

ภาคผนวกที่ 6

เอกสารผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

**6.1 สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิภูลหรือ
วัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงานตามประกาศกรมโรงงาน
อุตสาหกรรม**

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเริบ

6.2 เอกสารขอเปลี่ยนแปลงมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

10 ตุลาคม 2559

เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยเพิ่มเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน 1 เครื่องขนาด 800 KW และนำกระดาดทรงคอปเปอร์ออกไซด์ กลับมาใช้ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมทางด้านกากของเสีย

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง 1) หนังสือ ทส. 1009.8/10704 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559

2) หนังสือ บริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2555

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้จัดส่งหนังสือการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม โครงการขยายกำลังการผลิตทองแดง ของบริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 22/2 หมู่ที่ 5 ถนนเทพารักษ์ กม.11.3 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ โดยให้ทางบริษัทฯ แนบหนังสือผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเปลี่ยนแปลงมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยขอยกเลิกการทรงคอปเปอร์ออกไซด์ด้วยกระดาดทรง และหนังสือขอเปลี่ยนแปลงมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม กรณีเพิ่มเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน 1 เครื่องขนาด 800 KW

ทางบริษัทฯ ขอเรียนแจ้งว่า ตามที่ได้เคยทำหนังสือขอยกเลิกการใช้กระดาดทรงคอปเปอร์ออกไซด์ และใช้ระบบแรงเหวี่ยงหนีศูนย์กลางแทนนั้น (หนังสือที่อ้างถึง 2) ปัจจุบันทางบริษัทฯ ได้กลับมาใช้กระดาดทรงคอปเปอร์ออกไซด์ โดยส่งไปบำบัดที่ศูนย์บริการกำจัดกากของเสียอุตสาหกรรมเหมือนเดิมตามที่ระบุไว้ใน EIA แล้ว จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 2) และนอกจากนี้ บริษัทฯ ขอเพิ่มเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน 1 เครื่องขนาด 800 KW เนื่องจากระบบไฟฟ้าของ กฟน. ที่ผิดปกติบ่อยจนกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะถูกใช้งาน ต่อเมื่อเกิดไฟฟ้าดับ ไฟฟ้ากระพริบ ซึ่งเป็นระยะเวลาไม่นาน จึงคาดว่าไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความเห็นชอบ

**6.3 เอกสารการนำเสนอเล่มรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันฯ
ให้กับกรมโรงงานอุตสาหกรรม และอุตสาหกรรมจังหวัดทุก 6 เดือน**



บริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด

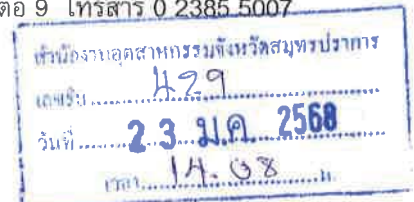
ที่อยู่เลขที่ 22/2 หมู่ 5 กม. 11 ตำบลบางพลีใหญ่

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 0 2385 5003-6 ต่อ 9 โทรสาร 0 2385 5007

ที่ TCR / 002

15 มกราคม 2568



เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โครงการขยายกำลังการผลิต โรงงานผลิตลวดทองแดง ของบริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด
ช่วงเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2567

เรียน อุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ วว 0804/2626
ลงวันที่ 19 เมษายน 2536

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ โครงการขยายกำลังการผลิต โรงงานผลิตลวดทองแดง
ของบริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด ช่วงเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2567 จำนวน 3 ชุด
2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงแผ่นซีดี จำนวน 4 แผ่น

ตามที่บริษัท บริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 22/2 หมู่ 5 กม. 11 ตำบลบางพลีใหญ่
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการขยายกำลังการผลิต
โรงงานผลิตลวดทองแดง ของบริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด เสนอให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม (สผ.) พิจารณาจนได้รับความเห็นชอบแล้ว โดยมีเงื่อนไขให้โครงการต้องจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาทุก
6 เดือน ทั้งระยะการก่อสร้างและระยะดำเนินการ ซึ่งปัจจุบันโครงการอยู่ในระยะดำเนินการ โดยบริษัทฯ จึงได้มอบหมายให้
บริษัท เอ็นไวรอนเมนต์ รีเสิร์ช แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ระยะ
ดำเนินการโครงการ (รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2567) บัดนี้ รายงานฯ แล้วเสร็จ
จึงขอส่งมายังท่านเพื่อพิจารณา และขอให้ท่านนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ต่อให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 2 ฉบับ และแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) 3 แผ่น เพื่อนำส่งสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 ฉบับ และแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) 2 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



6.4 บันทึกการขนส่งวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ตามเกณฑ์ของกรมการขนส่งทางบก

Original - collection
Pink - Accounting
Yellow - W/H
Blue - Extra
White - Customer
Green - Checked Out

บริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด
THAI COPPER ROD COMPANY LIMITED

ใบส่งของ
DELIVERY ORDER

Nº 48991

22/2 MOO. 5 THEPARAK ROAD BANGPLEEYAI
SAMUTPRAKARN. 10540 THL. 0-2385-5003-6 FAX. 0-2385-5007

22/2 หมู่ 5 ถ.เทพารักษ์ ต.บางพลีใหญ่
สมุทรปราการ 10540 โทร. 0-2385-5003-6 FAX. 0-2385-5007

ผู้ซื้อ THAI UNION WIRE CO.,LTD.

Sold To

ที่อยู่

Address

ส่งของถึง THAI UNION WIRE CO.,LTD.

Delivery To

ที่อยู่

Address

ชื่อ

Customer's Order Ref.

วันที่ MAY 11, 2025

Date

ส่งของวันที่ MAY 11, 2025

Date Delivered

เจ้าหน้าที่พัสดุ

Checked By

พนักงานขับรถ

Driver

รถบรรทุกเลขที่

Truck No.

พนักงานตรวจ

Checked Out

รายการที่ Item No.	รายการ Description	รถบรรทุกเลขที่ Truck No.	ม้วนทองแดงเลขที่ Coil No.	ตะกร้าเหล็กหรือพัลเลต Pallet No.	น้ำหนักสุทธิ ก.ก. Net Weight Kg.
1	COPPER ROD SIZE 8.00 MM.	67-3064	10/5/2025 1	S697 113.5	4,217.00 ✓
2	"	67-3064	10/5/2025 3	S952 108.5	4,156.50 ✓
3	"	67-3064	10/5/2025 4	S1150 129.5	4,222.50 ✓
4	"	67-3064	10/5/2025 5	S1090 129.5	4,177.50 ✓
5	"	67-3064	10/5/2025 6	S500 136.0	4,188.00 ✓
6	"	67-3064	10/5/2025 7	S506 133.5	4,192.00 ✓
จำนวนรวม TOTAL			6 COILS	750.5	25,153.50

Original - collection
Pink - Accounting
Yellow - W/H
Blue - Extra
White - Customer
Green - Checked Out

บริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด
THAI COPPER ROD COMPANY LIMITED

ใบส่งของ
DELIVERY ORDER

Nº 48990

22/2 MOO. 5 THEPARAK ROAD BANGPLEEYAI
SAMUTPRAKARN. 10540 THL. 0-2385-5003-6 FAX. 0-2385-5007

22/2 หมู่ 5 อ.เทพารักษ์ ต.บางพลีใหญ่
สมุทรปราการ 10540 โทร. 0-2385-5003-6 FAX. 0-2385-5007

BANGKOK CABLE CO.,LTD. (1)

ผู้ซื้อ
Sold To

ที่อยู่
Address

ส่งของถึง
Delivery To

ที่อยู่
Address

Customer's Order Ref.

วันที่ JUNE 11, 2025

Date JUNE 11, 2025

ส่งของวันที่ JUNE 11, 2025

Date Delivered

เจ้าหน้าที่พัสดุ

Checked By

พนักงานขับรถ

Driver

รถบรรทุกเลขที่

Truck No.

พนักงานตรวจ

Checked Out

รายการที่ Item No.	รายการ Description	รถบรรทุกเลขที่ Truck No.	ม้วนทองแดงเลขที่ Coil No.	ตะกร้าเหล็กหรือพัลเลต Pallet No.	น้ำหนักสุทธิ ก.ก. Net Weight Kg.
1	COPPER ROD SIZE 8.00 MM.	64-3487	10/6/2025 2	S270 134.0	4,213.50 /
2	"	64-3487	10/6/2025 8	S936 109.5	4,275.50 /
3	"	64-3487	10/6/2025 9	S25 126.5	4,240.00 /
4	"	64-3487	10/6/2025 21	S164 123.5	4,189.50 /
5	"	64-3487	10/6/2025 43	S705 112.5	4,289.50 /
6	"	64-3487	10/6/2025 44	S871 108.5	4,261.50 /
	"	64-3487	10/6/2025 45	S788 109.5	4,179.50 /
จำนวนรวม TOTAL			7 COILS	824.0	29,649.00

Original - collection
Pink - Accounting
Yellow - W/H
Blue - Extra
White - Customer
Green - Checked Out

บริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด
THAI COPPER ROD COMPANY LIMITED

ใบส่งของ
DELIVERY ORDER

Nº 48989

22/2 MOO. 5 THEPARAK ROAD BANGPLEEYAI
SAMUTPRAKARN. 10540 THL. 0-2385-5003-6 FAX. 0-2385-5007

22/2 หมู่ 5 ถ.เทพารักษ์ ต.บางพลีใหญ่
สมุทรปราการ 10540 โทร. 0-2385-5003-6 FAX. 0-2385-5007

BANGKOK CABEL CO.,LTD. (1)

ผู้ซื้อ

Sold To

ที่อยู่

Address

ส่งของถึง

BANGKOK CABEL CO.,LTD. (1)

Delivery To

ที่อยู่

Address

Customer's Order Ref.

JUNE 11, 2025

วันที่

Date

ส่งของวันที่

JUNE 11, 2025

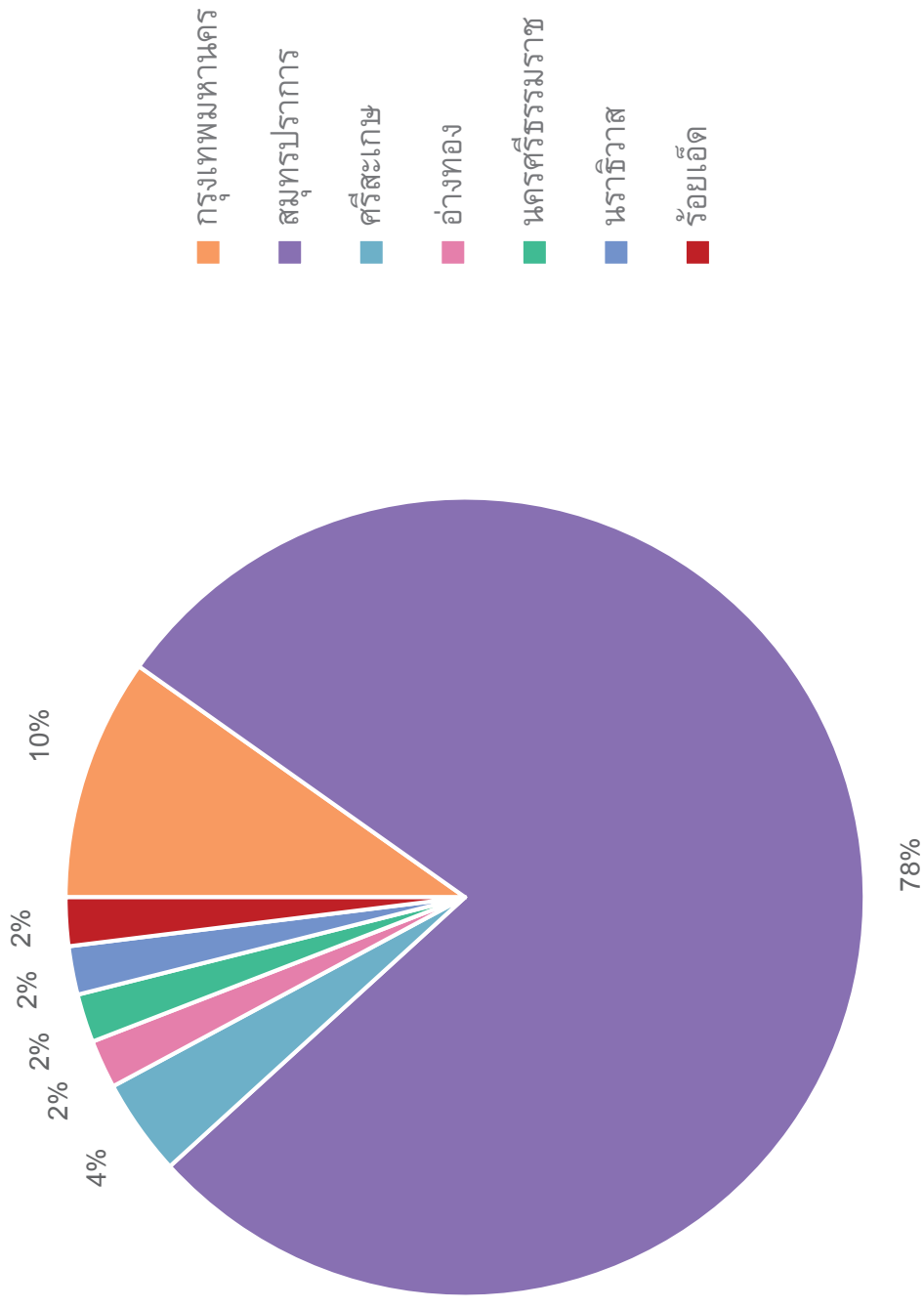
Date Delivered

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการที่ Item No.	รายการ Description	รถบรรทุกเลขที่ Truck No.	ม้วนทองแดงเลขที่ Coil No.	ตะกร้าเหล็กหรือพัลเลต Pallet No.	น้ำหนักสุทธิ ก.ก. Net Weight Kg.
1	COPPER ROD SIZE 8.00 MM.	61-0187	09/6/2025 35	S1072 128.0	4,224.50 ✓
2	"	61-0187	09/6/2025 36	S16 131.5	4,284.00 ✓
3	"	61-0187	09/6/2025 38	S499 133.5	4,252.50 ✓
4	"	61-0187	09/6/2025 39	S198 132.0	4,251.00 ✓
5	"	61-0187	09/6/2025 41	S39 123.5	4,264.00 ✓
6	"	61-0187	09/6/2025 46	S551 123.5	4,238.00 ✓
7	"	61-0187	09/6/2025 48	S503 128.0	4,265.50 ✓
จำนวนรวม TOTAL			7 COILS	900.0	29,779.50

6.5 Personal Data Records

PERSONAL DATA RECORDS



6.6 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน



TCR ป01/2568

ประกาศ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันของฝ่ายบริหารและพนักงาน เพื่อให้การบริหารความปลอดภัยได้รับความร่วมมือ และมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นกรรมการ

1		ประธานกรรมการความปลอดภัย	ผู้จัดการทั่วไป
2		กรรมการ/ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
3		กรรมการ/ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม
4		กรรมการ/ผู้แทนลูกจ้าง	พนักงานแผนกคลังสินค้า
5		กรรมการ/ผู้แทนลูกจ้าง	พนักงานฝ่ายผลิต
6		กรรมการ/ผู้แทนลูกจ้าง	พนักงานฝ่ายวิศวกรรม
7		กรรมการและเลขานุการ	จป.ระดับวิชาชีพ

ให้คณะกรรมการหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1 พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- 2 รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้างเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- 3 ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- 4 พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3 รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
- 5 ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- 6 พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- 7 วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติ
- 8 ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง

- 9 รายงานผลปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
- 10 ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- 11 ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป โดยให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่
จนถึงวันที่ 4 มกราคม 2570

สั่ง ณ วันที่ 4 มกราคม 2568 เป็นต้นไป



**6.7 นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
และนโยบายอนุรักษ์พลังงาน**

TCR ป03/2561

ประกาศ

นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัย

ที่ ไทย คอปเปอร์ ร็อด เราทำงานร่วมกันเพื่อขจัดหรือควบคุมปัจจัยแวดล้อมและพฤติกรรม ทั้งป้องกัน
อาจนนำไปสู่การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและดีต่อ
สุขภาพสำหรับพนักงานของเรา

เราเชื่อว่าความปลอดภัยเป็นค่านิยมหลัก ที่นำความสำเร็จมาสู่การบริหารจัดการของเรา เราจึงนำมา
ผสมผสานกับการผลิต เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพและสามารถแข่งขันด้านราคาได้ ด้วยการจัดให้มี
แหล่งข้อมูล ให้ความรู้ ฝึกอบรม และเครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย คืออุบัติเหตุต้องเป็นศูนย์

เราส่งเสริมให้พนักงานทุกคนรับผิดชอบในส่วนของตนเอง และเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความปลอดภัย
ให้กับเพื่อนร่วมงาน ครอบครัว และชุมชน



TCR ป04/2561

ประกาศ

เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

บริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด ได้ดำเนินกิจการผลิตลวดทองแดง เพื่อจำหน่ายภายในประเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533 เนื่องจากในภาวะปัจจุบันประเทศชาติกำลังประสบปัญหาด้านพลังงาน ซึ่งเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตของพนักงานและเศรษฐกิจของชาติเป็นอย่างมาก ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงได้ดำเนินการนำระบบ การจัดการพลังงานมาประยุกต์ใช้ภายในบริษัทฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2550 ทั้งนี้บริษัทฯ เล็งเห็นว่า การอนุรักษ์พลังงานเป็นสิ่ง สำคัญและเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่ต้องร่วมมือกันดำเนินการจัดการพลังงานอย่างต่อเนื่องและให้คงอยู่ต่อไป

ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านพลังงานและเพื่อ ส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบาย ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงาน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม กับธุรกิจ เทคโนโลยีที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติที่ดี
3. บริษัทฯ จะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. บริษัทฯ ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าของโรงงาน ผู้บริหารและพนักงานของ บริษัทฯ ทุกๆ ระดับที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อ คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
5. บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็นรวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ การฝึกอบรม เวลาใน การนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านการอนุรักษ์พลังงาน
6. ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการ ดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



6.8 แผนปฏิบัติการยามฉุกเฉิน

วันที่อนุมัติใช้ 15-09-08		ระเบียบปฏิบัติ (PROCEDURE)	เรื่อง แผนฉุกเฉิน	หมายเลข : HR-PC-007 หน้า 1/8
ครั้งที่แก้ไข/วันที่		<p>1. วัตถุประสงค์ :</p> <p>1.1 เพื่อระงับอัคคีภัยขนาดใหญ่ไม่ให้ลุกลามไปยังพื้นที่รอบข้าง</p> <p>1.2 เพื่อให้การระงับอัคคีภัยเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรักษาชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>1.3 เพื่อประสานงานขอความช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกในการควบคุมเพลิงไหม้</p> <p>2. ขอบเขต :</p> <p>ครอบคลุมพื้นที่โรงงาน โดยรวมถึงพนักงาน ผู้รับเหมา นักศึกษาฝึกงาน บุคคลภายนอกที่เข้ามาอยู่ในโรงงาน</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบ :</p> <p>3.1 ผู้บริหารทุกคนปฏิบัติตามที่มฉุกเฉิน</p> <p>3.2 พนักงานจะต้องคอยสอดส่อง ดูแล แจ้งเหตุการณ์เพลิงไหม้</p> <p>3.3 หัวหน้าทีมดับเพลิงพื้นที่ เป็นผู้กดยกยุดฉุกเฉินซึ่งแสดงถึงการเข้าสู่เหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>3.4 ผู้จัดการโรงงานเป็นผู้นำในการจัดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉิน</p> <p>3.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เป็นผู้ประสานงานเพื่อให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉิน</p> <p>4. เครื่องมือและอุปกรณ์ :</p> <p>4.1 ตู้ สายฉีดน้ำดับเพลิง</p> <p>4.2 บั้มน้ำดับเพลิง</p> <p>4.3 ชุดผจญเพลิง</p> <p>4.4 หน้ากากป้องกันควันพิษ</p> <p>4.5 เปลสนาม</p> <p>4.6 ขวานดับเพลิงขนาดใหญ่ เล็ก</p> <p>4.7 วิทยุสื่อสาร</p> <p>4.8 โทรโข่ง (Megaphone)</p> <p>5. เอกสารอ้างอิง :</p> <p>5.1 ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย (HR-PC-008)</p> <p>5.2 ระเบียบปฏิบัติ เรื่องแผนอพยพ (HR-PC-008)</p> <p>6. สิ่งที่เหมาะสมด้วย :</p>		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

เรื่อง	แผนฉุกเฉิน	หมายเลข : HR-PC-007
		หน้า 2/6
7. ขั้นตอนและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน :		
7.1	หลังจากที่ไฟไหม้เกิดขึ้นและได้ปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัย (HR-PC-008) แต่ยังไม่สามารถดับเพลิงได้ นอกจากนี้เพลิงไหม้มีขนาดใหญ่ขึ้น ให้หัวหน้าทีมดับเพลิงพื้นที่รับผิดชอบเป็นผู้ตัดสินใจแจ้งเหตุฉุกเฉินซ้ำอีกครั้ง ซึ่งเป็นสัญญาณที่แสดงว่าได้เข้าสู่ภาวะฉุกเฉิน	
7.2	ผู้จัดการแผนกเข้าปฏิบัติหน้าที่ทันที ตามแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน	
7.3	หัวหน้าทีมฉุกเฉินเป็นผู้สั่งการมายังผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วน	
7.4	ในกรณีที่หัวหน้าทีมฉุกเฉินเห็นว่ามีสารเคมีอยู่ใกล้พื้นที่เกิดเหตุ จะต้องสั่งให้มีการย้ายทันทีโดยทีมขนย้าย	
7.5	ทีมปฐมพยาบาลให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้บาดเจ็บ และติดต่อรถพยาบาลเพื่อส่งผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาล	
7.6	ทีมดับเพลิงทุกพื้นที่มารวมกันยังที่เกิดเหตุ และฟังคำสั่งจากหัวหน้าทีมดับเพลิง โดยหัวหน้าทีมดับเพลิงฟังคำสั่งจากหัวหน้าทีมฉุกเฉิน ห้ามทำโดยพลการ	
7.7	ในกรณีที่ไม่สามารถดับเพลิงได้ให้หัวหน้าทีมฉุกเฉินสั่งการไปยังทีมสื่อสารเพื่อติดต่อขอความช่วยเหลือจากสถานีดับเพลิงภายนอกทันที	
7.8	พนักงานในแต่ละแผนกรอฟังคำสั่งจากหัวหน้างานของตนเอง รวมทั้งผู้รับเหมา นักศึกษาฝึกงาน และบุคคลภายนอก	
7.9	เครื่องจักรที่อยู่ในระหว่างการทำงานให้ดับสวิตช์ทันที	
7.10	หัวหน้าทีมฉุกเฉินวิเคราะห์สถานการณ์ ถ้าพบว่าสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ให้ประกาศอพยพพนักงานทั้งหมดไปยังจุดรวมพล พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติ เรื่องแผนอพยพ (HR-PC-008) โดยต้องอพยพออกจากพื้นที่ทันที	
7.11	ในขณะที่สถานีดับเพลิงภายนอกทำการดับเพลิงอยู่ หัวหน้าทีมฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานหัวหน้าทีมทั้งหมด เป็นผู้ให้คำปรึกษาในการเข้าดับเพลิงของสถานีตำรวจดับเพลิงภายนอก	
7.12	หัวหน้าทีมฉุกเฉินเป็นผู้สั่งการในเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นๆ หากหัวหน้าทีมฉุกเฉินไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้จัดการ / หัวหน้างานตามลำดับดังนี้เป็นหัวหน้าทีมฉุกเฉิน <ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม 2 ผู้จัดการฝ่ายผลิต 3 วิศวกรอาวุโสซ่อมบำรุง 4 หัวหน้าฝ่ายผลิต (Shift Foreman) 	
7.13	หัวหน้ารักษาความปลอดภัยทำหน้าที่ปล่อยรถของผู้มาติดต่อออกจากพื้นที่ทันที และสกัดไม่ให้มียานพาหนะอื่นเข้ามายังพื้นที่ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน ยกเว้นรถดับเพลิงภายนอก	
7.14	หลังจากเพลิงสงบ ให้หัวหน้าทีมฉุกเฉินสั่งการไม่ให้ผู้ใดเข้าไปยังพื้นที่เกิดเหตุ	

เรื่อง	แผนฉุกเฉิน	หมายเลข : HR-PC-007
		หน้า 3/8

- 7.15 หลังเหตุการณ์สงบ ผู้จัดการโรงงาน ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายใน 2 สัปดาห์
- 7.16 พนักงานทุกคนจะต้องซ้อมแผนฉุกเฉินประจำปี
- 7.17 แผนกทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ภายใน โรงพยาบาลและสถานีตำรวจดับเพลิง โดยสำเนาเก็บไว้ที่ประชาสัมพันธ์ บิอมยาม โดยทำการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยเพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 7.18 ในช่วงกลางคืน วันหยุด และนอกเวลาทำงาน ถ้ามีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น รปภ.ต้องโทรศัพท์แจ้งผู้บริหารทราบทันที
- 7.19 ขณะที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ห้ามพนักงานคนใดกลับบ้าน หรือออกนอกพื้นที่โรงงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นมีคำสั่งจากหัวหน้าทีมฉุกเฉิน หรือผู้มีอำนาจสั่งการในขณะนั้น

ทีมฉุกเฉิน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	รับผิดชอบโดย	หน้าที่รับผิดชอบ
หัวหน้าทีม	ผู้จัดการโรงงาน	สั่งการ ในการระงับเพลิง
รองหัวหน้า	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	ช่วยเหลือในการตัดสินใจ
ทีมวิศวกรรม	วิศวกรอาวุโสซ่อมบำรุง / ไฟร์แมนอาคารฯ วิศวกรไฟฟ้า	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ แผนผัง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับไฟฟ้า การตัดกระแสไฟฟ้า
ทีมข้อมูลสารเคมี	ไฟร์แมน Q.A.	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นพิษของสารเคมี
ทีมขนย้าย	ไฟร์แมน Warehouse	ให้ความช่วยเหลือในการขนย้าย
ทีมปฐมพยาบาล	หัวหน้าแผนกจัดซื้อ / เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส	อำนวยความสะดวกและนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
ทีมอพยพ	ผู้จัดการฝ่ายผลิต / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาพื้นที่การอพยพ
ทีมดับเพลิง	ทีมดับเพลิงพื้นที่ทั้งหมด	เข้าดับเพลิง
ทีมสื่อสาร	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	ติดต่อสถานีดับเพลิงภายนอก

เรื่อง	แผนฉุกเฉิน	หมายเลข : HR-PC-007
		หน้า 4/6
<div>แผนการคุ้มครองผู้ถูกแจ้ง</div> <div></div>		

หมายเลขโทรศัพท์ภายในโรงงาน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลข
	ผู้จัดการโรงงาน	8
	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม	23
	หัวหน้าฝ่ายผลิต	20
	วิศวกรซ่อมบำรุง	22
	หัวหน้าแผนกไฟฟ้า	25
	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล	12
	หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	17
	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี	16
	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี	11
	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี-การเงิน	14
	Asst. Admin	9
	ชิฟไฟร์แมน	26
	ชิฟไฟร์แมน	28
	ไฟร์แมน แวร์เฮาส์	24
	ไฟร์แมน แมคคาณิก	25
	ไฟร์แมน อาคารสถานที่	29
	PM. Planning	35
	ห้องไฟฟ้า	
Furnace Room / Caster Room		31
Q.A. Room		32
Charger / Warehouse Area		33
ห้องฝึกอบรม		36
ปั๊มน้ำปภ.		40
ห้องอาหาร		41
Store Room		42
Refactory Room		43
โรงซ่อมบำรุง		44

เรื่อง	แผนฉุกเฉิน	หมายเลข : HR-PC-007
		หน้า 6/6
<p>หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล</p> <div></div>		
<p>หมายเลขโทรศัพท์สถานีดับเพลิง</p> <div></div>		

6.9 อบรมเบื้องต้นและข้อควรระวังอัคคีภัย ประจำปี 2567

**6.10 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอาชีพ
และความปลอดภัย**

วันที่อนุมัติใช้ 12-09-06-	ระเบียบปฏิบัติ (PROCEDURE)	เรื่อง ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003 หน้า 1/14
-------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------

ครั้งที่แก้ไข/วันที่	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

1 บทนำ

บริษัท ไทย คอปเปอร์ รีด จำกัด (Thai Copper Röd Co.,Ltd.) หรือเรียกย่อๆ ว่า TCR เป็น
บริษัทร่วมทุนระหว่างบริษัทผู้ผลิตสายไฟฟ้ารายใหญ่ของประเทศรวม 4 บริษัท คือ

1. บริษัท สายไฟฟ้าบางกอกเคเบิ้ล จำกัด
2. บริษัท เฟลปส์สต็อค ไทยแลนด์ จำกัด
3. บริษัท ชุมิโตโมอีเล็คทริกอินดัสตรี จำกัด
4. บริษัท อิตาชิเคเบิ้ล จำกัด

บริษัท ไทย คอปเปอร์ รีด จำกัด จัดตั้งขึ้นมาเพื่อผลิตลวดทองแดง สำหรับใช้ในการผลิตสาย
ไฟฟ้า และอุตสาหกรรมการสื่อสารของประเทศ โดยเริ่มก่อตั้งขึ้นในเดือน เมษายน 2530 และดำเนินการ
ก่อสร้างขึ้นในเดือน เมษายน 2532 ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 1070/2532 เริ่มการผลิตลวด
ทองแดงในเดือนเมษายน 2533 และเปิดดำเนินการกิจการในเดือน กรกฎาคม 2533

บริษัทมีเนื้อที่ประมาณ 10 ไร่เศษ ตั้งอยู่เลขที่ 22/2 หมู่ 5 ถนนเทพารักษ์ กม.11.5 ตำบลบางพลี
ใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทรศัพท์ 02-3855003-6 โทรสาร 02-3855007

ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ คือ ลวดทองแดงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 8 มิลลิเมตร วัตถุประสงค์หลักที่ใช้ใน
การผลิตคือ แผ่นทองแดงบริสุทธิ์ 99.99 % ที่เรียกว่า Electrolytic Copper Cathode ซึ่งนำเข้าวัตถุดิบหลัก
จากต่างประเทศ กระบวนการผลิตโดยสังเขปคือ วัตถุดิบ จะถูกป้อนเข้าสู่เตาหลอม การหลอมเหลวทองแดงนี้
จะใช้แก๊สธรรมชาติเป็นเชื้อเพลิงสันดาปกับอากาศเพื่อให้ความร้อน ทองแดงที่หลอมเหลวแล้วจะถูกส่งต่อไป
ยังเตาพักน้ำทองแดงแล้วผ่านรางส่งน้ำทองแดงไปยังเครื่องหล่อแท่งทองแดง (caster) อย่างต่อเนื่อง แท่ง
ทองแดงที่หล่อได้มีขนาดพื้นที่หน้าตัด 60 มิลลิเมตร x 35 มิลลิเมตร หลังจากนั้นแท่งทองแดงจะถูกส่งต่อ
เข้าเครื่องรีด (rolling mill) เพื่อรีดบีบออกเป็นเส้นลวดกลมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 8 มิลลิเมตร และถูกทำ
ให้เย็นตัวลงพร้อมกับการทำความสะอาดผิว โดยอุปกรณ์ชุดทำความสะอาดและหล่อเย็น (cooling -
deoxygenation machine) จากนั้นเส้นลวดทองแดงที่สะอาดจะได้รับการเคลือบผิว (waxing) เพื่อป้องกันการ
ถูกออกซิไดซ์โดยอากาศ และส่งผ่านหัวโรยสาย (laying head) โรยเป็นขดที่เครื่องม้วน (coiler) เมื่อม้วน
ลวดได้น้ำหลักตามที่ต้องการก็จะถูกตัดออก และส่งไปเก็บในบริเวณที่เก็บผลิตภัณฑ์ เพื่อทำการตรวจสอบ
คุณภาพก่อนที่จะส่งออกไปจำหน่าย

สำเนา

2 นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท ไทย คอปเปอร์ รีด จำกัด เป็นผู้ผลิตลวดทองแดงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 8 มิลลิเมตร

- มีความเชื่อมั่นว่า การบาดเจ็บทุกชนิดและการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานสามารถป้องกัน
ได้ ดังนั้นการบริหารจัดการเรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นนโยบาย

อนุมัติโดย

เรื่อง	ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
		หน้า 2/14


สำคัญของบริษัท เพื่อให้เกิดความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานทุกคน

- มีความเชื่อและตระหนักถึงความสำคัญของการพิทักษ์สิ่งแวดล้อมโลก โดยการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่ามากที่สุดโดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดเพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
- เรายังมีความเชื่อมั่นด้วยว่างานด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องถูกนำมาผสมผสานกับความพยายามเพื่อให้เกิดผลผลิตที่มีคุณภาพในราคาที่แข่งขันได้

บริษัท ไทย คอปเปอร์ รีออต จำกัด จึงจัดให้มี ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่า

1. ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของประเทศไทยและตามความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. มีการตั้งและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายประจำปี โดยมีการดำเนินแผนงานต่างๆ เพื่อ
 - ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในงานด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและมลภาวะ
 - ลดการแพร่กระจายของมลพิษจากกระบวนการผลิต ลดของเสียและปรับปรุงการใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้น้อยลง
 - ปกป้องและใส่ใจในสุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องที่อาจจะได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท
 - ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายที่มีประสิทธิผลทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นโยบายนี้จะได้รับการเผยแพร่แก่พนักงานทุกคนเพื่อสร้างจิตสำนึกทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้เป็นความรับผิดชอบที่สำคัญของทุกคน และนโยบายนี้เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณชนที่ประสงค์ทราบ



กรรมการผู้จัดการ

สำเนา

3 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดให้มีและคงไว้ซึ่ง ระบบการจัดการกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง
- 1.2 ควบคุมมลพิษไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.3 ลดหรือขจัดของเสียที่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.4 ลดหรือขจัดความเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุของพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง

เรื่อง	ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
		หน้า 3/14
4	ขอบเขต	
	ครอบคลุมถึงทุกฝ่าย / แผนกและระดับที่เกี่ยวข้องภายในบริษัท ทั้งในงานประจำ , งานกิจกรรมพิเศษต่างๆ , ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อกับบริษัท รวมถึงเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบดังกล่าวด้วย	
5	คำนิยาม	
5.1	<u>อุบัติเหตุ</u> หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดจากการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้าหรือไม่ทราบล่วงหน้าหรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือการเสียชีวิต ทรัพย์สินหรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน	
5.2	<u>สิ่งแวดล้อม</u> หมายถึง สภาพแวดล้อมขององค์กรที่ดำเนินงานอยู่ รวมทั้ง อากาศ น้ำ ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืชพันธุ์ สัตว์ มนุษย์	
5.3	<u>ปัจจัยสิ่งแวดล้อม</u> หมายถึง ส่วนของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือการบริการขององค์กร ซึ่งสามารถก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้	
5.4	<u>ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม</u> หมายถึง การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นทางที่เกิดโทษ หรือเป็นคุณประโยชน์ก็ตาม โดยเป็นส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของผลที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรม จากผลิตภัณฑ์ และจากการให้บริการขององค์กร	
5.5	<u>ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</u> หมายถึง ระบบการจัดการโดยรวมอันได้แก่ นโยบาย การวางแผน ความรับผิดชอบ การปฏิบัติดำเนินการ การปรับปรุง การพัฒนา การทบทวนและคงไว้ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
5.6	<u>นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</u> หมายถึง ถ้อยแถลง เจตนารมณ์และหลักการขององค์กร ว่าด้วยการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยรวม อันเป็นการกำหนดแนวปฏิบัติ ตลอดจนการวางวัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรนั้นๆ	
5.7	<u>วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</u> หมายถึง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยรวม ที่มาจากนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งองค์กรได้ตั้งขึ้นมาเพื่อให้มีการนำไปปฏิบัติและบรรลุผลได้จริง	
5.8	<u>เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</u> หมายถึง ความต้องการผลการดำเนินงานโดยละเอียดที่สามารถวัดผลได้ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงาน หรือส่วนหนึ่งของงานขององค์กรตามวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และตามความจำเป็นที่จะต้องกำหนดไว้และทำให้สำเร็จเพื่อบรรลุผลตามวัตถุประสงค์โดยรวม	
5.9	<u>ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</u> หมายถึง ผลที่วัดได้ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยเกี่ยวข้องกับการควบคุมผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อันเกิดจากการดำเนินกิจกรรม	

สำเนา

เรื่อง	ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
		หน้า 4/14

ต่าง ๆ จากผลิตภัณฑ์ และจากการให้บริการขององค์กรใดองค์กรหนึ่ง

5.10 การตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายในองค์กร หมายถึง กระบวนการติดตามผล และประเมินผลจากการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ตรงตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้และตามกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแจ้งผลการตรวจสอบไปยังฝ่ายบริหาร

5.11 บริษัท หมายถึง บริษัท ไทย คอปเปอร์ รีด จำกัด

6 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบุคลากรทุกคนของบริษัท ให้เป็นไปตามที่ระบุดังต่อไปนี้

6.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยดังต่อไปนี้

6.1.1 กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท และต้องเผยแพร่ไปยังผู้จัดการฝ่าย / แผนกทั้งหมด

6.1.2 แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหาร , บุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน , เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

6.1.3 รับทราบผลการดำเนินการ จากรายงานการประชุมการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.1.4 ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงานและชุมชน

6.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยดังต่อไปนี้

6.2.1 ให้มีการจัดทำ ปฏิบัติ และรักษาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.2.2 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ไปยังหัวหน้างานทุกฝ่าย / แผนก ตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ส่วนงานนั้นเกี่ยวข้อง

6.2.3 จัดประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง สำหรับทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ว่ามีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพียงพอหรือปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือตามกฎหมาย

6.3 หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังนี้

- กำหนดอำนาจหน้าที่ผู้ตรวจติดตามภายใน ด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สำเนา

เรื่อง	ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
		หน้า 5/14

- ติดตามผลการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- จัดให้มีการเผยแพร่ นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยแก่พนักงานทุกคนและต้องมั่นใจว่าพนักงานทุกคนเข้าใจถึงนโยบายดังกล่าวและให้ความร่วมมือด้วย
- ติดตามกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลที่มีและใช้อยู่กับกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการของบริษัทในด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยนั้นทันสมัยและมีผลใช้บังคับในปัจจุบัน

6.4 หัวหน้าฝ่ายหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังนี้

- รับผิดชอบส่งมอบ และเผยแพร่ นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของตนมีความเข้าใจ นำไปปฏิบัติ มุ่งมั่นต่อการปกป้องสิ่งแวดล้อม ลดความเสี่ยงทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และขำรงไว้ซึ่งนโยบายนี้
- เข้าร่วมประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร เพื่อปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- จัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ติดตามและพิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทำข้อเสนอขอเปลี่ยนแปลงแผนงานสิ่งแวดล้อมฯ เพื่อให้เหมาะสมในกรณีที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ / เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ และระยะเวลาในการดำเนินงาน ให้ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ / ผู้ช่วยตัวแทนฝ่ายบริหารฯ อนุมัติและเสนอในการทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งถัดไป

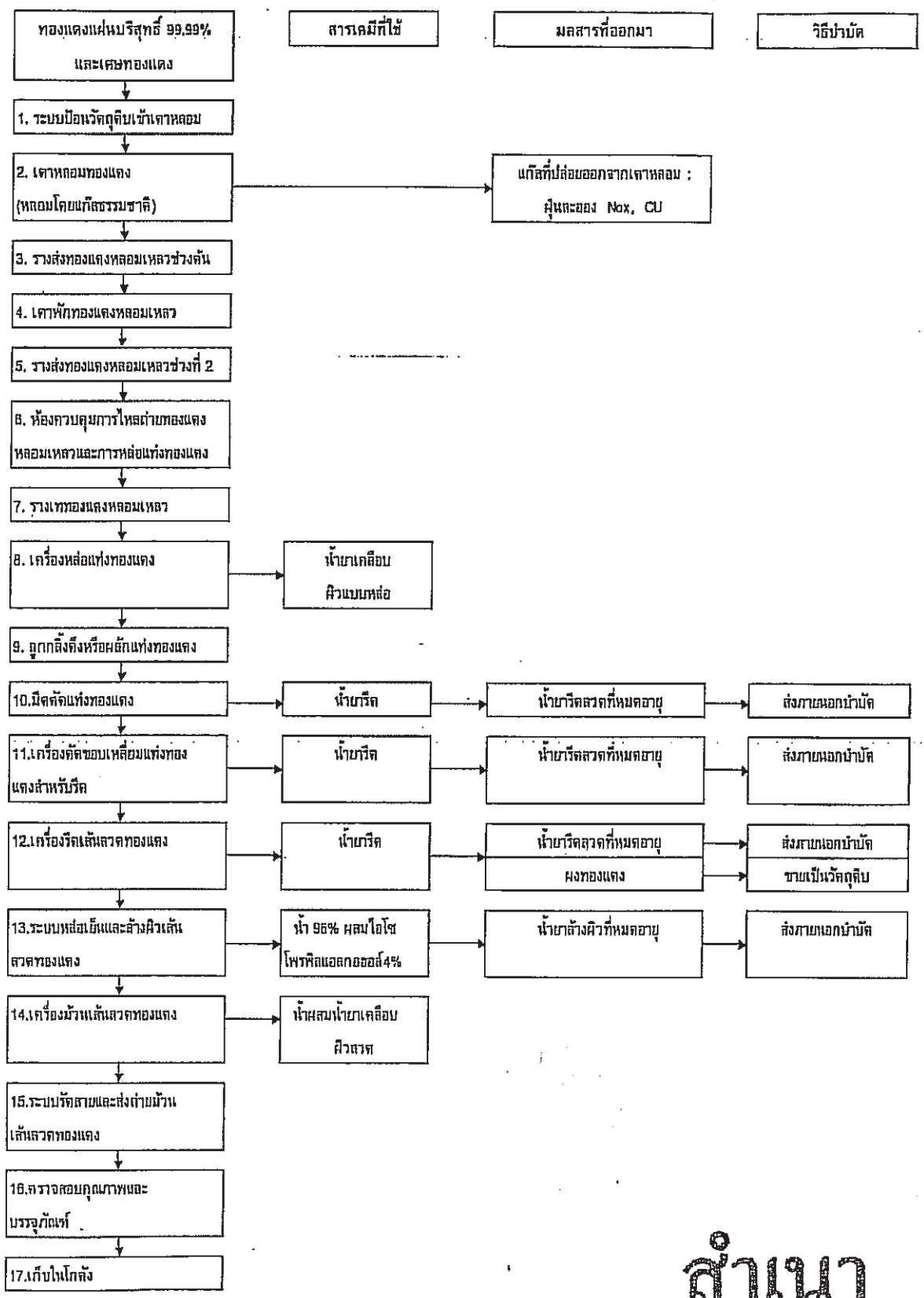
6.5 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการระบุข้อกำหนด ความคาดหวัง และนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ส่งมอบและผู้รับเหมา ปฏิบัติตาม หรือช่วยส่งเสริมและสนับสนุน

7 การระบุปัจจัยสิ่งแวดล้อมและประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

เพื่อพิจารณาหาปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท มีผลกระทบที่สำคัญต่อสิ่งแวดล้อมและนำไปกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท และต้องสามารถควบคุมได้ ซึ่งเป็นไปตาม Flowchart ดังต่อไปนี้

สำเนา

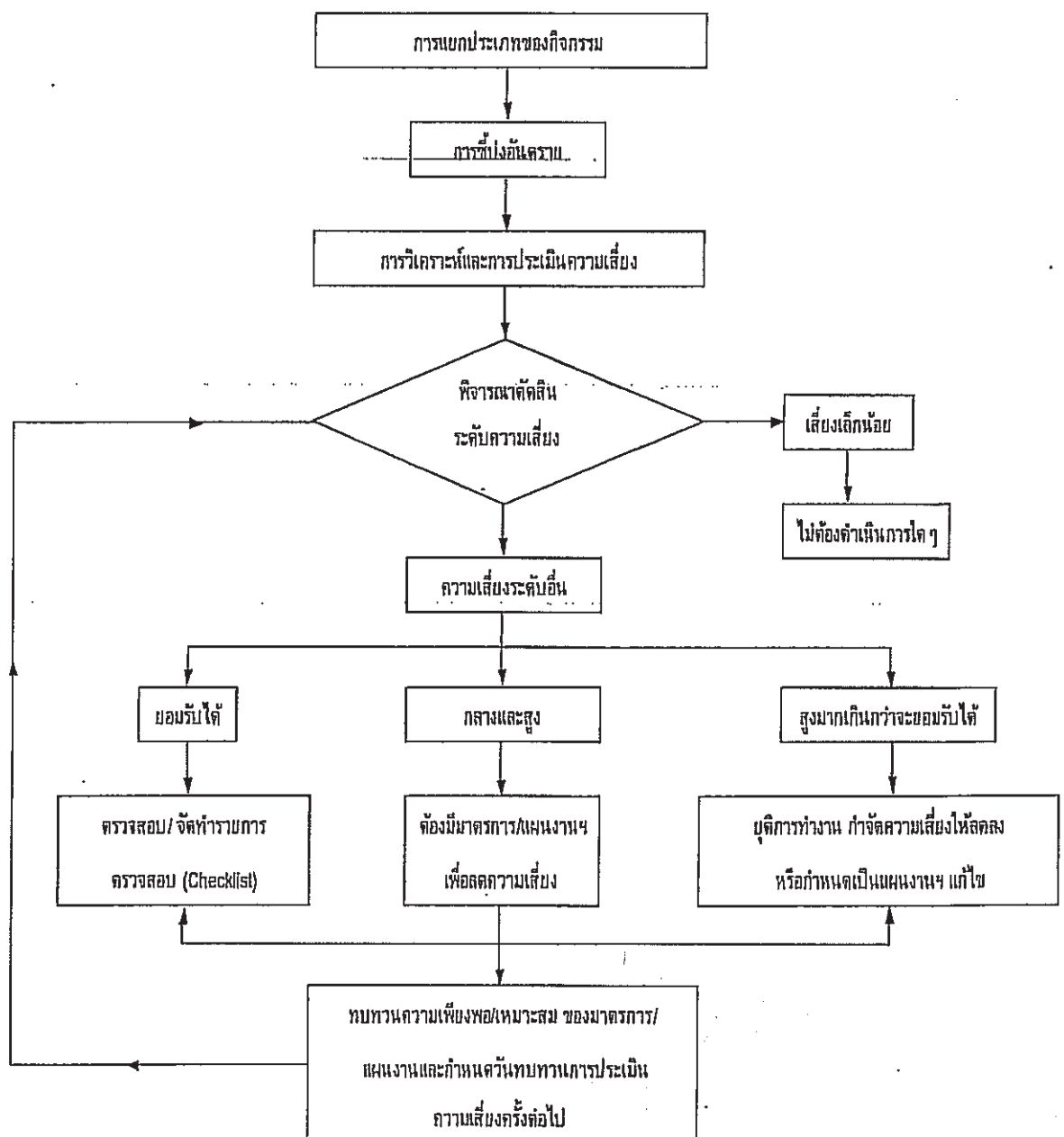
ผังขบวนการผลิตและวัตถุดิบ - สารเคมีที่ใช้ และมลสารที่ออกมา



สำเนา

8 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

จัดทำและคงไว้ซึ่งระบบในการบ่งชี้อันตราย ประเมินความเสี่ยงและดำเนินการควบคุมที่จำเป็นตามระเบียบปฏิบัติ HR-PC-005 โดยมีขั้นตอนหลักของการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง ตาม Flowchart ข้างล่าง ครอบคลุมงานประจำ งานกิจกรรมพิเศษ ผู้รับเหมาและผู้มาติดต่อกับบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผลลัพธ์จากการประเมินความเสี่ยง และผลที่ได้จากการควบคุมเหล่านี้ได้นำไปกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของบริษัท



สำเนา

เรื่อง ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
	หน้า 8/14

9 แผนงานสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

จัดทำและคงไว้ซึ่งแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมถึงทุกฝ่าย ทุกระดับที่เกี่ยวข้องภายในบริษัทฯ ตามวิธีการปฏิบัติดังนี้

- 9.1 ต้องแสดงให้เห็นว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ ได้อย่างไร ซึ่งครอบคลุมถึงวิธีการ กำหนดกรอบเวลาและบุคลากรในการดำเนินการ
- 9.2 ถ้ามีโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมในการดำเนินการ ผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ จะต้องมีการพิจารณาหาหนทางหรือแก้ไขแผนงานสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยยังคงนำไปใช้กับโครงการนั้นๆ
- 9.3 ระบุถึงวิธีและการดำเนินการที่ชัดเจน (Specific Action) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ขบวนการผลิต โครงการ ผลิตภัณฑ์ และการบริการภายในบริษัทฯ

10 การควบคุมการปฏิบัติการ

จัดทำและคงไว้ซึ่งระบบในการควบคุมการปฏิบัติการของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่สำคัญและความเสี่ยงต่างๆ ทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยครอบคลุมถึง กิจกรรมด้านวิศวกรรม, การจัดซื้อ, การทำสัญญารับเหมา, การจัดเก็บวัตถุดิบ, การผลิต และการบำรุงรักษาขบวนการผลิต, ห้องทดลองและห้องทดสอบ, การเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ และการขนส่ง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ จะประสบความสำเร็จ

10.1 การควบคุมการปล่อยมลพิษทางอากาศของเตาหลอม

- 10.1.1 พนักงานแผนกช่างวัดอุณหภูมิ ต้องทำความสะอาดวัดอุณหภูมิด้วยน้ำและลมก่อนใช้ซ้ำทุกครั้ง
- 10.1.2 พนักงานแผนกช่างวัดอุณหภูมิ ต้องชาร์ตวัดอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่กำหนดไว้เสมอ (เกือบเต็มเตา)
- 10.1.3 พนักงานแผนกเตาหลอม ต้องทำการควบคุมอัตราการหลอมให้พอเหมาะและคุมเปอร์เซ็นต์ CO ให้อยู่ในค่ามาตรฐานที่กำหนด (1-3%) ตลอดเวลา
- 10.1.4 พนักงานแผนกเตาหลอมต้องซ่อมแซมวัสดุทนไฟที่สึกหรอ, แตกหัก ทุก 6 เดือน พร้อมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์หัวเผา และ ตัวปล่อยระบายอากาศ
- 10.1.5 พนักงานซ่อมบำรุงต้องทำความสะอาดตัวกรองอากาศสำหรับตัว Blower ที่จ่ายลมให้หัวเผา ทุกเดือน เพื่อให้ได้อากาศที่สะอาดไปใช้เผา

10.2 การควบคุมการปล่อยไอ ของน้ำยาล้างผิวหลอดทองแดง (เนื่องจากกระบวนการล้างผิวของโรงงานเป็นระบบปิดดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามนี้

- 10.2.1 พนักงานแผนกเครื่องรีดต้องทำการปิดฝาครอบทุกตัวก่อนทำการ Operate ทุกครั้งเพื่อไม่ให้มีไอน้ำยาออกมาสู่ภายนอก
- 10.2.2 พนักงานแผนกเครื่องรีดต้องหมั่นตรวจสอบสภาพซีลที่กันรั่วทุกวัน โดยสังเกตจากไอน้ำที่มันรั่วออกมา

สำเนา

เรื่อง	ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
		หน้า 9/14

- 10.2.3 พนักงานแผนกเครื่องรีด ต้องควบคุมอุณหภูมิน้ำยาอยู่ระหว่าง 45 - 55 °C
- 10.3 การควบคุมการปล่อยน้ำทิ้งที่เกิดจากกิจกรรมสำนักงาน ห้องน้ำ โรงอาหาร เนื่องจากน้ำทิ้งดังกล่าวผ่านระบบ ถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูปและปล่อยลงรางระบายเพื่อส่งต่อไปยังบ่อดักตะกอนและบ่อบำบัดอากาศก่อนปล่อยสู่คลอง ฉะนั้นเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติดังนี้
- 10.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสนามหญ้าล้างทำความสะอาดและเก็บเศษใบไม้, ใบหญ้า ออกจากรางทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันการหมักหมม
- 10.3.2 พนักงานแผนก Water Treatment ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเติมอากาศทุกวัน
- 10.3.3 ทุกวันพนักงานแผนก Water Treatment ต้องดูแล อย่านให้มีเศษพลาสติก, ผ้า, น้ำมัน ปนอยู่ในบ่อบำบัดน้ำทิ้งด้านหลังโรงงาน
- 10.3.4 พนักงานแผนก Water Treatment ต้องทำการสูบน้ำทิ้งในบ่อบำบัดหลังโรงงานมาเพื่อทำการตรวจวัดค่า pH ทุกสัปดาห์ พร้อมลงบันทึก ถ้า pH เกิน 8.6 ให้รีบแจ้งหัวหน้างานเพื่อรับตรวจสอบแหล่งที่มาและดำเนินการแก้ไขทันที
- 10.4 การควบคุมน้ำทิ้งที่เกิดจากขบวนการผลิตขวดทองแดง
- 10.4.1 น้ำหล่อเย็นที่เกิดจาก Blowdown เพื่อควบคุมคุณภาพของน้ำที่ใช้หล่อเย็น จะปล่อยสู่รางระบายเพื่อส่งไปยังบ่อบำบัดน้ำทิ้งหลังโรงงานเพื่อให้ตกตะกอน และเติมอากาศก่อนปล่อยสู่คลอง
- 10.4.2 น้ำทิ้งประเภท น้ำยารีดขวดทองแดง น้ำยาล้างผิวขวดทองแดง และน้ำล้างพื้น / เครื่องจักร จะต้องปฏิบัติดังนี้
- 10.4.2.1 จัดทำภาชนะหรือบ่อปูนรองรับ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนสู่ภายนอกหรือปนกับน้ำทิ้งอื่นๆ ในกรณีมีการรั่วไหลเกิดขึ้น
- 10.4.2.2 เมื่อใช้น้ำยารีดขวด/น้ำยาล้างผิวขวดจนครบอายุงานแล้ว หรือเมื่อน้ำล้างพื้น/เครื่องจักร ที่เก็บไว้ในถังมีปริมาณมากกว่า 5 ลบ.ม. ให้แจ้งหัวหน้างาน เพื่อทำเรื่องขออนุญาตจากกรมโรงงาน เพื่อนำออกไปบำบัดภายนอก โดยบริษัทเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมให้ทำการบำบัดได้
- 10.4.2.3 หลังจากได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมแล้วให้ทำการแจ้งไปยังบริษัทที่รับบำบัด เพื่อมาทำการขนน้ำทิ้งไปทำการบำบัดพร้อมออกเอกสารใบกำกับการขนส่ง
- 10.4.2.4 ทำเอกสารแจ้งกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- 10.5 การควบคุมน้ำมันที่ใช้แล้วที่เกิดจากการซ่อมบำรุงเครื่องจักรในขบวนการผลิตน้ำมันเกิดจากการเปลี่ยนถ่ายออกตามรอบหมอมที่กำหนดเพื่อเป็นการรักษาเครื่องจักรให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้อยู่เสมอ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้
- 10.5.1 ทำการถ่ายน้ำมันที่ใช้แล้วออกใส่ในถังเหล็ก 200 ลิตร ให้อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าผาถึง ~1 นิ้ว แล้วปิดฝาให้สนิท

สำเนา

เรื่อง	ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
		หน้า 10/14
<p>10.5.2 นำพลาสติกมาพันถึงให้รอบเพื่อป้องกันน้ำเข้า</p> <p>10.5.3 สำเลียงไปเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บที่กำหนด พร้อมคลุมด้วยผ้าใบ</p> <p>10.5.4 ทำเรื่องแจ้งหัวหน้างาน เพื่อทำเรื่องขออนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อนำออกไปบำบัดภายนอกโดยบริษัทเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานให้ทำการบำบัดได้</p> <p>10.5.5 หลังจากได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมแล้วให้ทำการแจ้งไปยังบริษัทที่รับบำบัดเพื่อมาทำการขนน้ำทิ้งไปทำการบำบัดพร้อมออกเอกสารใบกำกับการขนส่ง</p> <p>10.5.6 ทำเอกสารแจ้งกรมโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>10.6 การควบคุมสิ่งที่ไม่ใช่แล้วจากขบวนการผลิตจำพวกเหล็ก (ลูกรีด, Belt, Strap, ถังเหล็ก 200 ลิตร และเศษทองแดง (ผงทองแดง, Slag)</p> <p>10.6.1 พนักงานที่เกี่ยวข้องนำเศษโลหะเหล่านี้รวบรวมใส่ภาชนะหรือวางในพื้นที่ที่เตรียมไว้ให้รอขายเพื่อนำกลับไม่ใช่ประโยชน์ใหม่โดยเป็นวัตถุดิบให้อุตสาหกรรมอื่น</p> <p>10.6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสนาม และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะทำการบันทึกปริมาณเศษวัสดุที่ไม่ใช่แล้วทุกๆ เดือน และแจ้งยอดให้หัวหน้างานทราบ</p> <p>10.6.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสนาม และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะทำการประเมินปริมาณเศษวัสดุที่ไม่ใช่แล้วเพื่อทำเรื่องขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช่แล้วออกนอกโรงงาน จากกรมโรงงาน</p> <p>10.6.4 หลังจากได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสนามและหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเรียกบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานมารับซื้อเศษโลหะ</p> <p>10.6.5 ทำเอกสารแจ้งกรมโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>10.7 การควบคุมและจัดการขยะทั่วไปของสำนักงาน ส่งบริษัทรับกำจัดที่ได้รับอนุญาตจากราชการ</p> <p>10.7.1 ผู้ที่จะทิ้ง แยกกระดาดที่จะทิ้งใส่ในกล่องที่เตรียมให้ เพื่อส่งให้ไปรีไซเคิล โดยเจ้าหน้าที่อาคารสนามจะเป็นผู้ประสานงานภายนอกให้</p> <p>10.7.2 เศษใบไม้, กิ่งไม้, เศษพลาสติก ให้ทิ้งในถังที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งจะมีพนักงานทำความสะอาดมาเก็บรวบรวมทุกวันเพื่อนำไปทิ้งในภาชนะด้านหลังโรงงาน โดยเจ้าหน้าที่อาคารสนามจะเป็นผู้เรียกบริษัทรับกำจัดขยะภายนอกมาทำการขนไปบำบัดต่อ สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง มาทำการขนไปบำบัดต่อ สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง</p> <p>10.8 การควบคุมเศษวัสดุที่ไม่ใช่แล้วจากขบวนการผลิตที่ต้องส่งบำบัดภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>10.8.1 พนักงานที่ต้องการจะทิ้ง เศษวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว เช่น เศษผ้าเบื่อน้ำมัน, หลอดไฟ, เศษอิฐ-ปูน-วัสดุทนไฟ ต้องนำเศษวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ใส่ไว้ในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้ตามแผนกต่างๆ ซึ่งจะแยกตามประเภทของเศษวัสดุ</p> <p>10.8.2 พนักงานแต่ละแผนกจะนำถังที่บรรจุเศษวัสดุที่เต็มแล้วไปเทใส่ในภาชนะใบใหญ่ที่จัดเตรียมไว้ให้ซึ่งจะมีป้ายแยกประเภทเศษวัสดุ ณ บริเวณหลังโรงงานเพื่อรอส่งไปบำบัดภายนอกโดยบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม</p>		

สำเนา

เรื่อง ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
	หน้า 11/14

- 10.8.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสนาม และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะทำการบันทึกปริมาณเศษวัสดุที่ไม่ใช้แล้วทุก ๆ เดือน และแจ้งยอดให้หัวหน้างานทราบ
- 10.8.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสนาม และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะทำการประเมินปริมาณเศษวัสดุที่ไม่ใช้แล้วเพื่อทำเรื่องขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช้แล้วออกนอกโรงงาน จากกรมโรงงาน
- 10.8.5 หลังจากได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสนามและหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะทำการตรวจสอบปริมาณเศษวัสดุทุกเดือนเมื่อได้ปริมาณมากเพียงพอแล้วให้เรียกบริษัทรับกำจัดที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานมารับไปกำจัดต่อ
- 10.8.6 ทำเอกสารแจ้งกรมโรงงานอุตสาหกรรม

11 การเฝ้าติดตามและการวัดผล

จัดทำและคงไว้ซึ่งระบบการวัดค่า การเฝ้าติดตามวัดผล และการประเมินผล คุณลักษณะที่สำคัญของการปฏิบัติการหรือกิจกรรมใดๆ ของบริษัท อันมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติทางด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยทั้งเชิงรุกและเชิงรับ (proactive & reactive measure) เพื่อให้บรรลุนโยบายที่กำหนดไว้

- 11.1 ทำการบันทึกสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งที่ไม่ปลอดภัย และปลอดภัย โดยคณะกรรมการความปลอดภัยสัปดาห์ละครั้ง แล้วส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ประสานงานไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไขสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
- 11.2 ทำการบันทึกพฤติกรรมในการทำงานทั้งที่ไม่ปลอดภัย และปลอดภัย โดยคณะกรรมการความปลอดภัยเดือนละครั้ง แล้วส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อทำการวางแผนแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่ปลอดภัย
- 11.3 ทำการบันทึกจำนวนครั้งของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในการทำงาน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและหาวิธีการแก้ไขในอุบัติเหตุนั้นๆ
- 11.4 การตรวจติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยเป็นระยะๆ ตามตารางดังต่อไปนี้

สำเนา

ตารางการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ประเภทสิ่งแวดล้อม/อาชีวอนามัย/ความปลอดภัย	ความถี่	วิธีการติดตามตรวจสอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
1.คุณภาพอากาศ 1.1 ฝุ่นละออง (Particulate) 1.2 ทองแดง (Copper; Cu) 1.3 ออกไซด์ของไนโตรเจน 1.4 Copper Fume 1.5 Isopropyl Alcohol	ปีละ 2 ครั้ง	- US,EPA Method 5/Gravimetric Method - US,EPA Method 29/Atomic Absorption Spectrophotometer - US,EPA Method 7/Colorimetric Method - Personal Air Sampler with Filter Holder (Mixed Cellulose Ester Filter); Atomic Absorption Spectrophotometric Method - Personal Air Sampler with Sorbent Tube; Gas Chromatography Method	- บัณฑิตวิทยาลัย - บัณฑิตวิทยาลัย - บัณฑิตวิทยาลัย - พื้นที่ทำงานอาคาร - Cleaner Tank
2.ระดับเสียงในบรรยากาศ 2.1 Sound Pressure Level (Leq 24 hrs.)	ปีละ 2 ครั้ง	- IEC 851/Integrated Sound Level Method	- ภายในรั้วโรงงาน - บริเวณโรงเรียนอนุบาลศรีตรัง
3.อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 3.1 ระดับเสียง 3.2 ค่าความร้อน (Heat) 3.3 ค่าความเข้มแสง (Light Intensive)	ปีละ 2 ครั้ง	- Noise Exposure/Leq 8 hrs. - ACGIH/WBGT Index - LUX Meter/TES-1330	- บริเวณใกล้เตาหลอม - บริเวณเครื่องรีด - บริเวณเครื่องม้วน - หน้าเครื่องหล่อ - ทางส่งน้ำของแท่ง 1 - ทางส่งน้ำของแท่ง 2 - บริเวณหน้าเครื่องหล่อ - บริเวณห้องควบคุม
4.คุณภาพน้ำ 4.1 น้ำทิ้ง - ค่าความเป็นกรด-ด่าง (pH) - สารแขวนลอย (Suspended Solids; SS) - ค่าทีดีเอส (Total Dissolved Solids; TDS) - ค่าบีโอดี (Biochemical Oxygen Demand; BOD) - ค่าซีโอดี (Chemical Oxygen Demand; COD) - ไขมันและน้ำมัน (Oil & Grease) - ทองแดง (Copper; Cu)	ปีละ 3 ครั้ง	- pH Meter/Electrometric Method - Dried at 103-105 °C - Dried at 180 °C - Azide Modification Method at 20 °C 5 day - Closed Reflux Method - Soxhlet Extraction Method - Atomic Absorption Spectrophotometer	- ปลายทางระบายน้ำฝน - ตะวันออกก่อนระบาย - ลงสู่คลองลำโรง
4.2 น้ำผิวดิน - สารแขวนลอย (Suspended Solids; SS) - ค่าทีดีเอส (Total Dissolved Solids; TDS) - ค่าบีโอดี (Biochemical Oxygen Demand; BOD) - ค่าซีโอดี (Chemical Oxygen Demand; COD) - ทองแดง (Copper; Cu)	ปีละ 3 ครั้ง	- Dried at 103-105 °C - Dried at 180 °C - Azide Modification Method at 20 °C 5 day - Closed Reflux Method - Atomic Absorption Spectrophotometer	- คลองลำโรง 1) บริเวณเหนือหน้าคลองลำโรง 2) บริเวณจุดรับน้ำทิ้งจากโครงการในคลองลำโรง 3) บริเวณท้ายน้ำของคลองลำโรง

ลงนาม

เรื่อง	ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
		หน้า 13/14

12 การแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

จัดทำและคงไว้ซึ่งระบบการจัดการและสืบสวนอุบัติเหตุ อุบัติการณ์หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อดำเนินการบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งริเริ่มดำเนินการแก้ไขและป้องกันให้เป็นผลสำเร็จ

- 12.1 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่พบ ผลสรุปหรือข้อเสนอแนะจากผลการวัด (Measuring) การเฝ้าติดตาม (Monitoring) การตรวจติดตาม (Audit) หรือการทบทวนของฝ่ายบริหาร (Management Review) ในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย จะต้องทำการบันทึกเป็นหลักฐาน และดำเนินการแก้ไขและป้องกันเพื่อกำจัดสาเหตุที่แท้จริงของการเกิด หรืออาจเกิดสิ่งนั้นๆ โดยจะต้องกระทำอย่างเหมาะสมกับขนาดของปัญหาความเสี่ยงทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ประสบอยู่หรืออาจประสบได้
- 12.2 การแก้ไขและป้องกันที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านการปฏิบัติที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติเดิมให้ทำการแก้ไขระเบียบปฏิบัติให้ถูกต้องด้วย
- 12.3 การดำเนินการแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะได้รับการทบทวน การติดตามในการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้ถูกนำไปถือปฏิบัติและมีประสิทธิภาพเพียงพอ

13 การควบคุมการบันทึก

บันทึกต้องชัดเจน อ่านง่าย สามารถป้อนซ้ำและสอกลับไปยังกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เกี่ยวข้องได้ เก็บรักษาไว้ลักษณะที่สามารถเรียกใช้งานได้สะดวก ต้องจัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสม สามารถป้องกันการสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ และกำหนดเวลาในการเก็บรักษาตามระเบียบปฏิบัติ HR-PC-001

14 การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- 14.1 ทำให้แน่ใจได้ว่าจะมีการเตรียมการรองรับกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดหรืออุบัติเหตุอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันและบรรเทาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ความเจ็บป่วยและการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์นั้น
- 14.2 ระเบียบปฏิบัติการเตรียมพร้อมและการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉินจะได้รับการทบทวนและแก้ไขตามความจำเป็นจากการทบทวนของฝ่ายบริหาร หรือในกรณีพิเศษอื่นๆ เช่น หลังจากเกิดอุบัติเหตุหรือภาวะฉุกเฉิน
- 14.3 เอกสารอ้างอิง
 - 14.3.1 ระเบียบปฏิบัติ HR-PC-004 การเตรียมการในกรณีฉุกเฉินและการตอบสนอง
 - 14.3.2 วิธีปฏิบัติงาน HR-WI-003 การปฏิบัติงานเมื่อเกิดการรั่วไหลของสารเคมี

สำเนา

เรื่อง ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	หมายเลข : HR-PC-003
	หน้า 14/14

15 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบที่ใช้ยังคงมีความเหมาะสมเพียงพอ มีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องโดย

- 15.1 จะทำการทบทวนถึงความจำเป็นในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบายวัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติส่วนประกอบอื่นของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย รายการปัจจัยและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทะเบียนความเสี่ยงเป็นต้น โดยนำผลจากการตรวจติดตามสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการแก้ไขป้องกันที่ได้ดำเนินการไปแล้วตั้งแต่การประชุมครั้งก่อนหน้ามาประกอบการพิจารณาและทบทวน
- 15.2 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยยังมีความเหมาะสมอย่างต่อเนื่องเมื่อเทียบกับสถานการณ์ และข้อมูลที่เปลี่ยนไป

- การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ
- การเปลี่ยนแปลงความต้องการและความคาดหวังของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- การเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ หรือกิจกรรมของบริษัท
- ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- การเรียนรู้จากเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกิดขึ้น
- ความต้องการทางด้านการตลาด
- การรายงานและการสื่อสาร รวมทั้งคำถามและข้อร้องเรียนต่าง ๆ
- ผลจากการปรับเปลี่ยนองค์กร

- 15.3 ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการทบทวนของฝ่ายบริหาร ผลการทบทวน ซึ่งประกอบด้วยข้อสังเกตข้อสรุป และข้อเสนอแนะ จะถูกจัดทำไว้เป็นเอกสารอ้างอิง โดยความรับผิดชอบของตัวแทนฝ่ายบริหารฯ และเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลาตามที่กำหนด

สำเนา

**6.11 เอกสารประกาศ เรื่อง การแต่งตั้งประธาน ที่ปรึกษา และคณะกรรมการ
ทำงานการจัดการพลังงานภายในโรงงาน**

TCR ป05/2561

ประกาศ

เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน

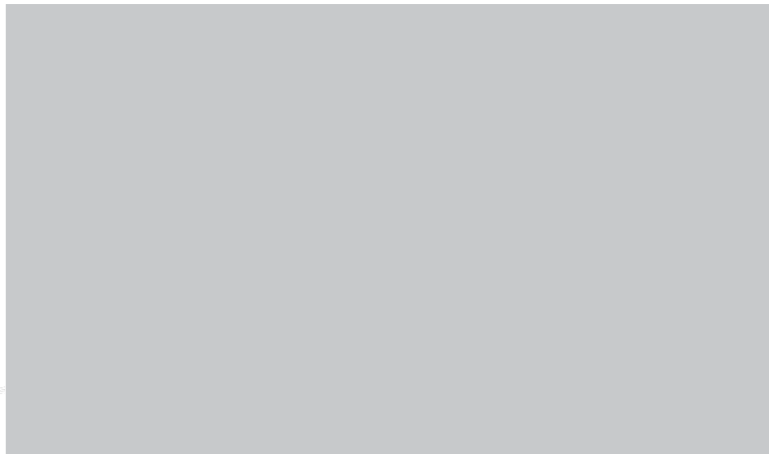
บริษัท ไทย คอปเปอร์ ร็อด จำกัด มีความมุ่งมั่นกับการอนุรักษ์พลังงานภายในองค์กร ด้วยระบบการจัดการพลังงานตามแนวทางปฏิบัติของพระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.2550 เพื่อให้มีการดำเนินการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อดูแลการจัดการพลังงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน จึงพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1.	General Manager	เป็นประธานโครงการอนุรักษ์ พลังงาน
2.	Plant Engineering Superintendent	เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการพลังงาน
3.	Electrical Foreman	เป็นเลขานุการคณะกรรมการจัดการพลังงาน
4.	Production Supervisor	เป็นคณะกรรมการจัดการพลังงาน
5.	Warehouse Foreman	เป็นคณะกรรมการจัดการพลังงาน
6.	Rolling Mill Operator	เป็นคณะกรรมการจัดการพลังงาน
7.	Coiler Operator	เป็นคณะกรรมการจัดการพลังงาน
8.	Q.A. Tester	เป็นคณะกรรมการจัดการพลังงาน
9.	Electrical Engineer	เป็นทีมงานด้านเทคนิค
10.	Electrician	เป็นทีมงานด้านเทคนิค
11.	Mechanical	เป็นทีมงานด้านเทคนิค
12.	Senior Human Resource	เป็นทีมงานด้านฝึกอบรม
13.	Shift Foreman	เป็นทีมงานด้านประชาสัมพันธ์
14.	Workshop Operator	เป็นทีมงานด้านประชาสัมพันธ์
15.	Caster Operator	เป็นทีมงานด้านประชาสัมพันธ์
16.	Charger Operator	เป็นทีมงานด้านประชาสัมพันธ์
17.	IT & Document Center	เป็นทีมงานด้านเอกสาร

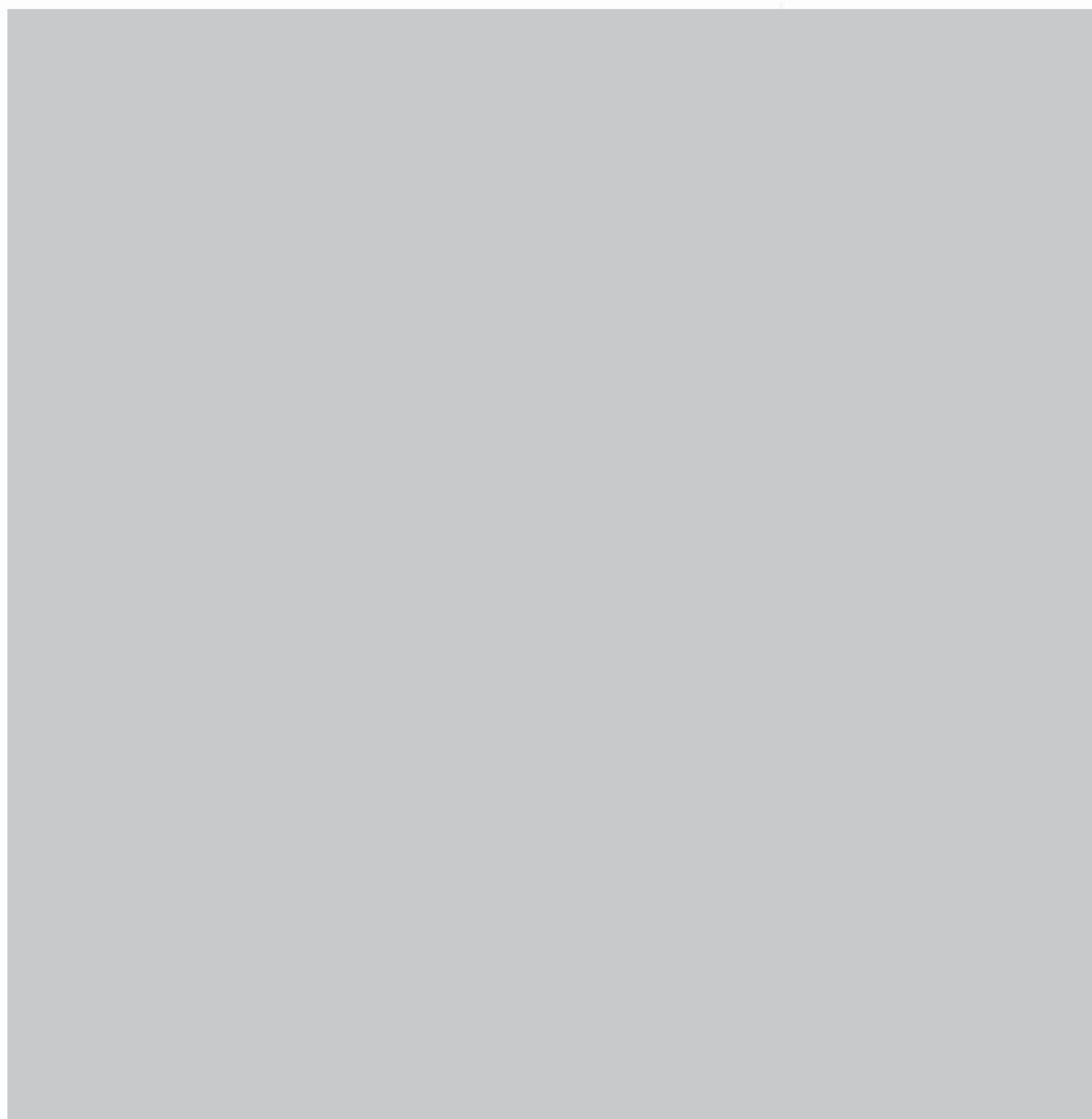
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

1. จัดหาแนวทางการจัดการพลังงาน เพื่อให้เกิดผลประหยัดด้านการอนุรักษ์พลังงานและค่าใช้จ่ายของการดำเนินการตามนโยบายของบริษัทฯ
2. อบรม สร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงาน และแนวทางการปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วมของพนักงานภายในองค์กร
3. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติการจัดการพลังงานขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาขององค์กร
4. สรุปผลการดำเนินการจัดการพลังงานภายในองค์กร พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้แก่พนักงานได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
5. นำเสนอผลงานที่ได้รับจากการจัดการพลังงานและแนวทางการดำเนินงานให้แก่เจ้าของโรงงานหรือผู้บริหารได้รับทราบ พร้อมทั้งผู้บริหารต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย และปรับปรุงแผนการที่เหมาะสมด้วย
6. สนับสนุนให้เจ้าของโรงงาน หรือผู้บริหารมีส่วนร่วม และส่งเสริมการดำเนินการปฏิบัติตาม พรบ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานเพื่อเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



**6.12 สำเนาเอกสารผู้ปฏิบัติงานสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ
ตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน**



6.13 แผนการอบรมและสัมมนาประจำปี 2568

แผนการฝึกอบรมประจำปี

Revision :00 Date 10-01-2566

หน้า 1 ของ 6

ปีงบประมาณ	หลักสูตร	ระยะเวลา (ชม.)	ค่าใช้จ่าย (ไม่รวม Vat 7 %)	2025(2568)												ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา										แผนก/ส่วน/งาน/ศูนย์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				เดือน												ตำแหน่ง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	บ.พ.ท./อ.ส.ท.ใน/นอก	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
การฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป หรือเพื่อเสริมทักษะหรือตามกฎหมายกำหนด																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	การทบทวนการทำงานเกี่ยวกับเงิน	6 ชม.	25,000.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

แผนการฝึกอบรมประจำปี

Revision :00 Date 13-01-2567

หน้า 2 ของ 6

ปีงบประมาณ	หลักสูตร	ค่าใช้จ่าย (ไม่รวม Vat 7 %)	2025(2568)	ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา												หมายเหตุ/กรณีพิเศษ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				เดือน	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
						ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
ON THE JOB TRAINING (OJT)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
39	ระบบล้างผิวลวดทองแดง (RM-WI-006)	1 ชม.	*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

แผนการฝึกอบรมประจำปี

Revision :00 Date 10-01-2567

หน้า 3 ของ 6

ปีงบประมาณ	หลักสูตร	ระยะเวลา (สัปดาห์)	ค่าใช้จ่าย (ไม่รวม Vat 7 %)	2025(2568)														ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา					หมายเหตุ/กรณีฉุกเฉิน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				เดือน														ตำแหน่ง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				เดือน														แผนก/ฝ่าย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
ON THE JOB TRAINING (OJT)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

แผนการฝึกอบรมประจำปี

Revision :00 Date 10-01-2567

หน้า 4 ของ 6

ปีงบประมาณ	หลักสูตร	ค่าใช้จ่าย (ไม่รวม Vat 7 %)	กลุ่มผู้เข้าอบรม	2025(2568)														ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา										แหล่ง/ประเภทหน่วย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				เดือน														ตำแหน่ง											แผนก/ฝ่าย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค		ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่าง

แผนการฝึกอบรมประจำปี

Revision :00 Date 10-01-2567

หน้า 5 ของ 6

ปีงบประมาณ	หลักสูตร	กลุ่มผู้เรียน	ค่าใช้จ่าย (ไม่รวม Vat 7 %)	2025(2568)		ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา															แหล่ง/ประเภทศูนย์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				เดือน	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
						ก	ค	ธ	พ	ค	ส	อ	พ	ศ	อ	ธ	อ	อ	อ	อ		อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ

แผนการฝึกอบรมประจำปี

ปีงบประมาณ	หลักสูตร	ลักษณะ/หน่วย	ค่าใช้จ่าย (ไม่รวม Vat 7 %)	2025(2568)												ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา										แหล่ง/ประเภทศูนย์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				เดือน												ตำแหน่ง											แผนก/ฝ่าย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค		ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่าง

Prepared by :

(Senior Human Resource)

Approved by :

(General Manager)

6.14 แผนการทำ Preventive Maintenance/Calibration

สถานีก๊าซลูกค้าอุตสาหกรรม



ส่วนปฏิบัตการระบบท่อเขต 9

แผนปฏิบัติการบำรุงรักษาอุปกรณ์และวัดปริมาณสำหรับลูกค้า ประจำปี 2568

ผู้บรรยายพิเศษ: ไทยคอปเปอร์รอด จำกัด (TCR)

หน่วย/แผนก ปท.9-2

Plan Revision 0/2025

[illegible]

Definition

H = Half of Year

$$Y = \text{Yearly}$$

3Y = 3 Years

3Y(XX) = 3 Years (year to target)

Preventive Maintenance Interval สำหรับ Gas Sale Equipment และอุปกรณ์ความปลอดภัย

- Gas Turbine Meter Calibration ทก 3 ฅ
- อุปกรณ์ก้วัดปริมาณก๊าซ Electronic Volume Corrector (EVC) สบเพิ่มทก 6 เดือน
- อุปกรณ์ PSV & SSV ทดสอบทก 1 ฅ