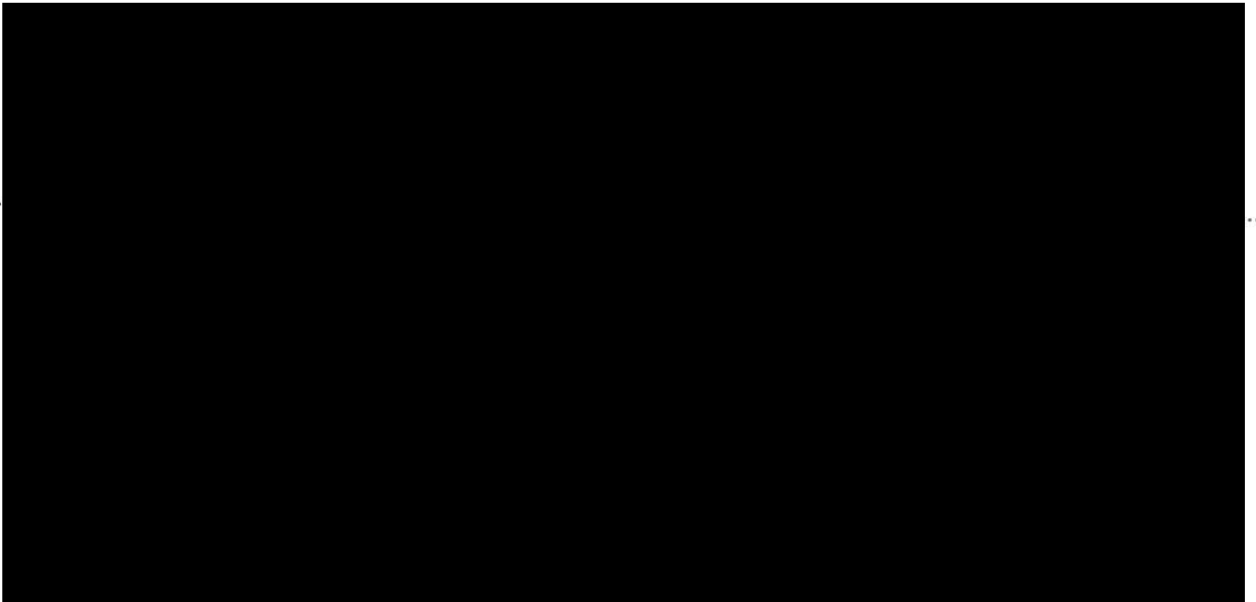


## กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

### AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED

- 4) เสนอพิจารณาให้ทางกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ช่วยสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
  - 5) กล่าวถึงข้อร้องเรียนในชุมชน โดยให้การนิคมอุตสาหกรรมเข้ามาบริหารจัดการและควบคุมดูแลความเรียบร้อย
- นางเบญจมาศ สิทธิโชคธรรม ผู้จัดการแผนกมวลชนสัมพันธ์อาวุโส ได้ชี้แจงเรื่องกองทุนพัฒนาโรงไฟฟ้า โดยโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ไม่ได้มีบทบาทหรืออำนาจหน้าที่แสดงความคิดเห็นหรืออนุมัติโครงการที่เข้าร่วม ซึ่งผู้อนุมัติโครงการจะเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
  - นายอำนาจ สุ่มประดิษฐ์ ผู้จัดการแผนกบริหาร บจ. อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) 1 เป็นตัวแทนรับทราบข้อเสนอแนะ และปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา 12.00 น.





: 09/17/2015

-  = Plan  
 = Completed  
 = Postponed



กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)

## ABPR 1-5



## Corporate Social Responsibility

**กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)** ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ (ระยอง) ครอบคลุมพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตรโดยอยู่ร่วมกับ 17 ชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียง ทั้งนี้ กลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) ได้มีแผนงานมวลชลสัมพันธ์ประจำปี ที่มุ่งเน้นการส่งเสริมคุณภาพความเป็นอยู่ และคุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ ประกอบด้วย



ด้านการศึกษา



ด้านการดูแลชีวิต  
และความเป็นอยู่



ด้านสิ่งแวดล้อม  
และชุมชน



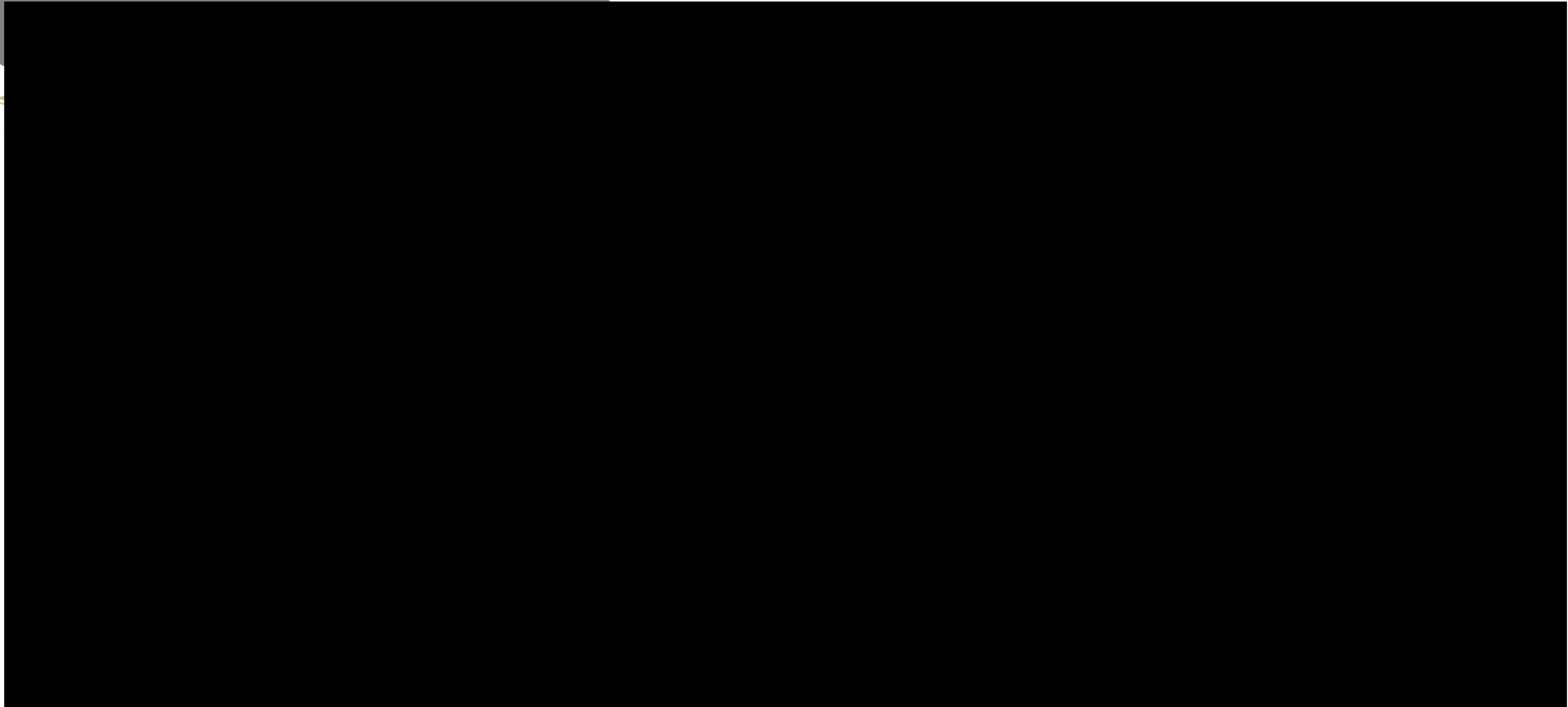
ด้านวัฒนธรรมประเพณี



ด้านศาสนา



# Corporate Social Responsibility (CSR)



## Corporate Social Responsibility



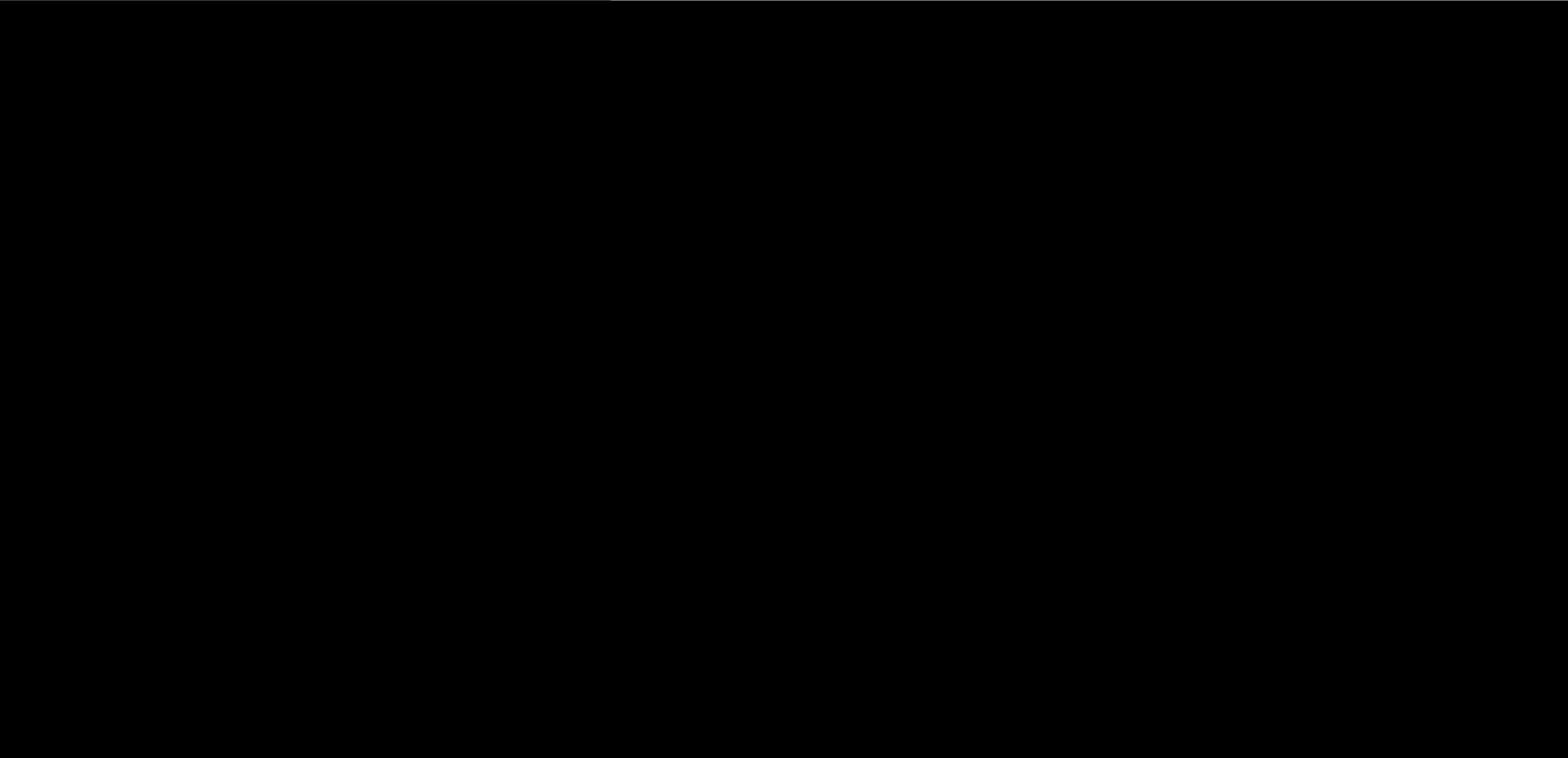
ด้านการดูแลชีวิตและความเป็นอยู่

ข้อมูลการบริจาคเลือดประจำปี 2567

วันที่	กิจกรรม	จำนวน	จำนวน เลือด/CC.	จำนวน/ คนเข้าร่วม กิจกรรม	หมายเหตุ
วันที่ 13 กุมภาพันธ์	กิจกรรมบริจาคโลหิตในโครงการ 100 ล้านชีวิต ชีขาวอมตะเพื่อสภากาชาดไทย ครั้งที่ 34	14	4,900	16	ABPR 1,2 = 5 คน ABPR 3,4 = 7 คน ABPR 5 = 2 คน
วันที่ 26 เมษายน	กิจกรรมบริจาคโลหิตในโครงการ 100 ล้านชีวิต ชีขาวอมตะเพื่อสภากาชาดไทย ครั้งที่ 35	10	3,500	12	ABPR 1,2 = 4 คน ABPR 3,4 = 8 คน
วันที่ 6 มิถุนายน	กิจกรรมบริจาคโลหิตในโครงการ 100 ล้านชีวิต ชีขาวอมตะเพื่อสภากาชาดไทย ครั้งที่ 36	10	3,500	13	ABPR 1,2 = 1 คน ABPR 3,4 = 5 คน ABPR 5 = 7 คน
			11,900		

สยามบรมราชกุมารี ณ จุดบรรจาดเนคมอุตสาหกรรมอมตะเขต ระยอง

# Corporate Social Responsibility (CSR)

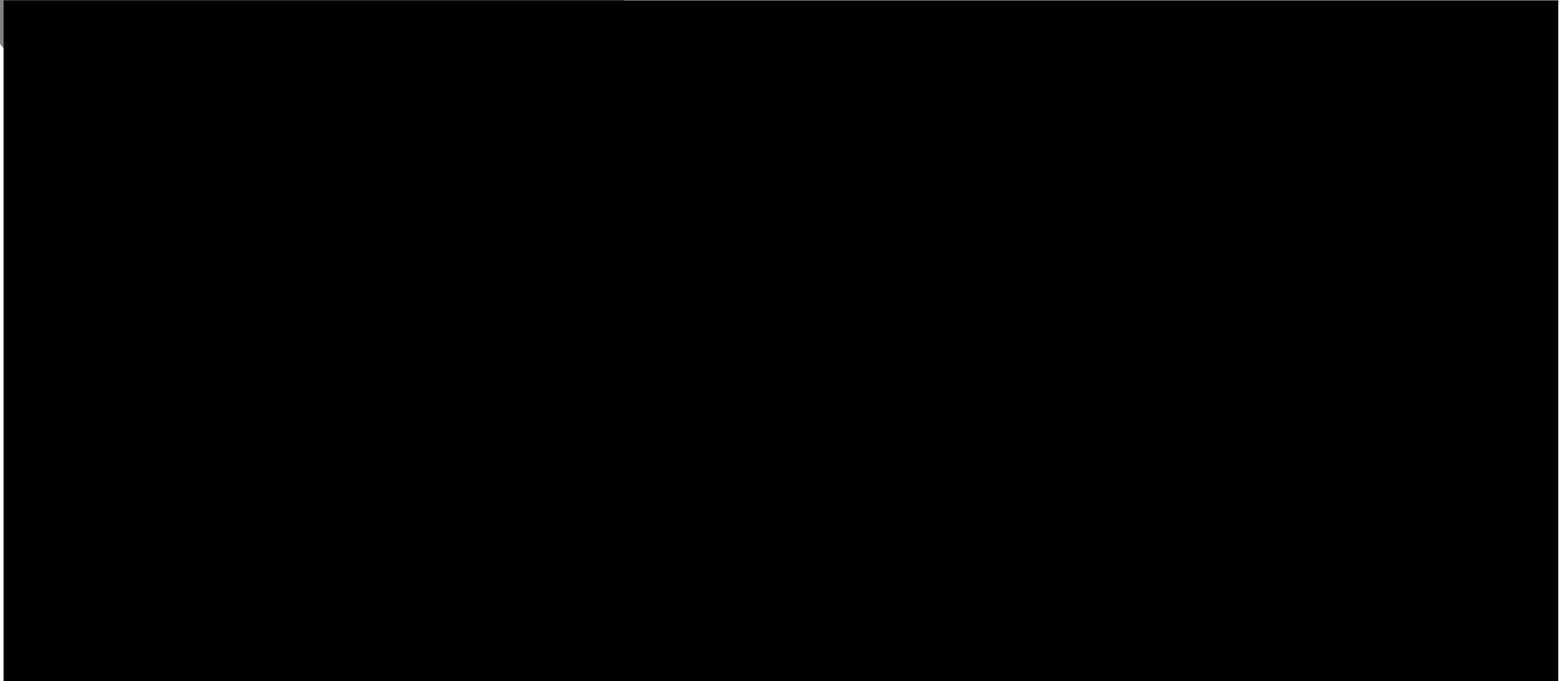


## Corporate Social Responsibility

## กิจกรรมแรงงานสัมพันธ์



# Corporate Social Responsibility (CSR)



# Corporate Social Responsibility (CSR)



## Corporate Social Responsibility

เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนและโรงไฟฟ้า





ภาคผนวก ข.21-2

---

เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ

# ABP-RAYONG

## กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์

โรงไฟฟ้า อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง) เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายกระแสไฟฟ้ารายเล็ก (Small Power Producer, SPP) ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ โดยใช้ก๊าซธรรมชาติเป็นเชื้อเพลิงในการผลิตกระแสไฟฟ้า ส่งให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (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 ของ

บริษัท 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.22

---

หมายเลขติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

ผู้บริหาร (Management)				
ลำดับ (No.)	ตำแหน่ง (Position)	หมายเลขติดต่อ (Telephone Number)	ผลการติดต่อ	
			ได้	ไม่ได้
1	กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)	081-844-9050		
2	ผู้จัดการโรงไฟฟ้า (Power Plant Manager)	081-700-2569		
3	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ (Operations Manager)	098-364-2654		
4	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง (Maintenance Manager)	086-846-7280		
5	ผู้จัดการฝ่ายบริหาร (Administration Manager)	085-277-8010		

สถานพยาบาล (Hospital)				
ลำดับ (No.)	สถานที่ (Location)	หมายเลขติดต่อ (Telephone Number)	ผลการติดต่อ	
			ได้	ไม่ได้
1	โรงพยาบาลปิยะเวทซ์ ป่อวิน	038-345-111, 038-345-333		
2	สถานพยาบาลอมตะเวชกรรม	038-345847,092-8899103		
3	โรงพยาบาลพญาไท ศรีราชา	038-317-333, 084-3000-900		
4	โรงพยาบาลปลวกแดง	033-650-413 (ต่อ 110)		
5	โรงพยาบาลกรุงเทพ - พัทยา	038-259-999, Call Center 1719		
6	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ต. ฆาตยงพร	038-891-599,038-891-917		

บริษัทข้างเคียง (Nearby Company)					
ลำดับ (No.)	สถานที่ (Location)	หมายเลขติดต่อ (Telephone Number)	ผู้ติดต่อ (Contact)	ผลการติดต่อ	
				ได้	ไม่ได้
1	บริษัท มิตรบุษิณี เคมินคอล (ประเทศไทย) จำกัด	033-017-635			
2	บริษัท ฮันวา เมทัลส์ (ประเทศไทย) จำกัด	033-017-741-43			
3	บริษัท โบฟังก์ เมทัล โปรดักส์ (ไทยแลนด์) จำกัด	033-017-662			
4	บริษัท ไทย โน้ง เม้า ฟู้ด จำกัด	038-017-265			
5	บริษัท เอชซีอี ไทย จำกัด	033-017-849			
6	บริษัท พรุณ อีเลคทริก แอพพลิเคชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด	095-754-2348			
7	บริษัท รัตนอร์จิ พีวี เทคโนโลยี (ไทยแลนด์) จำกัด	033-011-878			

สถานีดับเพลิง (Outside Fire Brigade) / สถานีตำรวจ (Police Station)				
ลำดับ (No.)	สถานที่ (Location)	หมายเลขติดต่อ (Telephone Number)	ผลการติดต่อ	
			ได้	ไม่ได้
1	ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้	038-650-500		
2	สถานีดับเพลิงตำบลฆาตยงพร	038-659-679		
3	สถานีดับเพลิง ปลวกแดง	033-017-729		
4	สถานีดับเพลิงอิสรเทิร์นชีนอร์คระยอง	038-954-543-5 (ต่อ 1)		
5	สถานีตำรวจภูธรอำเภอบ่อวิน	038-067-313		
6	สถานีตำรวจภูธรอำเภอลวกแดง	038-659-201		

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (Other Related)				
ลำดับ (No.)	สถานที่ (Location)	หมายเลขติดต่อ (Telephone Number)	ผลการติดต่อ	
			ได้	ไม่ได้
1	NCC EGAT	706 2113, 706 2114		
2	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี	038-467-703, 038-784-945-6		
3	การไฟฟ้าอำเภอปลวกแดง	038-659-070		
4	ศูนย์ปฏิบัติการ ก๊าซ ปตท. ชลบุรี	038-274-397-9 038-274-390-5		
5	Call Center ศูนย์ปฏิบัติการ ก๊าซ ปตท. ชลบุรี	1365		

ภาคผนวก ข.23-1

---

แผนการตรวจสอบสภาพพนักงานประจำปีพ.ศ. 2567

# กำหนดแผนการตรวจสอบภาพพนักงาน ประจำปี 2024

วันที่ 26 และ 30 กรกฎาคม 2024  
อยู่ระหว่างดำเนินการ





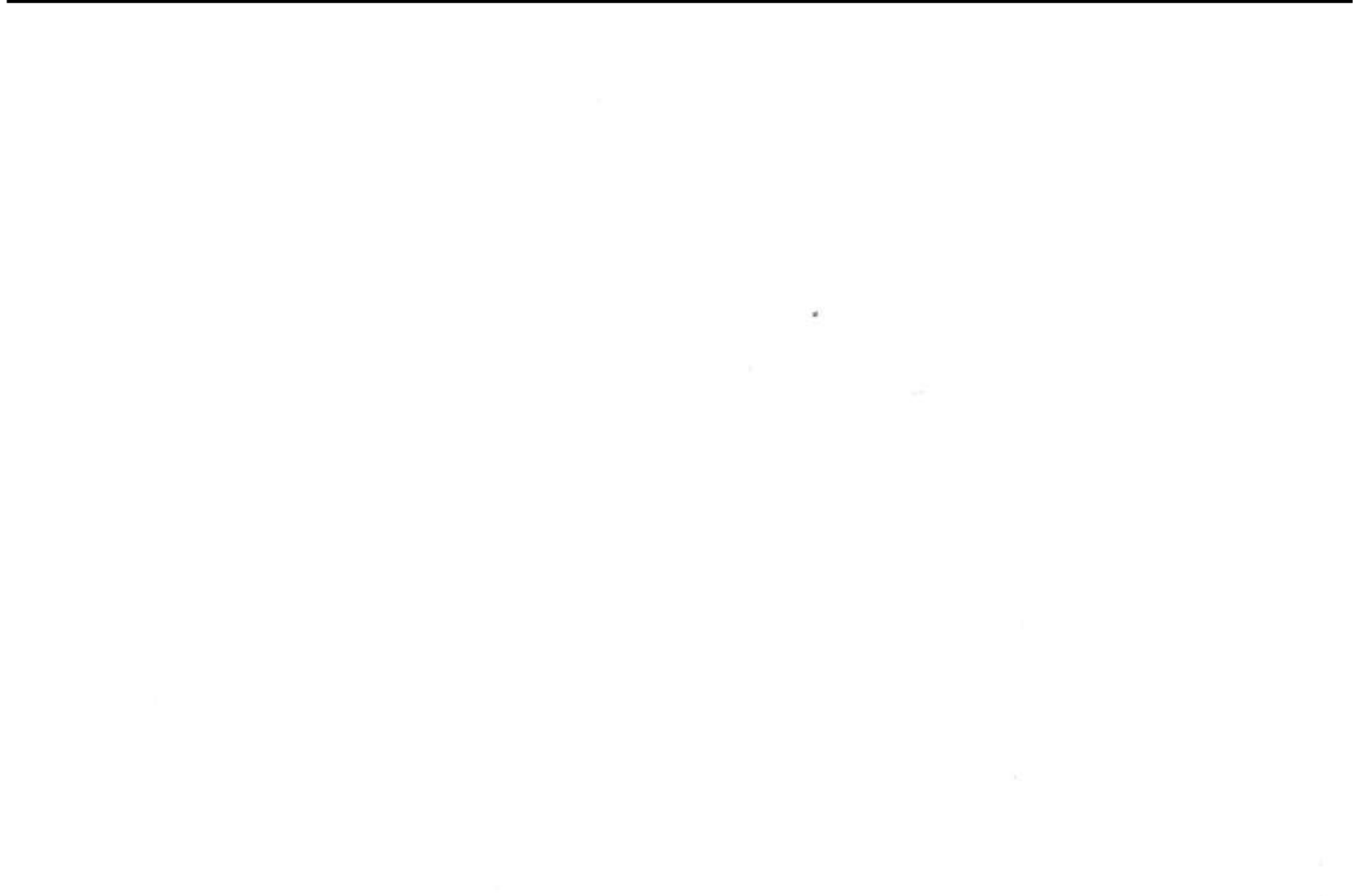
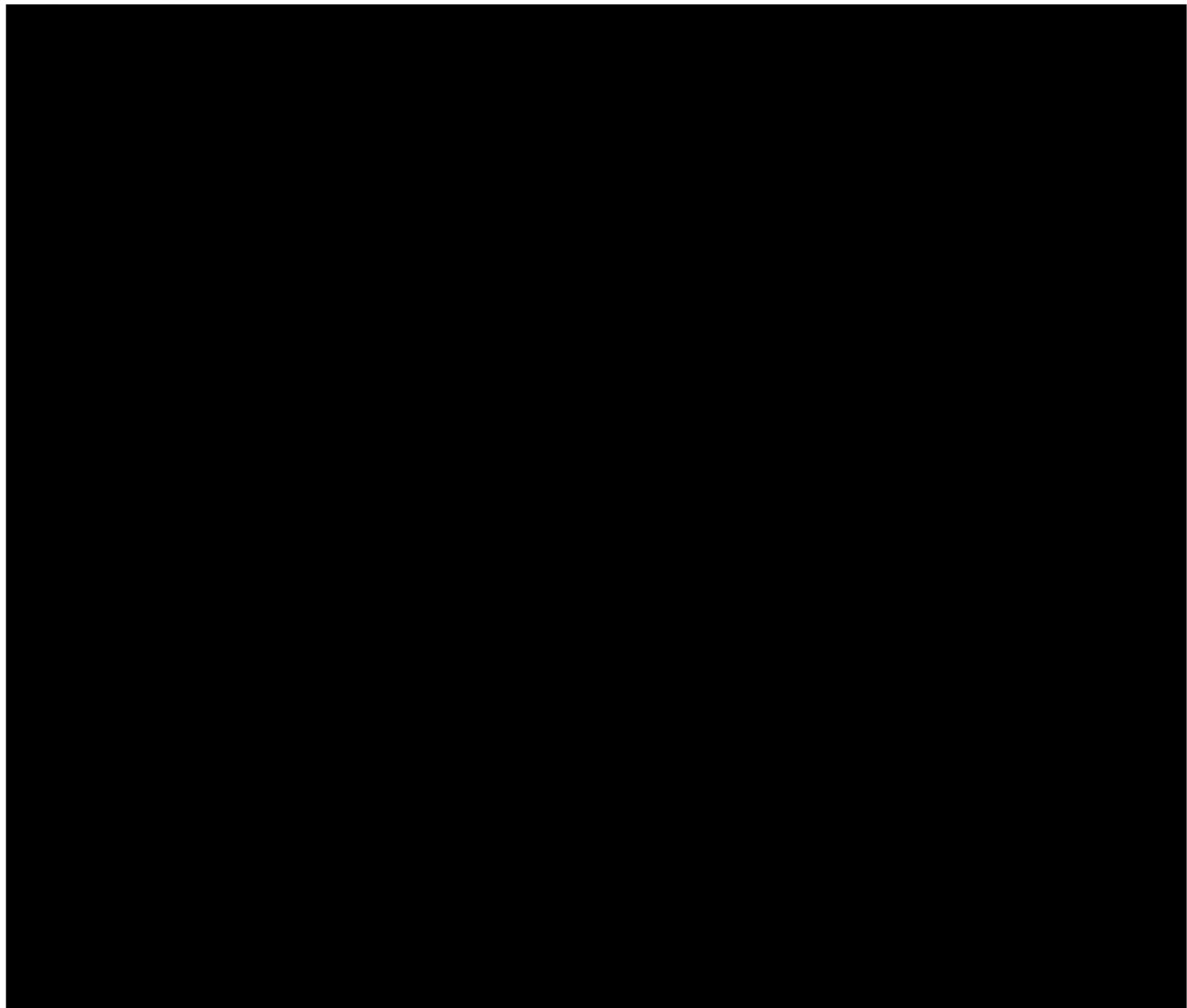
ภาคผนวก ข.23-2

---

เอกสารตัวอย่างผลตรวจสุขภาพพนักงานใหม่











9

1

2

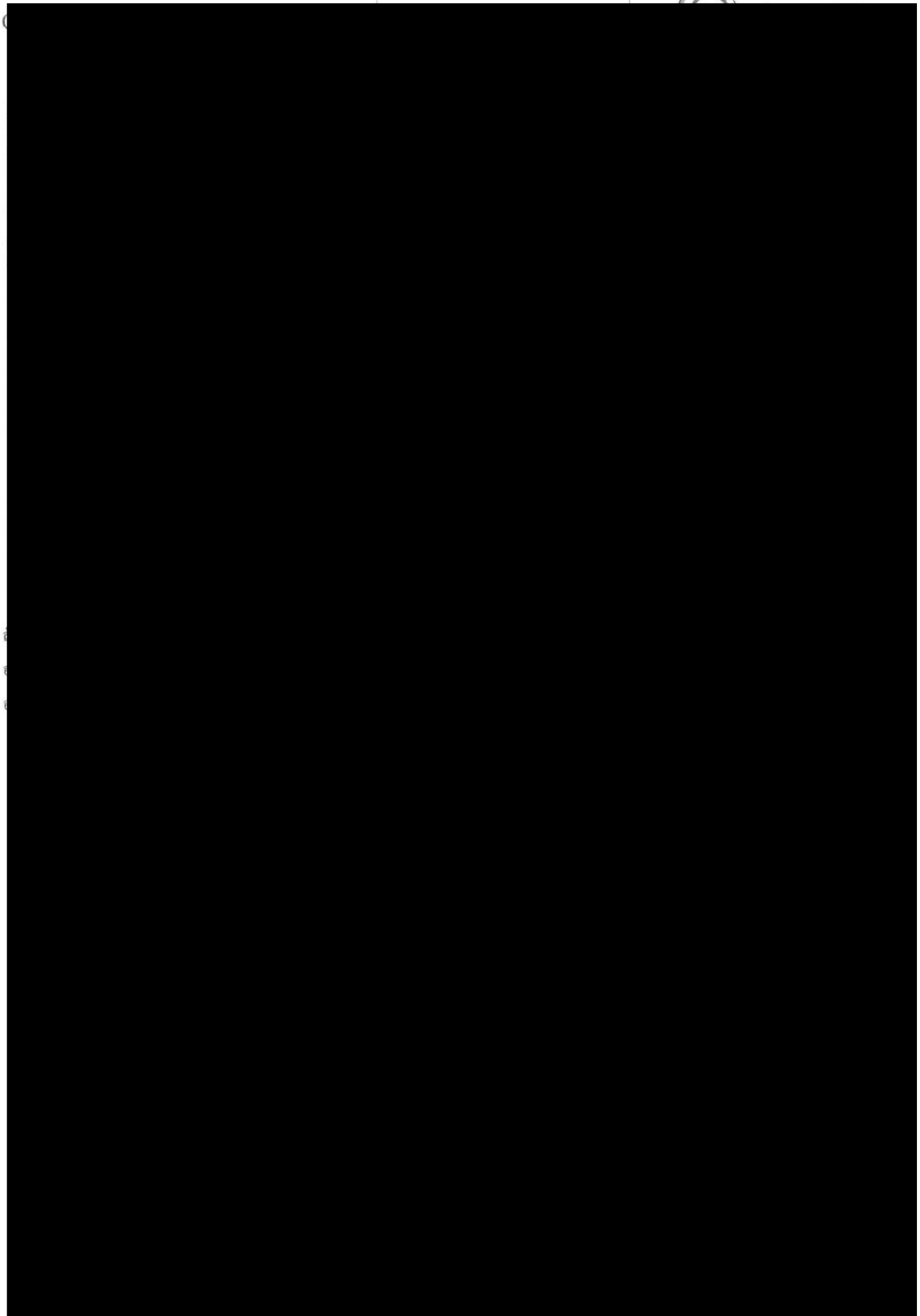
3

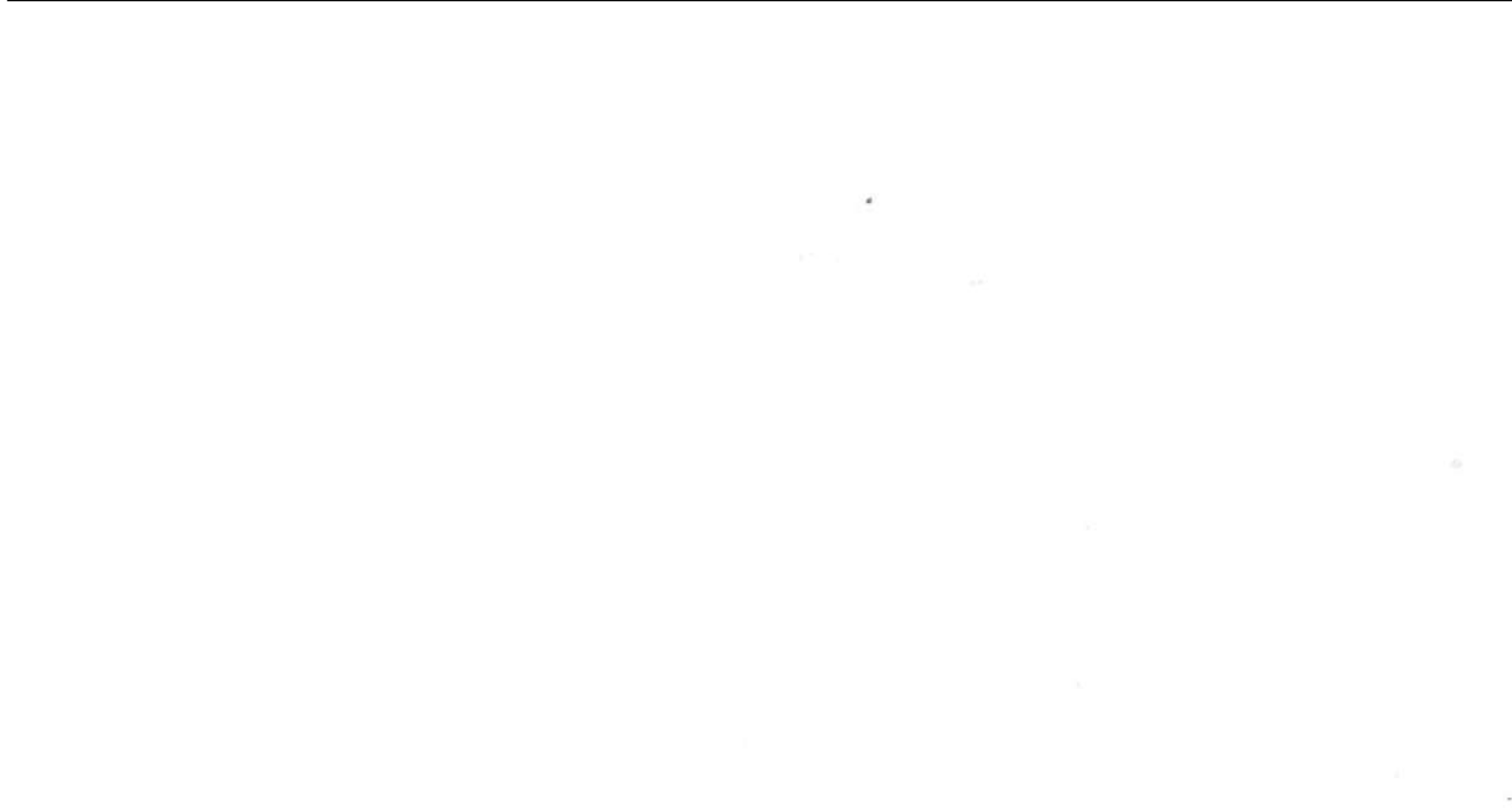
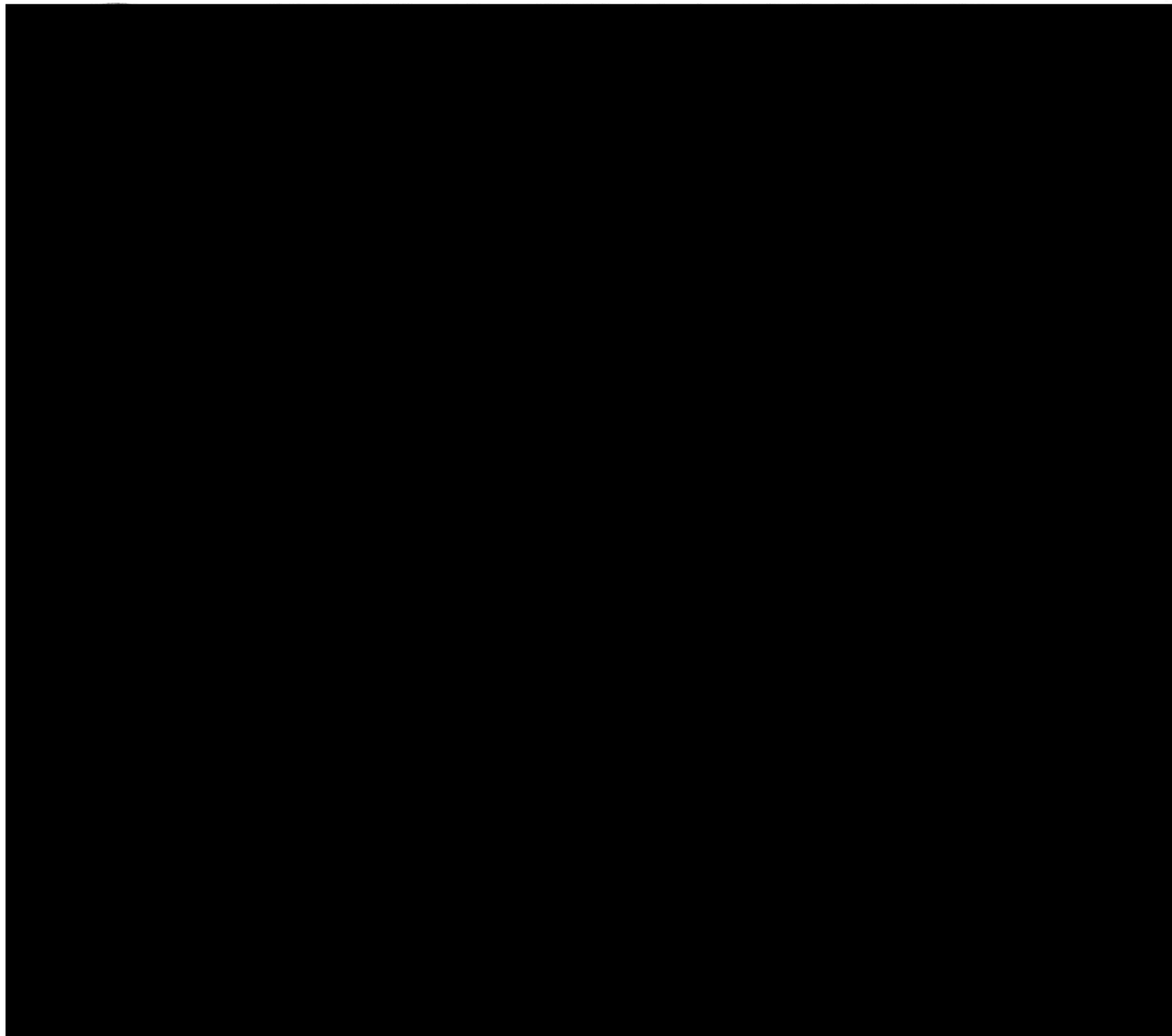
4

5

P

8





---

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง



## คำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

### DOCUMENT ACTION REQUEST (DAR)

DAR NO.

65/046

หมายเลขเอกสารเดิม

PD-SE-008, Rev.03

หมายเลขเอกสารใหม่

PD-SE-008, Rev.04

ชื่อเอกสารเดิม

การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยง

ชื่อเอกสารใหม่

การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยง

วัตถุประสงค์/เหตุผล

ปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่

#### ประเภทเอกสาร

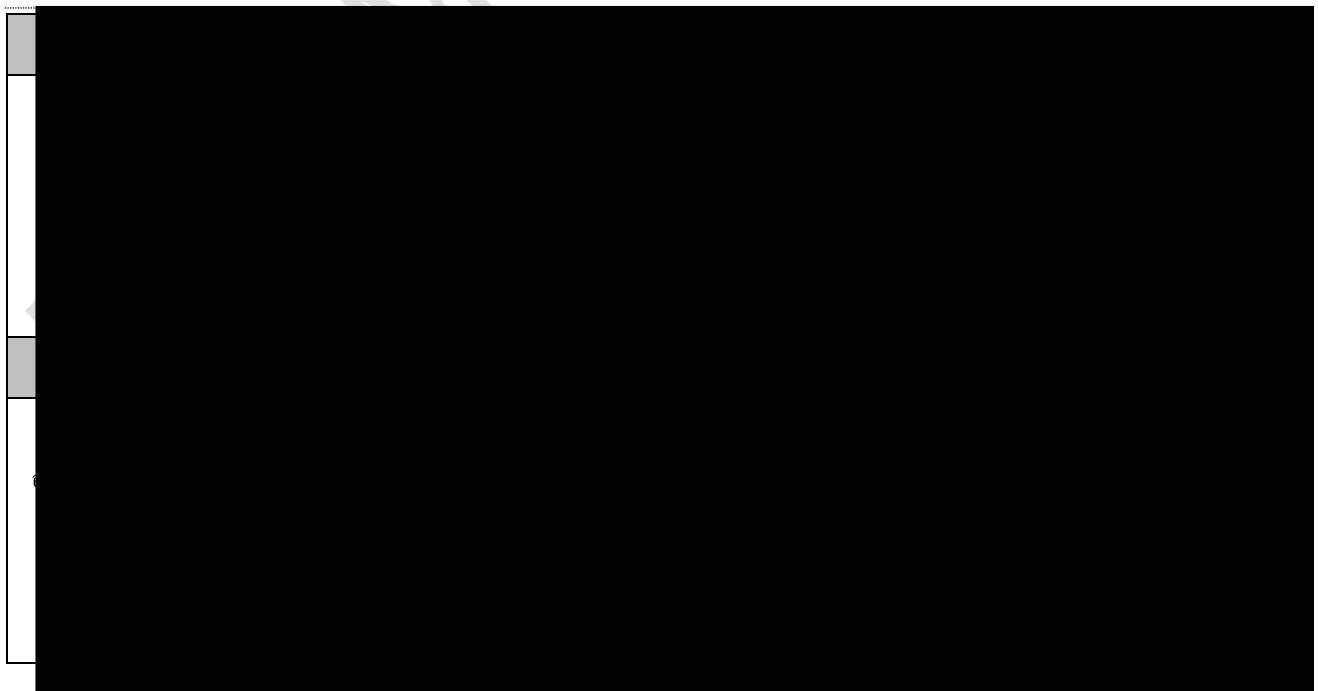
- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> คู่มือบริหารระบบ | <input checked="" type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน |
| <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน   | <input type="checkbox"/> แบบบันทึก                    | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____   |


#### ประเภทการขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> ขอนำเอกสารเข้าระบบ                    | <input checked="" type="checkbox"/> ขอเอกสารแก้ไข | <input type="checkbox"/> ขอทำลายเอกสาร |
| <input type="checkbox"/> ขอเอกสารสำเนาเพิ่มเติม จำนวน ____ ชุด | <input type="checkbox"/> ขอยกเลิกเอกสาร           | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____  |

รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง

ปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่




		<b>AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED</b>		<b>Doc. No. PD-SE-008</b>	
Document Owner: Safety and Environment		Revision: 04		Document Type: Procedure	
Status: <b>DAR No. 65/046</b>					
Prepared by: Thitirat Charoenrat		Checked: Thitirat Charoenrat		Approved Thitirat Charoenrat	
Page: <b>1-7</b>					
Date : 07/04/2022		Date : 07/04/2022		Date: 07/04/2022	
Valid for:  <p style="text-align: center;"><b>ABPR1, ABPR2, ABPR3, ABPR4, ABPR5</b></p> This is computer generated signature and approve online.					

## ระเบียบปฏิบัติงาน

### เรื่อง การตรวจสอบภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง

#### ประวัติการแก้ไขเอกสาร




	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 2 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

## สารบัญ

หน้า

1	วัตถุประสงค์.....	3
2	ขอบเขต.....	3
3	นิยาม .....	3
4	เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	3
5	รายละเอียดการดำเนินงาน .....	4
6	ผังกระบวนการ .....	6
7	การควบคุมบันทึก.....	6
8	เอกสารแนบท้าย .....	7

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 3 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

## 1 วัตถุประสงค์

เพื่อเฝ้าระวังโรคที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน ทำให้ทราบภาวะสุขภาพและแนวโน้มการเจ็บป่วยของพนักงาน หากพบสภาพการเจ็บป่วยในระยะเริ่มต้นจะได้ให้การรักษาหรือป้องกันได้ทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ยังใช้ประเมินมาตรการป้องกันต่างๆ ว่ามีประสิทธิภาพพอหรือไม่

## 2 ขอบเขต

วิธีการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เฉพาะภายในกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง เท่านั้น

## 3 นิยาม

3.1 การตรวจสุขภาพ หมายถึง การตรวจร่างกายและสภาวะทางจิตใจตามวิธีการแพทย์ เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมของสภาวะสุขภาพของลูกจ้าง หรือผลกระทบต่อสุขภาพของลูกจ้างอันอาจเกิดจากการทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง

3.2 งานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง หมายถึง งานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับ

- สารเคมีอันตรายตามที่อธิบดีประกาศกำหนด
- จุลชีพวันเป็นพิษที่อาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา หรือสารชีวภาพอื่น
- กัมมันตภาพรังสี
- ความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน ความกดดันบรรยากาศ แสง หรือเสียง
- สภาพแวดล้อมอื่นที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของลูกจ้าง เช่น ฝุ่นฝ้าย ฝุ่นไม้ ไอควันจากการเผาไหม้

3.3 แพทย์ หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม

3.4 คุณสมบัติแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพ หมายถึง แพทย์ซึ่งได้รับวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงอาชีวเวชศาสตร์ หรือผ่านการอบรมด้านอาชีวเวชศาสตร์ ตามหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง

3.5 รายการตรวจเพื่อเฝ้าระวัง หมายถึง รายการตรวจตามปัจจัยเสี่ยง ซึ่งพนักงานมีโอกาสในการปฏิบัติงาน แต่มิได้ปฏิบัติงานเป็นงานประจำ


## 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการตรวจสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. 2563

4.2 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 4409 (พ.ศ. 2555) เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แนวปฏิบัติการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมี และกายภาพจากการประกอบอาชีพในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2555

4.3 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. 2564

4.4 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายที่นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้าง พ.ศ.2564

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 4 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

4.5 ตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน (SU-SE-001)

4.6 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติ หรือ  
ที่มีอาการหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน การให้การรักษายาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. 2564

## 5 รายละเอียดการดำเนินงาน

การตรวจสุขภาพพนักงานของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง จำแนกเป็น  
ประเภทดังนี้

1. การตรวจโรคทั่วไปตามสวัสดิการพนักงาน
2. การตรวจโรคจากการทำงาน ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน (SU-SE-001)


โดยการตรวจสุขภาพพนักงานมีวาระการตรวจดังต่อไปนี้

1. การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเข้าทำงาน
2. ตรวจสุขภาพประจำปี
3. กรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงมีความจำเป็นต้องตรวจสุขภาพตามระยะเวลาอื่น ให้ตรวจสุขภาพตามระยะเวลานั้น
4. กรณีเปลี่ยนงานที่ปัจจัยเสี่ยงของลูกจ้างแตกต่างไปจากเดิม ให้ตรวจสุขภาพลูกจ้างทุกครั้งให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่เปลี่ยนงาน
5. การตรวจสุขภาพเพื่อประเมินสภาวะสุขภาพหลังการเจ็บป่วยหรือพักงาน
6. เมื่อพนักงานลาออกจากงาน

ซึ่งได้มีการจำแนกรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามตารางปัจจัยเสี่ยงในแต่ละกลุ่มงาน ดังตารางรายการตรวจสุขภาพ  
พนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน

### 5.1 การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน

1. ทางแผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการส่งตัวพนักงานใหม่เข้าตรวจร่างกายตามปัจจัยเสี่ยงโดยแพทย์ตามคุณสมบัติ  
แพทย์ตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน
2. พนักงานใหม่ต้องนำไปรับรองแพทย์และผลการตรวจร่างกายแจ้งให้ทางแผนกบริหารงานทราบก่อนเริ่มงาน
3. แผนกบริหารงานบุคคล ส่งผลการตรวจร่างกายพนักงานใหม่ให้กับแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมภายใน 7 วัน  
หลังจากทราบผล เพื่อทำการยื่นแบบและวิธีการส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติ หรือที่มีอาการหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการ  
ทำงาน การให้การรักษายาบาล และการป้องกันแก้ไข (จพส.1) ในการตรวจสุขภาพครั้งแรก ให้กับสวัสดิการและคุ้มครอง  
แรงงานจังหวัดภายใน 30 วันนับตั้งแต่พนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงาน
4. พนักงานใหม่ต้องกรอกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นในแบบกรอกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นของพนักงาน (FM-SE-022)

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 5 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

4. ทางแผนกบริหารงานบุคคลทำการแจ้งความเสี่ยงตามตำแหน่งงานให้พนักงานใหม่รับทราบและลงชื่อรับทราบในแบบแจ้งปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพตามตำแหน่งงาน (FM-SE-021)

## 5.2 การตรวจสุขภาพประจำปี


1. แผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงปีละ 1 ครั้ง โดยแพทย์ที่มีคุณสมบัติแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพ
2. แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำแผนการตรวจร่างกายประจำปีอ้างอิงถึงการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน (SU-SE-001)
3. แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำสมุดบันทึกผลการตรวจสุขภาพพนักงานทุกครั้งที่มีการตรวจสุขภาพพนักงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงรวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ไว้กับบริษัทฯ เพื่อที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้างงานของพนักงานคนนั้นๆ และสมุดประจำตัวสุขภาพนี้จะมอบให้กับพนักงานเมื่อสิ้นสุดการจ้าง (FM-SE-022)
4. แผนกบริหารงานบุคคล แจ้งผลการตรวจสุขภาพที่ปกติตามปัจจัยเสี่ยงแก่ลูกจ้างภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผล พร้อมทั้งส่งมอบสมุดสุขภาพประจำตัวแก่พนักงานและให้พนักงานลงชื่อรับสมุดสุขภาพด้วยตนเอง (FM-SE-024)
5. แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รายงานผลการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงลงในแบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษายาบาลและการป้องกันแก้ไข (จผส.1) ให้กับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ทราบผล

กรณีพบพนักงานที่มีผลการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงมีผลผิดปกติ ทางแผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการดังนี้

1. แผนกบริหารงานบุคคล แจ้งผลการตรวจสุขภาพพนักงานที่ผิดปกติตามปัจจัยเสี่ยงแก่ลูกจ้างภายใน 3 วันนับแต่วันที่ทราบผล
2. แผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการส่งพนักงานที่มีผลผิดปกติไปตรวจซ้ำรายการที่พบความผิดปกติและพบแพทย์ที่มีคุณสมบัติแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพเพื่อรับคำแนะนำในการทำงานภายใน 15 วันหลังจากทราบผล
3. ดำเนินการตามคำแนะนำของแพทย์
4. ทำการเนบบันทึกผลการตรวจและคำแนะนำของแพทย์ที่มีคุณสมบัติแพทย์ตรวจสุขภาพ ในสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างที่ทำงานกับปัจจัยเสี่ยงทุกครั้ง (FM-SE-022)
5. กรณีพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงมีหลักฐานทางการแพทย์แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้ทางแผนกบริหารงานบุคคล นำเสนอผู้บริหารในการเปลี่ยนงาน โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นสำคัญ โดยอ้างอิงหลักฐานทางการแพทย์จากสถานพยาบาลของราชการหรือหน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้น

5.3 กรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงมีความจำเป็นต้องตรวจสุขภาพตามระยะเวลาอื่น ให้แผนกบริหารงานบุคคลส่งพนักงานตรวจสุขภาพตามระยะเวลานั้น

## 5.4 กรณีเปลี่ยนงานที่ปัจจัยเสี่ยงของลูกจ้างแตกต่างไปจากเดิม

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 6 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

**5.4.1** แผนการบริหารงานบุคคลต้องแจ้งความเสี่ยงในงานดังกล่าวให้ทางพนักงานรับทราบในแบบแจ้งปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพตามตำแหน่งงาน (FM-SE-021) พร้อมทั้งส่งพนักงานตรวจร่างกายตามรายการปัจจัยเสี่ยง ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่เปลี่ยนงาน

## 5.5 การตรวจสุขภาพเพื่อประเมินสภาวะสุขภาพหลังการเจ็บป่วยหรือพักงาน

5.5.1 กรณีพนักงานซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงอันตรายตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใดๆ ก่อนให้พนักงานกลับเข้าทำงาน ให้แผนการบริหารงานบุคคลดำเนินการส่งตัวพนักงานเข้าตรวจสุขภาพ และขอความเห็นจากแพทย์ผู้รักษาหรือแพทย์ประจำสถานประกอบกิจการ หรือจัดให้มีการตรวจสุขภาพโดยแพทย์ซึ่งได้รับวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงอาชีวเวชศาสตร์ หรือผ่านการอบรมด้านอาชีวเวชศาสตร์ ตามหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง

5.5.2 บันทึกผลการตรวจสุขภาพ ให้แพทย์ผู้ตรวจบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสุขภาพ โดยให้ระบุความเห็นที่บ่งบอกถึงสภาวะสุขภาพของลูกจ้างที่มีผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานหรือลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจหรือให้ความเห็นโดยกำหนดเพิ่มเติมว่าบันทึกผลการตรวจสุขภาพนี้จะจัดทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และได้กล่าวครอบคลุมเพิ่มถึงบันทึกผลการตรวจสุขภาพก่อนให้ลูกจ้างกลับเข้าทำงาน กรณีลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงอันตรายตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใดๆ

## 5.5 เมื่อพนักงานลาออกจากงาน


กรณีพนักงานลาออกจากทางบริษัทฯ แผนการบริหารงานบุคคลมอบสมุดสุขภาพประจำตัวให้แก่พนักงานซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดการจ้าง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 2 ปีนับจากสิ้นสุดการจ้างพนักงานนั้นๆ

## 6 ผังกระบวนการ

ไม่มี

## 7 การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
SU-SE-001	ตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน	ฉบับปัจจุบัน	แผนก Administration
-	แบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษาพยาบาลและการป้องกันแก้ไข (จสผ. 1)	3 ปี	แผนก Safety & Environment
-	รายงานผลตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงในตำแหน่งงานล่าสุด	5 ปี	แผนก Administration
FM-SE-022	สมุดสุขภาพตามความเสี่ยงพนักงาน	ตลอดอายุพนักงานที่ทำงานในบริษัทฯ	แผนก Administration
FM-SE-021	แบบแจ้งปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ ตามตำแหน่งงาน	3 ปี	แผนก Administration
FM-SE-024	บันทึกการรับสมุดสุขภาพประจำตัว	3 ปี	แผนก Administration

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ คุณภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 7 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

## 8 เอกสารแนบท้าย

ไม่มี

DOCUMENT CONTROL



---

บันทึกการตรวจสอบคุณภาพของอุปกรณ์เครื่องมือ และเครื่องจักร



## คำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

### DOCUMENT ACTION REQUEST (DAR)

DAR NO.

65/046

หมายเลขเอกสารเดิม

PD-SE-008, Rev.03

หมายเลขเอกสารใหม่

PD-SE-008, Rev.04

ชื่อเอกสารเดิม

การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยง

ชื่อเอกสารใหม่

การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยง

วัตถุประสงค์/เหตุผล

ปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่

#### ประเภทเอกสาร

☐

คู่มือบริหารระบบ

☒

ระเบียบปฏิบัติงาน

☐

วิธีปฏิบัติงาน

☐

เอกสารสนับสนุน

☐

แบบบันทึก

☐

อื่น ๆ \_\_\_\_\_

#### ประเภทการขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร

☐

ขอนำเอกสารเข้าระบบ

☒

ขอเอกสารแก้ไข

☐

ขอทำลายเอกสาร

☐

ขอเอกสารสำเนาเพิ่มเติม จำนวน \_\_\_\_ ชุด

☐


ขอยกเลิกเอกสาร

☐

อื่น ๆ \_\_\_\_\_

รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง


ปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่

		<b>AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED</b>		<b>Doc. No. PD-SE-008</b>	
Document Owner: Safety and Environment		Revision: 04		Document Type: Procedure	
Status: <b>DAR No. 65/046</b>					
Prepared by: Thitirat Charoenrat		Checked: Thitirat Charoenrat		Approved Thitirat Charoenrat	
Page: <b>1-7</b>					
Date : 07/04/2022		Date : 07/04/2022		Date: 07/04/2022	
Valid for:  <p style="text-align: center;"><b>ABPR1, ABPR2, ABPR3, ABPR4, ABPR5</b></p> <p>This is computer generated signature and approve online.</p>					

## ระเบียบปฏิบัติงาน

### เรื่อง การตรวจสอบภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง


โปรดพิจารณาเอกสาร

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 2 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

## สารบัญ

หน้า

1	วัตถุประสงค์.....	3
2	ขอบเขต.....	3
3	นิยาม .....	3
4	เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	3
5	รายละเอียดการดำเนินงาน .....	4
6	ผังกระบวนการ .....	6
7	การควบคุมบันทึก.....	6
8	เอกสารแนบท้าย .....	7

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 3 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

## 1 วัตถุประสงค์

เพื่อเฝ้าระวังโรคที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน ทำให้ทราบภาวะสุขภาพและแนวโน้มการเจ็บป่วยของพนักงาน หากพบสภาพการเจ็บป่วยในระยะเริ่มต้นจะได้ให้การรักษาหรือป้องกันได้ทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ยังใช้ประเมินมาตรการป้องกันต่างๆ ว่ามีประสิทธิภาพพอหรือไม่

## 2 ขอบเขต

วิธีการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เฉพาะภายในกลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง เท่านั้น

## 3 นิยาม

3.1 การตรวจสุขภาพ หมายถึง การตรวจร่างกายและสภาวะทางจิตใจตามวิธีการแพทย์ เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมของสภาวะสุขภาพของลูกจ้าง หรือผลกระทบต่อสุขภาพของลูกจ้างอันอาจเกิดจากการทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง

3.2 งานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง หมายถึง งานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับ

- สารเคมีอันตรายตามที่อธิบดีประกาศกำหนด
- จุลชีพวันเป็นพิษที่อาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา หรือสารชีวภาพอื่น
- กัมมันตภาพรังสี
- ความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน ความกดดันบรรยากาศ แสง หรือเสียง
- สภาพแวดล้อมอื่นที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของลูกจ้าง เช่น ฝุ่นฝ้าย ฝุ่นไม้ ไอควันจากการเผาไหม้

3.3 แพทย์ หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม

3.4 คุณสมบัติแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพ หมายถึง แพทย์ซึ่งได้รับวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงอาชีวเวชศาสตร์ หรือผ่านการอบรมด้านอาชีวเวชศาสตร์ ตามหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง

3.5 รายการตรวจเพื่อเฝ้าระวัง หมายถึง รายการตรวจตามปัจจัยเสี่ยง ซึ่งพนักงานมีโอกาสในการปฏิบัติงาน แต่มิได้ปฏิบัติงานเป็นงานประจำ


## 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการตรวจสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. 2563

4.2 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 4409 (พ.ศ. 2555) เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แนวปฏิบัติการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมี และกายภาพจากการประกอบอาชีพในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2555

4.3 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. 2564

4.4 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดงานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายที่นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้าง พ.ศ.2564

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 4 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

4.5 ตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน (SU-SE-001)

4.6 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติ หรือที่มีอาการหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน การให้การรักษายาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. 2564

## 5 รายละเอียดการดำเนินงาน

การตรวจสุขภาพพนักงานของกลุ่มโรงไฟฟ้า อมตะ บี. กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ระยอง จำแนกเป็นประเภทดังนี้

1. การตรวจโรคทั่วไปตามสวัสดิการพนักงาน
2. การตรวจโรคจากการทำงาน ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน (SU-SE-001)

โดยการตรวจสุขภาพพนักงานมีวาระการตรวจดังต่อไปนี้


1. การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเข้าทำงาน
2. ตรวจสุขภาพประจำปี
3. กรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงมีความจำเป็นต้องตรวจสุขภาพตามระยะเวลาอื่น ให้ตรวจสุขภาพตามระยะเวลานั้น
4. กรณีเปลี่ยนงานที่ปัจจัยเสี่ยงของลูกจ้างแตกต่างไปจากเดิม ให้ตรวจสุขภาพลูกจ้างทุกครั้งให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่เปลี่ยนงาน
5. การตรวจสุขภาพเพื่อประเมินสภาวะสุขภาพหลังการเจ็บป่วยหรือพักงาน
6. เมื่อพนักงานลาออกจากงาน

ซึ่งได้มีการจำแนกการตรวจสุขภาพพนักงานตามตารางปัจจัยเสี่ยงในแต่ละกลุ่มงาน ดังตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน

### 5.1 การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน

1. ทางแผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการส่งตัวพนักงานใหม่เข้าตรวจร่างกายตามปัจจัยเสี่ยงโดยแพทย์ตามคุณสมบัติแพทย์ตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน
2. พนักงานใหม่ต้องนำไปรับรองแพทย์และผลการตรวจร่างกายแจ้งให้ทางแผนกบริหารงานทราบก่อนเริ่มงาน
3. แผนกบริหารงานบุคคล ส่งผลการตรวจร่างกายพนักงานใหม่ให้กับแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมภายใน 7 วันหลังจากทราบผล เพื่อทำการยื่นแบบและวิธีการส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติ หรือที่มีอาการหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน การให้การรักษายาบาล และการป้องกันแก้ไข (จพส.1) ในการตรวจสุขภาพครั้งแรก ให้กับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภายใน 30 วันนับตั้งแต่พนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงาน
4. พนักงานใหม่ต้องกรอกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นในแบบกรอกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นของพนักงาน (FM-SE-022)



	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 5 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

4. ทางแผนกบริหารงานบุคคลทำการแจ้งความเสี่ยงตามตำแหน่งงานให้พนักงานใหม่รับทราบและลงชื่อรับทราบในแบบแจ้งปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพตามตำแหน่งงาน (FM-SE-021)

## 5.2 การตรวจสุขภาพประจำปี


1. แผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงปีละ 1 ครั้ง โดยแพทย์ที่มีคุณสมบัติแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพ
2. แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำแผนการตรวจร่างกายประจำปีอ้างอิงถึงการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน (SU-SE-001)
3. แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำสมุดบันทึกผลการตรวจสุขภาพพนักงานทุกครั้งที่มีการตรวจสุขภาพพนักงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงรวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ไว้กับบริษัทฯ เพื่อที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้างงานของพนักงานคนนั้นๆ และสมุดประจำตัวสุขภาพนี้จะมอบให้กับพนักงานเมื่อสิ้นสุดการจ้าง (FM-SE-022)
4. แผนกบริหารงานบุคคล แจ้งผลการตรวจสุขภาพที่ปกติตามปัจจัยเสี่ยงแก่ลูกจ้างภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผล พร้อมทั้งส่งมอบสมุดสุขภาพประจำตัวแก่พนักงานและให้พนักงานลงชื่อรับสมุดสุขภาพด้วยตนเอง (FM-SE-024)
5. แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รายงานผลการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงลงในแบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษายาบาลและการป้องกันแก้ไข (จผส.1) ให้กับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ทราบผล

กรณีพบพนักงานที่มีผลการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงมีผลผิดปกติ ทางแผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการดังนี้

1. แผนกบริหารงานบุคคล แจ้งผลการตรวจสุขภาพพนักงานที่ผิดปกติตามปัจจัยเสี่ยงแก่ลูกจ้างภายใน 3 วันนับแต่วันที่ทราบผล
2. แผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการส่งพนักงานที่มีผลผิดปกติไปตรวจซ้ำรายการที่พบความผิดปกติและพบแพทย์ที่มีคุณสมบัติแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพเพื่อรับคำแนะนำในการทำงานภายใน 15 วันหลังจากทราบผล
3. ดำเนินการตามคำแนะนำของแพทย์
4. ทำการเนบบันทึกผลการตรวจและคำแนะนำของแพทย์ที่มีคุณสมบัติแพทย์ตรวจสุขภาพ ในสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างที่ทำงานกับปัจจัยเสี่ยงทุกครั้ง (FM-SE-022)
5. กรณีพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงมีหลักฐานทางการแพทย์แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้ทางแผนกบริหารงานบุคคล นำเสนอผู้บริหารในการเปลี่ยนงาน โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นสำคัญ โดยอ้างอิงหลักฐานทางการแพทย์จากสถานพยาบาลของราชการหรือหน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้น

5.3 กรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงมีความจำเป็นต้องตรวจสุขภาพตามระยะเวลาอื่น ให้แผนกบริหารงานบุคคลส่งพนักงานตรวจสุขภาพตามระยะเวลานั้น

## 5.4 กรณีเปลี่ยนงานที่ปัจจัยเสี่ยงของลูกจ้างแตกต่างไปจากเดิม

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ สุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 6 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

**5.4.1** แผนการบริหารงานบุคคลต้องแจ้งความเสี่ยงในงานดังกล่าวให้ทางพนักงานรับทราบในแบบแจ้งปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพตามตำแหน่งงาน (FM-SE-021) พร้อมทั้งส่งพนักงานตรวจร่างกายตามรายการปัจจัยเสี่ยง ตามตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่เปลี่ยนงาน

## 5.5 การตรวจสุขภาพเพื่อประเมินสภาวะสุขภาพหลังการเจ็บป่วยหรือพักงาน

5.5.1 กรณีพนักงานซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงอันตรายตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใดๆ ก่อนให้พนักงานกลับเข้าทำงาน ให้แผนการบริหารงานบุคคลดำเนินการส่งตัวพนักงานเข้าตรวจสุขภาพ และขอความเห็นจากแพทย์ผู้รักษาหรือแพทย์ประจำสถานประกอบกิจการ หรือจัดให้มีการตรวจสุขภาพโดยแพทย์ซึ่งได้รับวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงอาชีวเวชศาสตร์ หรือผ่านการอบรมด้านอาชีวเวชศาสตร์ ตามหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง

5.5.2 บันทึกผลการตรวจสุขภาพ ให้แพทย์ผู้ตรวจบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสุขภาพ โดยให้ระบุความเห็นที่บ่งบอกถึงสภาวะสุขภาพของลูกจ้างที่มีผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานหรือลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจหรือให้ความเห็นโดยกำหนดเพิ่มเติมว่าบันทึกผลการตรวจสุขภาพนี้จะจัดทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และได้กล่าวครอบคลุมเพิ่มเติมถึงบันทึกผลการตรวจสุขภาพก่อนให้ลูกจ้างกลับเข้าทำงาน กรณีลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงอันตรายตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใดๆ

## 5.5 เมื่อพนักงานลาออกจากงาน


กรณีพนักงานลาออกจากทางบริษัทฯ แผนการบริหารงานบุคคลมอบสมุดสุขภาพประจำตัวให้แก่พนักงานซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดการจ้าง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 2 ปีนับจากสิ้นสุดการจ้างพนักงานนั้นๆ

## 6 ผังกระบวนการ

ไม่มี

## 7 การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
SU-SE-001	ตารางรายการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพจำแนกตามกลุ่มงาน	ฉบับปัจจุบัน	แผนก Administration
-	แบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษาพยาบาลและการป้องกันแก้ไข (จสผ. 1)	3 ปี	แผนก Safety & Environment
-	รายงานผลตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงในตำแหน่งงานล่าสุด	5 ปี	แผนก Administration
FM-SE-022	สมุดสุขภาพตามความเสี่ยงพนักงาน	ตลอดอายุพนักงานที่ทำงานในบริษัทฯ	แผนก Administration
FM-SE-021	แบบแจ้งปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ ตามตำแหน่งงาน	3 ปี	แผนก Administration
FM-SE-024	บันทึกการรับสมุดสุขภาพประจำตัว	3 ปี	แผนก Administration

	Revision: 04	Title: วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ คุณภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง	Page: 7 <b>Doc. No. PD-SE-008</b>
---	-----------------	--	---

## 8 เอกสารแนบท้าย

ไม่มี

DOCUMENT CONTROL

ภาคผนวก ข.26-1

---

แผนการฝึกอบรม ประจำปีพ.ศ. 2567

บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)  
**AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED**  
☐ ABPR 1   ☐ ABPR 2   ☐ ABPR 3   ☐ ABPR 4   ☐ ABPR 5

แผนการฝึกอบรมประจำปี 2567

☐ In-house

☒ Public

ลำดับ	หัวข้อหลักสูตร การฝึกอบรม	ระยะเวลา ฝึกอบรม (วัน)	ผู้เข้าอบรม	สถานะ	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	หมายเหตุ
1	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	2	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง	แผน													AKK,RNW,CDP ,SJJ,APC 7-8/03/2024
				ผล													
2	ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ (4ผู้)	4	OP,MN,Chemiet,Store,SE,ICT (พนักงานใหม่และผู้ที่ยังไม่ผ่านการ อบรม)	แผน													TPK 26-29/03/24 TWJ,ANT 23-26/04/24
				ผล													
3	ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน	5	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	แผน													TNS
				ผล													
4	ผู้ปฏิบัติงานมลพิษอากาศ	2	CRO อย่างน้อยกะละ 1 คน	แผน													NWJ,WRB 03-05/04/2024
				ผล													
5	เทคนิคการผจญเพลิง	2	CRO,PO,MN	แผน													AKK,TWJ 09-10/05/2024 ANT 08-09/07/2024 CYC 07-08/11/2024
				ผล													
6	ผู้ควบคุมการเก็บก๊าซอุตสาหกรรม	1	Store/Mech/C&I/SHE	แผน													VBV 27-29/05/2024
				ผล													
7	ผู้ปฏิบัติงานสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ ตาม ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน	2	พนักงานที่ยังไม่ได้รับการอบรมและ ขึ้นทะเบียน	แผน													TWJ,TPK 13-14/06/2024
				ผล													
8	การผจญเพลิงขั้นสูง	2	ทีม E ที่ผ่านการอบรมเทคนิคผจญ เพลิง	แผน													SJJ,KPC 17-18/06/2024
				ผล													
9	ผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำหรือหม้อต้มที่ใช้ ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน	6	PO,Mech (พนักงานใหม่และผู้ที่ยัง ไม่ผ่านการอบรม)	แผน													ANT 7-12/10/2024
				ผล													
10	ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ตามกฎกระทรวง 2558	1	พนักงานทุกคน (พนักงานใหม่,ICT)	แผน													
				ผล													
11	ผู้ปฏิบัติงานระบบการขนส่งก๊าซธรรมชาติทาง ท่อ	2	PO อย่างน้อยกะละ 1 คน	แผน													SJJ,ANT 16-18/10/24
				ผล													

หมายเหตุ :  วางแผน  สำเร็จ  เลื่อนแผน

บริษัท อมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (ระยอง)  
AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED  
□ ABPR 1 □ ABPR 2 □ ABPR 3 □ ABPR 4 □ ABPR 5

แผนการฝึกอบรมประจำปี 2567

■ In-house

□ Public

ลำดับ	หัวข้อหลักสูตร การฝึกอบรม	ระยะเวลา ฝึกอบรม (วัน)	ผู้เข้าอบรม	สถานะ	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	หมายเหตุ
1	ทบทวนการทำงานเกี่ยวกับบันจัน	1	พนักงานที่ขึ้นทะเบียน	แผน ผล		■											2 ปี/ครั้ง
2	ความปลอดภัยในการทำงานที่สูง	1	OP,MN,Chemist,Store,SE,ICT, TDN	แผน ผล		■	■										14/03/24 Shift A,B 26/03/24 Shift C,D
3	ทบทวนความรู้ สำหรับผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำ	1	พนักงานที่ขึ้นทะเบียน	แผน ผล		■	■	■									
4	ความปลอดภัยในการขับขีรถฟอร์คลิฟต์	1	OP,MN (พนักงานใหม่และที่ยังไม่ ผ่านการอบรม)	แผน ผล			■		■								PSS,ANT,TWJ, KCS,CYC
5	ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี	1	พนักงานที่ยังไม่ผ่านการอบรม/ ทบทวนพนักงานเก่า 50 %	แผน ผล					■								Safety Plan
6	การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ CPR	1	พนักงานใหม่/ทบทวนทีม E,FS	แผน ผล						■					■		
7	การดับเพลิงขั้นต้น	1	พนักงานใหม่/ทบทวนพนักงานเก่า 40 %	แผน ผล										■			Safety Plan
8	การดับเพลิงขั้นรุนแรงและอพยพหนีไฟประจำปี	1	พนักงานใหม่/Shift D/ ทบทวน พนักงานเก่า 50 %	แผน ผล											■		Safety Plan
9	โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	1	พนักงานทุกคน	แผน ผล											■	■	Safety Plan
10	ปฐมนิเทศน์ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เบื้องต้น สำหรับพนักงานใหม่	1	พนักงานเข้าใหม่	แผน ผล		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	เมื่อมีพนักงานใหม่

หมายเหตุ : ■วางแผน ■สำเร็จ ■เลื่อนแผน

( น

---

เอกสารการอบรมเกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย













(.....) ไม่ประเมิณผล

(.....) ไม่ประเมิณผล



**AMATA B.GRIMM POWER (RAYONG) LIMITED**



ภาคผนวก ข.26-3

---

รายงานการซ่อมแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือน้ำมันหกรั่วไหล

กำหนดวันที่ฝึกซ้อมแผน.....9 พฤษภาคม 2567..... เวลา.....15:00 - 16:00 น.....  
สถานที่ฝึกซ้อม.....NaOCl pump No.1 at WTP Area.....

#### แผนงานที่เกี่ยวข้อง

1. PD-SE-001 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองแผนฉุกเฉิน
2. PD-SE-002 การเตรียมความพร้อมและแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือน้ำมันหกรั่วไหล

#### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. 2550 กำหนดให้ผู้ประกอบการกิจการโรงงานและผู้ประกอบการวัตถุอันตราย ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินกรณีการรั่วไหลของสารเคมีหรือวัตถุอันตรายปริมาณมาก และจัดให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินและการฝึกซ้อมปฏิบัติงานแผนฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556 กำหนดให้สถานประกอบการที่มีสารเคมีอันตรายไว้ในครอบครอง จัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน ตลอดจนปรับปรุงแผนให้ทันสมัยและฝึกซ้อมตามแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมและตอบสนองแผนฉุกเฉิน (PD-SE-001) และระเบียบปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมและแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือน้ำมันหกรั่วไหล (PD-SE-002) และจัดให้มีการฝึกซ้อมปฏิบัติงานแผนฉุกเฉินกรณีเกิดสารเคมีหรือน้ำมันเชื้อเพลิงรั่วไหลเป็นประจำทุกปี

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมและตอบสนองแผนฉุกเฉิน (PD-SE-001) และระเบียบปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมและแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือน้ำมันหกรั่วไหล (PD-SE-002) เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้เหตุฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือน้ำมันหกรั่วไหลที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลดผลกระทบจากเหตุฉุกเฉินต่อบุคคล กระบวนการผลิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม และชุมชนหรือโรงงานใกล้เคียง

นอกจากจัดให้มีเอกสารแนวทางการปฏิบัติดังกล่าว การฝึกซ้อมการตอบโต้เหตุฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือน้ำมันหกรั่วไหลด้วยการจำลองสถานการณ์การเกิดเหตุฉุกเฉินและการตอบโต้เหตุฉุกเฉินเสมือนจริงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉิน การทดสอบระบบและอุปกรณ์ตอบโต้เหตุฉุกเฉิน และเป็นการทบทวนเอกสาร เพื่อประเมินปรับปรุง และแก้ไขแนวทางการปฏิบัติให้เท่าทันต่อปัจจุบันและดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดในสถานการณ์จริง

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมตอบโต้เหตุฉุกเฉินตามแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือน้ำมันหกรั่วไหล
2. เพื่อทบทวน ประเมิน และปรับปรุงแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือน้ำมันหกรั่วไหล

## เป้าหมาย

1. OSM และ CRO ประเมินสถานการณ์ ตัดสินใจตอบโต้เหตุ และควบคุมการทำงานของทีม Emergency Response (E1 – E7) ได้เหมาะสม ปลอดภัยและทันต่อเหตุการณ์
2. ทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉินสามารถตอบโต้เหตุด้วยวิธีการที่ปลอดภัยและมีประสิทธิผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมแผน

- พนักงานฝ่ายปฏิบัติการกะ D
- พนักงานแผนกซ่อมบำรุง
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและสิ่งแวดล้อม
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

## ค่าใช้จ่าย

ไม่มี

## การประเมินผล

1. OSM และ CRO สามารถประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจสั่งการตอบโต้เหตุฉุกเฉินได้ด้วยวิธีการที่ปลอดภัยและมีประสิทธิผลภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแบบประเมินการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน
2. ทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉินสามารถตอบโต้เหตุด้วยวิธีการที่ปลอดภัยและมีประสิทธิผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ขั้นเตรียมการ

1. ประชุมผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมแผน
2. ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ฉุกเฉินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. ทบทวนและแก้ไขเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

## สถานการณ์สมมุติ

วันที่ 9 พฤษภาคม 2567 เวลาประมาณ 15:00 น. ขณะ PO กำลังเดินสำรวจหน้างานบริเวณ WTP dosing area ได้พบสารเคมี SODIUM HYPOCHLORITE  $\geq 10\%$  (คลอรีนน้ำ) รั่วไหลที่ NaOCl discharge pump no.1 เนื่องจากเกลียวด้าน Discharge ของ pump คลายตัวจากการใช้งานมานาน

SODIUM HYPOCHLORITE  $\geq 10\%$  (คลอรีนน้ำ) คุณสมบัติทางกายภาพและเคมี น้ำหนักโมเลกุล: 74.4 ลิเยวออกเหลือง มีกลิ่นคลอรีน pH 11 ความหนาแน่น 1.2 g/cm<sup>3</sup> สถานะของเหลว ละลายน้ำได้ดี จุดหลอมเหลว -6 °C (5% สารละลาย) และจุดเดือด สลายตัวที่อุณหภูมิสูงกว่า 40 °C

## ลำดับเหตุการณ์

ลำดับ	เหตุการณ์	การปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
1	ขณะที่ PO เดินสำรวจหน้างาน พบเคมี NaOCl รั่วไหลที่ discharge pump no.1 บริเวณ WTP area.	● ตรวจสอบปริมาณการรั่วไหล	PO
		● แจ้งเหตุการณ์แก่ CCR แจ้งเหตุต่อ OSM	CRO
2	PO ทำการ stop NaOCl pump no.1 และทำการตัดแยกระบบ	● แจ้ง CRO เพื่อทำการตัดแยกระบบ ● Stop NaOCl pump no.1	PO

กลุ่มโรงไฟฟ้าอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดแยก ระบบ โดยการ OFF CB, Close Suction valve/Discharge valve</li> </ul>	
3	PO ทำการทำความสะอาดบริเวณ พื้นที่ NaOCl pump no.1 ด้วยน้ำเปล่าและเปิด วาล์ว drain ลง Neutralization pit	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดบริเวณ NaOCl pump no.1 ที่มีการรั่วไหล</li> <li>ทำการแจ้ง CRO ว่าสามารถ ควบคุม เหตุการณ์รั่วไหลได้และทำความสะอาด เรียบร้อย และแจ้งเพื่อออก work order เพื่อทำการซ่อมแซม</li> </ul>	PO
		แจ้ง OSM ว่าสามารถควบคุมการรั่วไหลได้ เรียบร้อย	CRO
		รายงานสถานการณ์ต่อ ODM	OSM
		รายงานสถานการณ์ต่อ PPM	ODM
4	ตรวจสอบหาสาเหตุ	ติดต่อแผนกซ่อมบำรุง เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุ และวางแผนการแก้ไข	OSM
		วางแผนการซ่อม	MS
5	สิ้นสุดการตอบโต้สถานการณ์	ประกาศสิ้นสุดสถานการณ์	OSM
6	สิ้นสุดการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน	แจ้งสิ้นสุดการซ้อมแผนฉุกเฉิน	OSM



## 1. การรับภาวะฉุกเฉิน

### ผลการรับภาวะฉุกเฉิน

เวลา	การรับภาวะฉุกเฉิน
15:03 น.	PO แจ้งพบ NaOCl รั่วไหลที่ WTP
15:04 น.	CRO แจ้ง OSM
	CRO สั่งการ PO Stop Pump
	PO สวมใส่ PPE เข้ารับเหตุ
15:07 น.	PO แจ้ง Stop Pump แล้ว แต่ยังมีพบมีการรั่วไหล กำลังตรวจสอบจุดเกิดเหตุเพิ่มเติม
	OSM สั่งการ Block Valve
	OSM แจ้ง ODM
15:09 น.	PO แจ้ง Block Valve แล้ว
	PO ใช้วัสดุดูดซับทำความสะอาดสารเคมีที่รั่วไหลออกนอกรางระบายสารเคมี
	OSM แจ้ง MTN เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุ
	MS Team แจ้งรับทราบ
15:10 น.	PO ใช้น้ำฉีดล้างทำความสะอาดรางระบายสารเคมี และเปิด Valve ระบายสารเคมีลง Neutralization Pit
	OSM รายงานสถานการณ์ต่อ ODM
15:12 น.	MS Team เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุ พบว่า Union แตก ต้องเปลี่ยนใหม่
	PO แจ้งสรุปปริมาณการหกรั่วไหลของสารเคมี
15:15 น.	สิ้นสุดการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน

### ปัญหาที่พบ

- การตอบโต้เหตุฉุกเฉินสารเคมี/น้ำมันหกรั่วไหลด้วย PO คนเดียวไม่เพียงพอ ควรมี Buddy เนื่องจากเมื่อสวมใส่ PPE การสื่อสารจะทำได้ยาก และหากเกิดอุบัติเหตุซ้ำซ้อนจะช่วยเหลือผู้ตอบโต้เหตุได้ทันเวลา

### ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- ไม่มี

### มาตรการจัดการ

- ไม่มี

2. การอพยพ

ผลการอพยพ

...ไม่มี.....

ปัญหาที่พบ

...ไม่มี.....

3. การบรรเทาทุกข์และฟื้นฟู

ผลการบรรเทาทุกข์และฟื้นฟู

...ไม่มี.....

ปัญหาที่พบ

...ไม่มี.....

4. ผลการประเมิน

...✓.... ผ่าน

..... ไม่ผ่าน .....1. ผิดข้อใหม่

.....2. ปรับปรุงแผนฉุกเฉินและผิดข้อใหม่





การฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินกรณี/น้ำมันหกรั่วไหล

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

วันที่ 9 พฤษภาคม 2567



PO ใช้น้ำฉีดล้างทำความสะอาดรางระบายสารเคมี และเปิด Valve ระบายสารเคมีลง Neutralization Pit



MS Team เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุ พบว่า Union แตก ต้องเปลี่ยนใหม่

(...✓...) ไม่ประเมิณผล

[illegible]



รายงานการดำเนินการแก้ไขสำหรับการซ่อมแผนฉุกเฉิน.....กรณีสารเคมี/น้ำมันหกรั่วไหล..... ประจำปี.....2567.....

วันที่.....09/05/2024.....

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	สาเหตุ	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	ผู้ตรวจติดตาม	สถานะ
1	การตอบโต้เหตุฉุกเฉินสารเคมี/น้ำมันหก รั่วไหลด้วย PO คนเดียวไม่เพียงพอ ควรมี Buddy เนื่องจากเมื่อสวมใส่ PPE การสื่อสาร จะทำได้ยาก และหากเกิดอุบัติเหตุซ้ำซ้อนจะ ช่วยเหลือผู้ตอบโต้เหตุได้ทันเวลา	ไม่ได้กำหนดรายละเอียดก่อนการฝึกซ้อม	ปรับแผนการตอบโต้เหตุฉุกเฉินสารเคมี/น้ำมันหก รั่วไหลด้วย PO อย่างน้อย 2 คน	RKS	31/05/2024	Safety Committee	
2	ชุดกันสารเคมีระคายเคืองผิว		พิจารณาชุดกันสารเคมีที่ไม่ระคายเคืองผิว	RKS	31/07/2024	Safety Committee	
3	ถุงมือกันสารเคมีเป็นอุปสรรคต่อการตอบโต้ เหตุ		พิจารณาถุงมือกันสารเคมีที่สะดวกต่อการตอบโต้ เหตุมากขึ้น	RKS	31/07/2024	Safety Committee	
4	ทีมฉุกเฉินสวมใส่ PPE ไม่ถูกต้อง		ทบทวนการสวมใส่ PPE ตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	RKS	31/07/2024	Safety Committee	