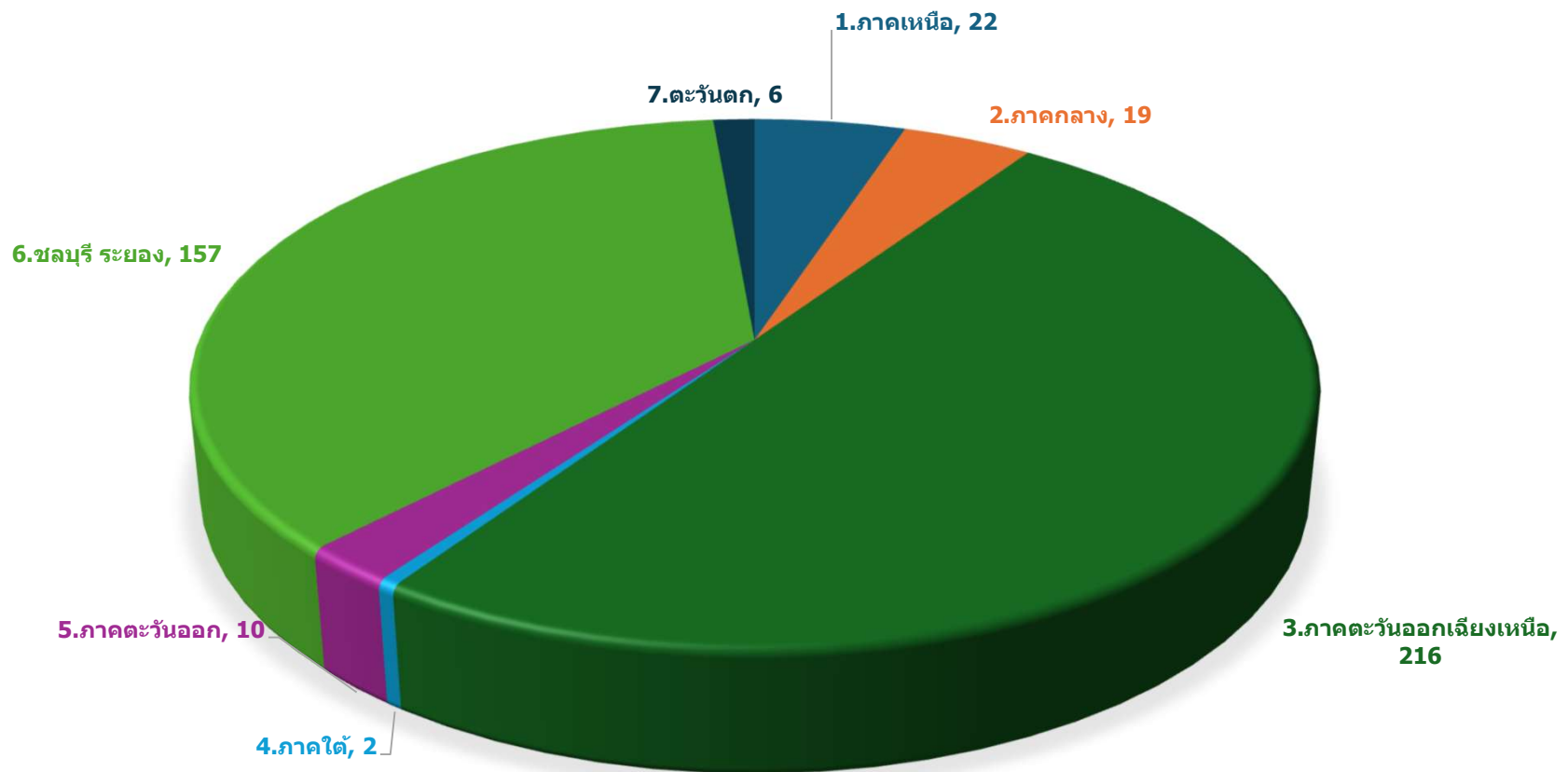


# ภาคผนวก ข-16

---

สัดส่วนจำนวนพนักงานท้องถิ่น


สัดส่วนคนในท้องถิ่นต่อพนักงานทั้งหมด  
ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2568



# ภาคผนวก ข-17

---

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์

 <b>KIRIU</b> KIRIU(Thailand)Co.,Ltd. <b>Announcement</b>	เรื่อง ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานมวชนสัมพันธ์ Corporate Social Responsibility (CSR) Team		
	Effective Date	Document Number	Page 1 / 2
	7-Jun-2023	SHE-C14	Revision 00

บริษัท คิริว (ประเทศไทย) จำกัด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการมวชนสัมพันธ์ เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงาน โดยมีรายชื่อดังนี้

1. นาย ทาเคโอะ นากาจิมา	ประธานคณะกรรมการฯ
2. นาย อิโตชิ ซาคาคุระ	รองประธานคณะกรรมการฯ
3. นาย อิโรมิชิ อิชิกาวา	รองประธานคณะกรรมการฯ
4. นายกันตณัฐ ประพันธ์พัฒน์	กรรมการฝ่ายผลิตแคสตั้ง
5. นายอนิรุท สายเสียง	กรรมการฝ่ายผลิตแคสตั้ง
6. นายรุ่งรติส ชันเงิน	กรรมการฝ่ายผลิตแคสตั้ง
7. นายกิตติ สุขชา	กรรมการฝ่ายผลิตแมชชีนนิ่ง
8. นายเอกชัย รอดสูง	กรรมการฝ่ายผลิตแมชชีนนิ่ง
9. นายภัทรพงศ์ ขำปัญญา	กรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและแรงงานสัมพันธ์
10. นายธีระวุฒิ หัตถ์	กรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและแรงงานสัมพันธ์
11. นายคงศักดิ์ นิยมธรรมรัตน์	กรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและแรงงานสัมพันธ์
12. นายสมนึก ภูพวก	กรรมการฝ่ายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
13. นางสาวสุภาพรรณ กิตติโกสินทร์	เลขานุการ

#### อำนาจหน้าที่

- ศึกษา วางแผนและจัดทำงบประมาณด้านสิ่งแวดล้อม และงานมวชนสัมพันธ์ของบริษัทฯ
- รับเรื่องร้องเรียน หาแนวทางแก้ไข และกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา
- ติดตามประเมินผลด้านสิ่งแวดล้อมและงานมวชนสัมพันธ์
- จัดประชุมแผนงานสิ่งแวดล้อมภายใน และมวชนสัมพันธ์ภายในสัปดาห์แรกของเดือน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และมวชนสัมพันธ์ประจำเดือนเสนอต่อประธานคณะกรรมการ
- ให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมให้ชุมชนและหน่วยงานต่างๆรับทราบ
- จัดให้มีกิจกรรมการส่งเสริมและกิจกรรมต่างๆของชุมชน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านความปลอดภัย ด้านสังคม และด้านสุขภาพ เช่น
  - การส่งเสริมอาชีพและเศรษฐกิจในชุมชน
  - การส่งเสริมกิจกรรมการศึกษาและการกีฬา เช่น การมอบทุนการศึกษา การบริจาคอุปกรณ์กีฬา เป็นต้น
  - การส่งเสริมด้านการแพทย์ และการสาธารณสุข เช่น การบริจาคโลหิต เป็นต้น
  - การเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนที่เกี่ยวกับพิธีกรรมภายในท้องถิ่น
  - งานสาธารณประโยชน์อื่นๆ เช่น การสนับสนุนหรือบริจาคที่ได้รับการร้องขอ
- ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ การดำเนินโครงการ เช่น ระบบป้องกันภัย การเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในมาตรการด้านความปลอดภัย และแผนฉุกเฉินของโครงการ โครงการผู้นำชุมชนเข้าเยี่ยมชมภายในโครงการ
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ และจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของโรงงาน เพื่อเผยแพร่ให้แก่ประชาชนโดยทั่วไป และให้การช่วยเหลือในการพัฒนาชุมชน
- จัดให้มีกิจกรรมด้านสื่อมวชนสัมพันธ์เป็นการดำเนินการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ไปยังสื่อมวลชนท้องถิ่น โดยการนำเสนอข้อมูล และความคืบหน้าของโครงการเป็นระยะๆ รวมทั้งข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของโครงการ เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานของโครงการมากยิ่งขึ้น



<b>KIRIU</b> KIRIU(Thailand)Co.,Ltd. Announcement	เรื่อง ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานมวลชนสัมพันธ์ Corporate Social Responsibility (CSR) Team		
Effective Date	Document Number	Page	2 / 2
7-Jun-2023	SHE-C14	Revision	00

11. จัดให้มีแผนปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนจากชุมชนที่อยู่โดยรอบพื้นที่โรงงาน ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงงาน เพื่อโรงงานรับทราบและดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้
  - 11.1 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเขตโครงการให้ชุมชนโดยรอบได้รับทราบ โดยเฉพาะขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของโครงการ
  - 11.2 กำหนดบุคลากรหรือคณะทำงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบหรือติดตามแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยเสนอผู้บริหารทุกปี
  - 11.3 รับฟังข้อร้องเรียนจากชุมชนผ่านทางช่องทางต่างๆ เพื่อรับทราบปัญหาที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหามุ่งมั่นให้ชุมชนรับทราบ
  - 11.4 ชี้แจงผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง สาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหามาตรการให้ชุมชนรับทราบโดยผ่านช่องทางต่างๆ
12. จัดให้มีการบันทึกปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อชุมชนโดยรอบ รวมทั้งการดำเนินการแก้ไขและผลที่ได้รับ และนำเสนอในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการฯ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย องค์การบริหารส่วนตำบลลดาสิทธิ์ และให้สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบปีละ 1 ครั้ง
13. กรณีที่พบว่าปัญหาที่ร้องเรียนมีสาเหตุมาจากการดำเนินงานของโครงการโดยตรง โครงการจะดำเนินการแก้ไขปัญหามุ่งมั่นตามแนวทาง / เสนอแนะและระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยจะมีการแจ้งความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่ได้มีการวินิจฉัยชี้ความเสียหายเพื่อเข้าสู่กระบวนการชดเชยโดยมีเจ้าหน้าที่ภาครัฐ เช่น การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เข้าร่วมดำเนินการตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ความถี่ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม โดยประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง แต่หากพบว่ามีอุปสรรคจำเป็นเร่งด่วนสามารถประชุมก่อนกำหนดเวลาปกติได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2566

Revision	Page	Date	Description	Issued	Checked	Approved
00	All	7 June 2023	New CSR Team			

# ภาคผนวก ข-18

---

เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์

# CSR 2025

## การดำเนินงาน CSR2025 (JUL – DEC)

รายการ	วันที่ ดำเนินการ	ค่าใช้จ่าย	จำนวนคนร่วม กิจกรรม
ร่วมโครงการ WeCycle กับ WHA (บริจาคขวดพลาสติก กระดาษและน้ำมันพืชใช้แล้ว)	ทุกเดือน	-	2/ครั้ง
ร่วมโครงการปลูกป่าชายเลนและปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ ครั้งที่ 18 กับบริษัท Hidaka Yoka	3 Aug 2025	-	1
ร่วมกิจกรรมมอบผ้าปูเตียง Qvira Upcycle ให้แก่ โรงพยาบาลปลวกแดง	23 Jul 2025	-	1
ร่วมปลูกป่ากับการนิคมอุตสาหกรรมและ WHA	29 Aug 2025	-	2

ร่วมโครงการ WeCycle กับ WHA  
(บริจาคขวดพลาสติก กระดาษและน้ำมันพืชใช้แล้ว)



## ร่วมโครงการปลูกป่าชายเลนและปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ ครั้งที่ 18 กับ บริษัท Hidaka Yoka



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองตำหรุ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

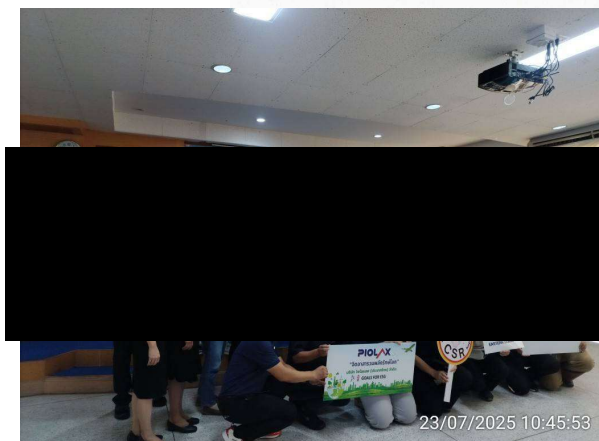
บริษัท คิริว (ประเทศไทย) จำกัด

KIRIU (THAILAND) CO.,LTD.

ได้ร่วมทำโครงการ ปลูกป่าชายเลนและปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ ครั้งที่ ๑๘

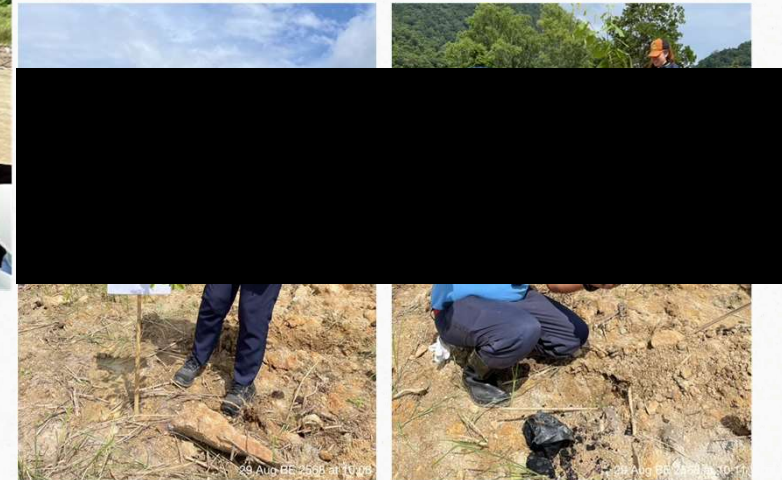
ณ บริเวณศูนย์เรียนรู้เชิงอนุรักษ์ป่าชายเลน ต.คลองตำหรุ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี  
เพื่อเป็นการบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม อนุรักษ์และฟื้นฟูระบบนิเวศป่าชายเลนอย่างยั่งยืน  
ขอให้ท่านทั้งหลายจงประสบแต่ความสุข ความเจริญ เพลิดเพลิน  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

ร่วมกิจกรรมมอบผ้าปูเตียง Qvira Upcycle ให้แก่  
โรงพยาบาลปลวกแดง จังหวัดระยอง





ร่วมปลูกป่ากับการนิคมอุตสาหกรรมอีสเทิร์นซีบอร์ด (ระยอง) และ  
WHA



# ภาคผนวก ข-19

---

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การติดต่อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม  
และความปลอดภัย



	<b>Communication</b> <b>เรื่อง การติดต่อสื่อสาร</b>	Doc. No : EP-04	Rev. 02
		Effective Date : 6 Apr 2020	
		Page : 1 /8	

**ระเบียบปฏิบัติ**  
**เรื่อง การติดต่อสื่อสาร**  
**ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย**

เรียบเรียง (Issued)	ยืนยัน (Checked)	อนุมัติ (Approved)

จัดทำครั้งแรก	28 Mar 2014
1 <sup>st</sup> Revision	3 Apr 2017
2 <sup>nd</sup> Revision	6 Apr 2020
3 <sup>rd</sup> Revision	
4 <sup>th</sup> Revision	
5 <sup>th</sup> Revision	

	<b>Communication</b> <b>เรื่อง การติดต่อสื่อสาร</b>	Doc. No : EP-04	Rev. 02
		Effective Date : 6 Apr 2020	
		Page : 2 /8	

**1. วัตถุประสงค์**


- 1.1 เพื่อให้ระบบการสื่อสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ มีประสิทธิภาพ รวมถึงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย

**2. ขอบเขต**

- 2.1 ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการติดต่อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ

**3. คำจำกัดความ**

- 3.1 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ หมายถึง การรับเข้าและส่งออกซึ่งข่าวสารและข้อมูลในด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย เพื่อการติดต่อประสานงาน สร้างความเข้าใจ กระจ่ายข่าวสารและข้อมูลระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน
- 3.1.1 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภายใน หมายถึง การติดต่อภายใน จดหมายภายในจดหมายข่าวและการส่งข่าวสารโดยผ่านคอมพิวเตอร์ การรับความคิดเห็นจากบุคคลภายใน รวมถึงป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภายนอก หมายถึง การรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร การส่งข่าวสารโดยผ่านคอมพิวเตอร์ การให้เยี่ยมชมองค์กร และการรับข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอก
- 3.2 ข้อเสนอแนะ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารจากพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เป็นข้อคิดเห็นในด้านการปรับปรุงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมที่พบในพื้นที่หรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรม ของบริษัทฯ
- 3.3 ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อมูลข่าวสารจากพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เป็นปัญหาก่อให้เกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่อพนักงานและ/หรือบุคคลภายนอกที่พบในพื้นที่หรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ
- 3.4 บุคคลภายนอก หมายถึง ผู้รับบริการหรือบุคคลอื่นซึ่งเข้ามาในบริเวณพื้นที่ของบริษัทฯ เช่น ผู้มาเยี่ยมชม, ลูกค้า, บริษัทผู้รับเหมา, บริษัทผู้ขาย, ผู้ส่งมอบ, ผู้รับจ้างช่วง, หน่วยงานราชการ รวมถึงชุมชน, สาธารณชน เช่น บริษัทต่างๆที่อยู่บริเวณใกล้เคียง
- 3.5 ผู้ส่งข้อมูลข่าวสาร หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารกับพนักงานและ/หรือบุคคลภายนอก ในการส่งและรับข้อมูลข่าวสาร เช่น MR ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เป็นต้น
- 3.6 ผู้รับข้อมูลข่าวสาร หมายถึง พนักงานในบริษัทฯหรือบุคคลภายนอกที่ถูกระบุไว้ว่าเป็นผู้รับข้อมูลข่าวสารนั้น

	<b>Communication</b> <b>เรื่อง การติดต่อสื่อสาร</b>	Doc. No : EP-04	Rev. 02
		Effective Date : 6 Apr 2020	
		Page : 3 /8	

#### 4. ความรับผิดชอบ

- 1 4.1 MR ทำหน้าที่ ควบคุมการตอบคำร้องเรียนปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- 4.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ทำหน้าที่ในการรับข่าวสาร กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายนอก
- 4.3 หน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่
  - 4.3.1 รับคำร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกคำร้องเรียนนั้นๆ และประสานงานติดตามการดำเนินการแก้ไข จนแล้วเสร็จ
  - 4.3.2 เป็นศูนย์กลางการติดต่อให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน ระหว่างภายใน/ภายนอก
  - 4.3.3 รายงาน และข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ให้หน่วยงานราชการ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 5.1 การติดต่อสื่อสารภายใน วิธีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทให้พิจารณาเลือกสื่อตามความเหมาะสม ดูจากตารางกำหนดการติดต่อสื่อสารภายใน
  - 5.1.1 สำหรับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ให้คณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001 COMMITTEE) มีหน้าที่ดำเนินการให้ มีการนำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงแล้วไปติดประกาศไว้ตามจุดประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อสื่อสารให้ทุกคนที่ปฏิบัติงานภายในรับทราบและแจ้งให้ทราบกันโดยทั่วกันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ครั้ง และอัปเดตในโดฟฟกลาง (U://SHE)
  - 5.1.2 การเสนอข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม, การแก้ไขป้องกันปัญหาและข้อเสนอแนะที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมีวิธีการดังนี้คือ
    1. ให้พนักงานในบริษัทที่พบปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม แจ้งปัญหาที่พบไปยังหน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยบันทึกลงใน เอกสาร “แบบฟอร์มข้อเสนอแนะ” แล้วเสนอให้ MR พิจารณา
    2. MR พิจารณาข้อเสนอแนะและความคิดเห็น
      - กรณีไม่เป็นความจริงให้ชี้แจงให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เอกสาร “ข้อเสนอแนะ”
      - ในกรณีที่พิจารณาแล้วเป็นความจริง MR มีหน้าที่เรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อมอบหมายหน้าที่และกำหนดการดำเนินการแก้ไขต่อไป

	<b>Communication</b> <b>เรื่อง การติดต่อสื่อสาร</b>	Doc. No : EP-04	Rev. 02
		Effective Date : 6 Apr 2020	
		Page : 4 /8	

- 5.1.3 หลังจากที่ได้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข คณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001 COMMITTEE) จะทำการติดตามการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมชี้แจงการแก้ไข โดยใช้เอกสาร “ข้อเสนอแนะ” พร้อมทั้งบันทึกสถานะลงในแบบฟอร์ม “การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม” และรายงานผลการแก้ไขในที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

**ตารางที่ 1 รายการกำหนดการติดต่อสื่อสารภายในด้านสิ่งแวดล้อม**

ข่าวสาร	ผู้ส่งข่าว	ช่องทางสื่อสาร	ผู้รับข่าวสาร	2 ความถี่
1. ข้อมูลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น - นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม/บอร์ดประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน/พนักงาน	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- วัตถุประสงค์/เป้าหมาย และแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม/ บอร์ดประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม/พนักงาน	เดือนละ 1 ครั้ง
- แผนการตรวจติดตามด้านสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม/ บอร์ดประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม/พนักงาน	ปีละ 1 ครั้ง
- ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินความเสี่ยง	หัวหน้างาน	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม/พนักงาน	ปีละ 1 ครั้ง/ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ผลการตรวจคุณภาพสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	บอร์ดประชาสัมพันธ์/อีเมลล์	พนักงาน	ปีละ 4 ครั้ง
- ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม/ บอร์ดประชาสัมพันธ์	พนักงาน	ปีละ 1 ครั้ง
2. ข่าวสารกฎหมายใหม่หรือข้อมูลอื่นๆด้านสิ่งแวดล้อม	COMPLIANCE COMMITTEE	บอร์ดประชาสัมพันธ์/ประชุม	ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เดือนละครั้ง
3. ความคิดเห็นการปรับปรุงและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกคน	กิจกรรมข้อเสนอแนะ	ผู้บริหาร	เดือนละครั้ง
4. การเตรียมการซ้อมแผนฉุกเฉิน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ADMIN/SHE	หนังสือเวียน	พนักงานทุกระดับ	ปีละ 1 ครั้ง

	<b>Communication</b> <b>เรื่อง การติดต่อสื่อสาร</b>	Doc. No : EP-04	Rev. 02
		Effective Date : 6 Apr 2020	
		Page : 5 /8	

ข่าวสาร	ผู้ส่งข่าว	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับข่าวสาร	ความถี่
5. ข่าวสารการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	บอร์ดประชาสัมพันธ์ / หนังสือเวียน	ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

5.2 **การติดต่อสื่อสารภายนอก** วิธีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายนอกบริษัทฯ ให้พิจารณาเลือกสื่อตามความเหมาะสม ดูจากรายการกำหนดการติดต่อสื่อสารภายนอก

5.2.1 นโยบายสิ่งแวดล้อมให้คณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001 COMMITTEE) มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการนำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมไปตีตประกาศไว้ที่อาคารสำนักงานในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถมองเห็น ได้อย่างชัดเจน หรือแจ้งให้ลูกค้า / ผู้ขาย / ผู้รับเหมา ได้รับทราบนโยบายสิ่งแวดล้อมทางโทรสาร และทางเมลล์ เป็นต้น (APPENDIX A)

5.2.2 ระเบียบปฏิบัติสำหรับบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่องานและผู้รับเหมาให้คณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001 COMMITTEE) มีหน้าที่จัดตั้ง “วิธีการปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับบุคคลภายนอก” ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบขั้นตอนปฏิบัติไว้ใน “ใบอนุญาตผ่านเข้าบริษัท” เพื่อให้ผู้เข้ามาติดต่อปฏิบัติตาม

5.2.3 เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม ส่งรายงานด้านสิ่งแวดล้อมให้หน่วยราชการตามข้อกำหนดของกฎหมาย

5.2.4 ขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและการแก้ไขป้องกันที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

1. ในกรณีที่มิขอร้องเรียนจากบุคคลภายนอกซึ่งมาจากช่องทางการสื่อสาร ทางโทรศัพท์, จดหมาย หรือแจ้งโดยตรง ให้พนักงานที่รับทราบขอร้องเรียนแจ้งมายัง SHE SECTION จากนั้นให้ SHE OFFICER บันทึกในแบบฟอร์ม “การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม” แล้วเสนอให้ MR พิจารณา
2. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (MR) ดำเนินการ
  - ในกรณีที่มิเป็นความจริง ให้ชี้แจงกลับไปยังผู้ร้องเรียน
  - กรณีที่พิจารณาแล้วเป็นความจริง ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม เรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยให้ดำเนินการออกเอกสาร “การร้องขอให้มีการแก้ไข/ป้องกัน” ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง “การแก้ไขและการป้องกัน” (EP-07)

	<b>Communication</b> <b>เรื่อง การติดต่อสื่อสาร</b>	Doc. No : EP-04	Rev. 02
		Effective Date : 6 Apr 2020	
		Page : 6 /8	

5.2.5 การควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา ให้หัวหน้าแผนกที่ควบคุมงานต้องทำการชี้แจงให้ผู้รับจ้างช่วงทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน

5.2.6 กรณีผู้ติดต่อภายนอกต้องการร้องขอเอกสารด้านสิ่งแวดล้อม SHE OFFICER นำเสนอตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (MR) ตรวจสอบและอนุมัติต่อขอร้องขอนั้นๆ แล้วแต่กรณี

ตารางที่ 2 รายการกำหนดการติดต่อสื่อสารภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม

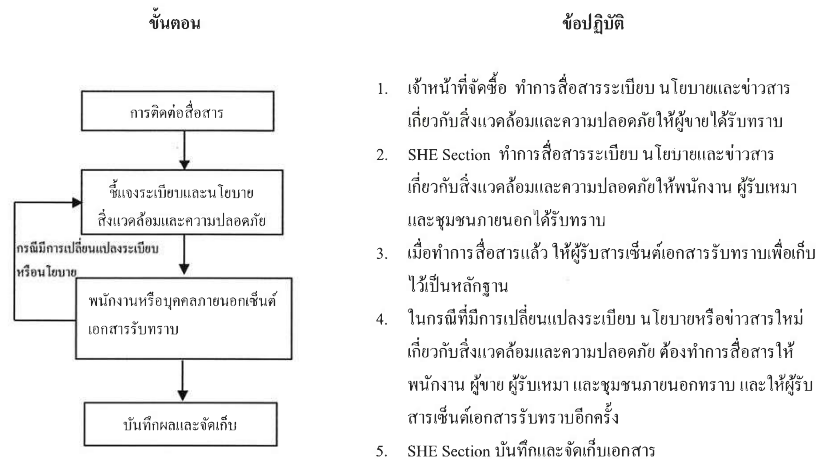
ข่าวสาร	ผู้ส่งข่าว	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับข่าว	ความถี่
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	อีเมลล์ / บอร์ดประชาสัมพันธ์	บริษัทคู่ค้า / ผู้รับเหมา / หน่วยงานราชการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ระเบียบปฏิบัติการควบคุมผู้ขายและผู้รับเหมาด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/ เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม	- การอบรมชี้แจง - อีเมลล์	ผู้ขาย / ผู้รับเหมา / ผู้มาติดต่อ	ทุกครั้งที่เข้ามาติดต่อ
3. รายงานสิ่งแวดล้อม	เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม	รายงานตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	SHE	ปีละ 2 ครั้ง
4. ขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	บริษัทข้างเคียงและชุมชนโดยรอบ	- ฟอร์มขอร้องเรียน - โทรศัพท์, โทรสาร - จดหมาย, แจ้งโดยตรง	ADMIN / SHE	ทุกครั้งที่เกิดข้อร้องเรียน

#### 6. ระยะเวลาและวิธีการจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
ใบข้อเสนอแนะ (EP-04.FM01)	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร/ SHE Officer	SHE Office	2 ปี
การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม (EP-04.FM02)	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร/ SHE Officer	SHE Office	2 ปี

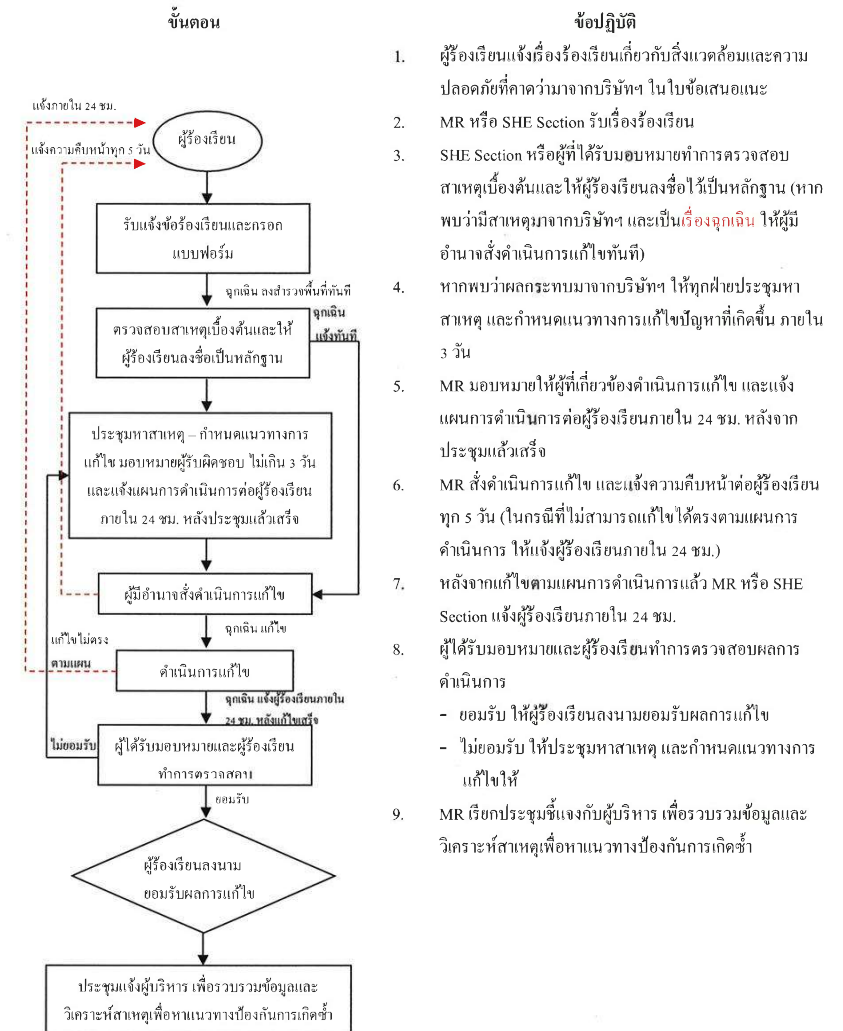
## Appendix A

### ขั้นตอนการสื่อสารทั่วไป



## Appendix B

### ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน



# ภาคผนวก ข-20

---

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

<b>KIRIU</b> <small>KIRIU(Thailand)Co.,Ltd.</small> <b>Announcement</b>	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 安全衛生環境の委員会の任命		
	Effective Date	Document Number	Page 1 / 2
	11-Apr-2025	SHE-C01	Revision 01

ตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2565 ตามข้อ 25 นายจ้างของสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างจำนวนห้าสิบคนขึ้นไป ต้องจัดให้มี คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ มีลูกจ้างครบจำนวนดังกล่าว ในการนี้ บริษัท คิริว (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 300/37 หมู่ 1 ต.ตาสีทิพย์ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง รหัสไปรษณีย์ 21140 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีรายชื่อต่อไปนี้

労働社会福祉省からの安全衛生環境の通知（2022 年 6 月 2 日）により、50 人以上の従業員がいる企業は安全衛生環境委員会を設けなければならない。その為、キリウ（タイランド）の安全衛生環境委員会として任命される方は以下の通りである。

1.	นายฮิโรมิจิ อิชิคาวา Mr.Hiromichi Ichikawa	ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย 委員長	TT1752808
2	นายฮิโตชิ ซาคาคุระ Mr.Hitoshi Sakakura	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา 管理職レベルの代理委員	TK8599292
3	นายกิตติ สุขชา Mr.Kitti Sukkha	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา 管理職レベルの代理委員	3-1901-00234-93-7
4	นายศักดิ์ประสงศ์ ไรกลาง Mr.Sakprasong Raikrang	กรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ 執行レベルの代理委員	1-3198-00068-65-7
5	นายเมธี พูลสมบัติ Mr.Metha Phunsombut	กรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ 執行レベルの代理委員	1-7203-00099-63-2
6	นายสถาพร ตันนารัตน์ Mr.Sataporn Tannarat	กรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ 執行レベルの代理委員	1-3416-00259-56-7
7	นางสาวสุภาดา ปัญญาแก้ว Ms.Supada Panyakaew	กรรมการความปลอดภัยและเลขานุการ 委員と秘書	1-3602-00042-56-0

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้  
安全衛生環境委員会の義務は以下の通りである。

- จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการเสนอตนายจ้าง  
安全衛生・環境の方針を作成し、雇用主に提案する。
- จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน เสนอตนายจ้าง  
作業による災害、危険性、病気、困ることを防止または削減するために計画を作成し、雇用主に提案する。
- รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานและ สภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมาย  
เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานตนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทางานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือ เข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ  
従業員・サブコン・社内に作業する外部業者の作業が安全になるため、作業安全の法律と基準に適合するように対策または改善方法を雇用主に報告し、提案する。

<b>KIRIU</b> <small>KIRIU(Thailand)Co.,Ltd.</small> <b>Announcement</b>	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 安全衛生環境の委員会の任命		
Effective Date	Document Number	Page	2 / 2
11-Apr-2025	SHE-C01	Revision	01

4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ  
企業の安全活動を促進や奨励する。
5. พิจารณาคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง  
企業の安全衛生・環境のマニュアルを検討し、雇用主に提案する。
6. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นในการประชุมคณะกรรมการ ความปลอดภัยทุกครั้ง  
作業安全の実施を調査し、企業内に発生した災害の統計を確認し、月次安全委員会の会議に報告する。
7. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึง โครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง  
雇用主に提案するために、作業安全と従業員、リーダー、管理職、雇用主等の安全に関する義務についての企画や教育計画を検討する。
8. จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อนายจ้าง  
危険な作業環境の報告システムを作成し、全レベルの従業員が従わなければならない義務とする。
9. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง  
雇用主に提案したことの進捗をフォローする。
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ขอคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง  
委員会が1年に勤務した後、年次の実施結果と問題点、提案を雇用主に報告する。
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ  
企業の作業安全についての業績を評価する。
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย  
雇用主が委任した作業安全に関するその他の仕事を実施する。

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน โดยให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน 2568 ถึง 10 เมษายน 2570  
 以上、通知する。本通知は 2025 年 4 月 11 日から 2027 年 4 月 10 日まで適用される。

Revision	Page	Date	Description	Issued	Checked	Approved
00	All	11 Apr 2025	แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย 安全衛生環境の委員会の任命			



# ภาคผนวก ข-21

---

แผนการอบรมประจำปี



9/7/25 9/8/25 ..... 9/15/25 9/16/25

● Result

○ Plan

# ภาคผนวก ข-22

---

บันทึกการอบรมพนักงานใหม่และเอกสารการอบรม

## การอบรมความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่

วัน-เวลาที่ทำการอบรม ..... 14 กรกฎาคม 2568.....

ผู้รับผิดชอบการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

### หลักการและเหตุผล

การอบรมความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงานใหม่นั้น เป็นการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยให้พนักงาน ซึ่งเป็นรากฐานของจิตสำนึกความปลอดภัย โดยจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยในการทำงาน ลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ โดยเป็นการลดที่สาเหตุ นั่นคือการกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Action) และสามารถหวังผลในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานที่เสี่ยงต่ออันตรายได้ โดยเฉพาะในสถานที่ทำงานเท่านั้น แต่รวมถึงการปฏิบัติงานที่บ้าน ในท้องถิ่นอีกด้วย ซึ่งนับได้ว่าเป็นการสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับพนักงานของบริษัทได้

และด้วยข้อกำหนด ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย ข้อที่ 17, เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับป่นจั่น ข้อ 33, เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ เพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับลูกจ้าง ข้อ 33 ต่างกำหนดให้นายจ้างจัดให้มีการอบรมให้แก่ลูกจ้างทั้งสิ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงาน
2. เพื่อเป็นการเริ่มปลูกฝัง “จิตสำนึกความปลอดภัย” ให้กับพนักงาน ไม่เพียงแต่ที่ทำงานเท่านั้น
3. เพื่อให้มีความรู้ด้านความปลอดภัยพื้นฐาน อันนำไปสู่ความเข้าใจได้ถึงความปลอดภัย
4. เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยมากขึ้น ลดโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
5. เสริมสร้างความสามัคคีและการมีความคิดร่วมกันในกิจกรรมด้านความปลอดภัย
6. เพื่อแสดงถึงความจริงใจของบริษัทที่มีต่อคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน

ขอบเขต พนักงานใหม่ทุกคน

เป้าหมาย พนักงานใหม่ทุกคนได้เข้ารับการอบรมความปลอดภัยก่อนปฏิบัติงานจริง

### หลักสูตรอบรม

08.00 – 08.30	ทำแบบทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย
08.30 – 10.00	ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
10.00 – 10.15	พักเบรก
10.15 – 12.00	กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
12.00 – 13.00	พักเที่ยง
13.00 - 16.00	คู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความรู้เรื่องโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม และวิธีการป้องกัน (15.00-15.15 พักเบรก)

- 16.00-16.30      ความรู้ความเข้าใจการคัดแยกขยะ ประเภทขยะอุตสาหกรรมในโรงงาน และความรู้ความเข้าใจการใช้สารเคมีอย่างปลอดภัย และการจัดการสารเคมีกรณีหกรั่วไหล
- 16.30 – 17.00      ทำแบบทดสอบหลังอบรม

ผู้รับการอบรม พนักงานใหม่จำนวน.....1.....คน

แผนก.....Machining Production.....จำนวน.....1.....คน

แผนก.....จำนวน.....คน

แผนก.....จำนวน.....คน

ผู้ให้การอบรม

1. คุณสมนึก ภูพวก                      ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
2. คุณสุภาดา ปัญญาแก้ว            เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

ระยะเวลา            ทุกครั้งที่มีการรับพนักงานใหม่

เครื่องมือและอุปกรณ์

1. ห้องประชุม ชั้น 1 จัดที่นั่งในลักษณะการอบรม
2. แบบประเมินก่อน-หลังการอบรม
3. การบรรยายใช้ Power point + Project , จอฉาย
4. แบบประเมินการอบรม

การประเมินผลการอบรม

พนักงานที่รับการอบรมต้องทำแบบทดสอบ ก่อน และ หลังการอบรมโดยเกณฑ์การผ่านแบบทดสอบ คือหลังการอบรมพนักงานใหม่ต้องสามารถทำคะแนนได้ 70 % ของแบบทดสอบทั้งหมด หากไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว

- เลือกหัวข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุด 2 อันดับ
- อธิบายและทำความเข้าใจในส่วนที่ยังไม่เข้าใจใหม่
- ทำแบบทดสอบเดิมอีกครั้ง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานทราบและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย ด้วยความเข้าใจและความเต็มใจ
2. พนักงานให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆด้านความปลอดภัย
3. ลดการเกิดอุบัติเหตุได้อย่างมีนัยสำคัญ โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลเดิม
4. สร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในบริษัท

ผู้จัดการอบรม

ผู้สังเกตการณ์

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

หัวข้อการฝึกอบรม : การอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับพนักงานใหม่  
( Course Title )

ชื่อผู้สอน : นางสาว สุภาดา ปัญญาแก้ว / นายสมนึก ภูพวก วันที่ : 14 กรกฎาคม 2568  
( Instructor ) ( Date )

สถานที่ : Meeting VIP Room / Meeting room 1 เวลา : 08.30 - 16.30 น.  
( Venue ) ( Time )

ลำดับ ( No. )	ชื่อ - สกุล ( Name )	รหัส พนักงาน ( Id. No. )	ตำแหน่ง ( Position )	แผนก ( Section )	การประเมินผล ( Evaluation )		ได้รับคู่มือ ความปลอดภัย	ได้รับ เอกสาร รับรองการ อบรม	ลงชื่อผู้เข้าอบรม ( Signature )
					ผ่าน ( Pass )	ไม่ผ่าน ( Not Pass )			
1	นายประพัทธ์ ศรีแก้วบ้าน	Y25007	Operator	Machining	✓		✓	✓	ประพัทธ์
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

ลงชื่อผู้สอน

( Instructor Signature )

Date... 14/7/25...

## ภาคผนวก ข-23

---

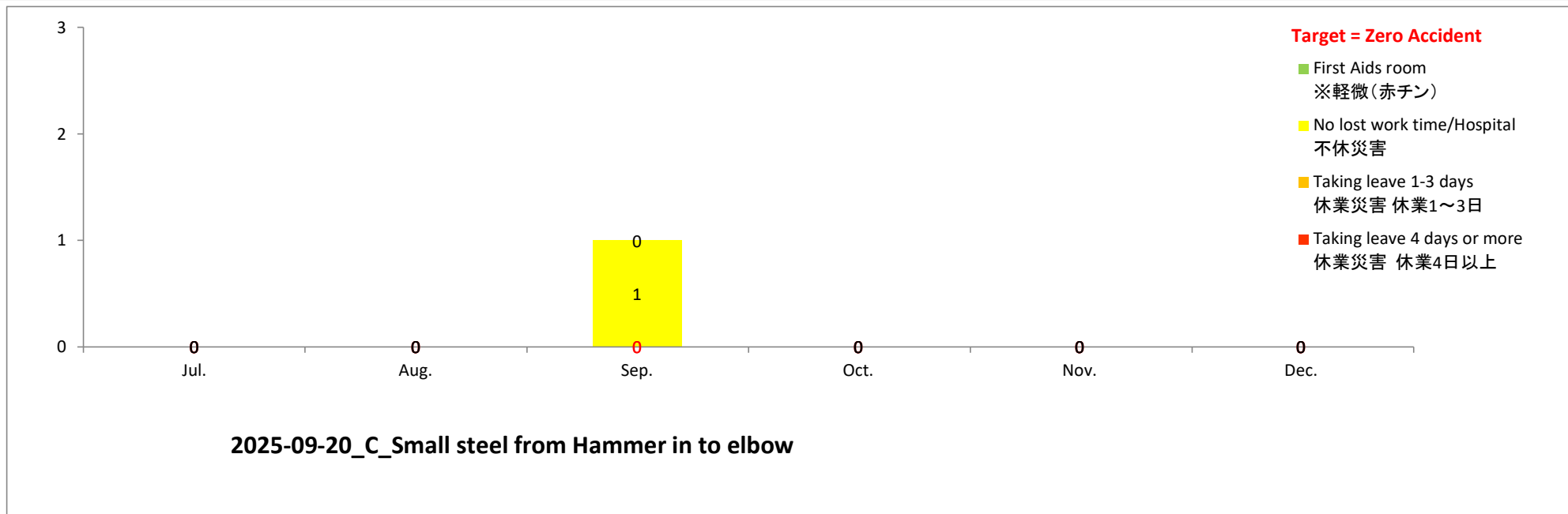
บันทึกสถิติอุบัติเหตุ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2568

## Accident record Jul - Dec 2025 (สถิติการเกิดอุบัติเหตุ)

Print date : 05/01/2026



Accident	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Total
<b>A</b> Taking leave 4 days or more 休業災害 休業4日以上	0	0	0	0	0	0	0
<b>B</b> Taking leave 1-3 days 休業災害 休業1~3日	0	0	0	0	0	0	0
<b>C</b> No lost work time/Hospital 不休災害	0	0	1	0	0	0	1
<b>D</b> First Aids room ※軽微 (赤チン)	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total accident</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>




# ภาคผนวก ข-24

---

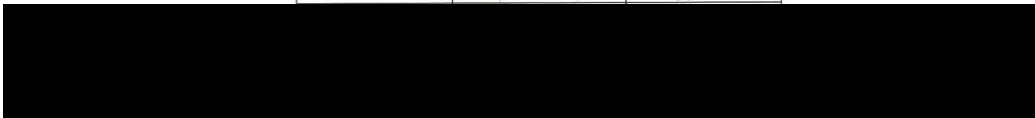
ระเบียบการปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงาน  
กับสารเคมีและน้ำมัน




	<b>Operation control of chemical and oil</b> <b>เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน</b>	Doc. No : EP-11	Rev. 02
		Effective Date : 1 Sep 2022	
		Page : 1 /6	

# ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน


เรียบเรียง (Issued)	ยืนยัน (Checked)	อนุมัติ (Approved)
------------------------	---------------------	-----------------------



จัดทำครั้งแรก	28 Mar 2014
1 <sup>st</sup> Revision	3 Apr 2017
2 <sup>nd</sup> Revision	1 Sep 2022
3 <sup>rd</sup> Revision	
4 <sup>th</sup> Revision	
5 <sup>th</sup> Revision	

	<b>Operation control of chemical and oil</b> <b>เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน</b>	Doc. No : EP-11	Rev. 02
		Effective Date : 1 Sep 2022	
		Page : 2 /6	

- วัตถุประสงค์
  - เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการควบคุมการปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน ตั้งแต่กระบวนการขนถ่ายเคลื่อนย้ายการจัดเก็บ การนำไปใช้ ตลอดจนการกำจัดให้เป็น ไปอย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ขอบเขต
  - ครอบคลุมถึงสารเคมีและน้ำมันทุกชนิด รวมถึงน้ำมันเชื้อเพลิง และก๊าซที่ใช้ภายในโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม นับตั้งแต่การขนถ่าย เคลื่อนย้ายจากรถขนส่ง การจัดเก็บ การเคลื่อนย้ายตลอดจนการนำไปใช้ และการกำจัด
- คำจำกัดความ
  - สารเคมี หมายถึงสารเคมีอันตรายและไม่อันตรายที่ใช้ในกระบวนการผลิต หรือกระบวนการอื่นๆ ภายในโรงงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรง และ ทางอ้อม
  - PPE หมายถึงอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personnel protective equipment)
  - MSDS หมายถึงข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Material safety data sheet)
  - วัสดุดูดซับ (Absorbent) หมายถึง วัสดุหรือสิ่งของที่มีคุณสมบัติในการดูดซับสารเคมี หรือน้ำมันต่างๆ ซึ่งสามารถป้องกันการแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ เช่น ทราย ขี้เลื่อย สารดูดซับสารเคมี/น้ำมัน เป็นต้น
- ขั้นตอนการปฏิบัติ
  - การจัดทำรายการสารเคมี
    - ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก MR ให้รวบรวมรายการสารเคมีและน้ำมันที่ใช้ในบริษัทและจัดทำบัญชีสารเคมีอันตราย (Chemical List) โดยพิจารณาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องและความอันตรายของสารเคมีที่ระบุไว้ใน MSDS
    - ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก MR ทบทวนรายการสารเคมี และน้ำมันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
    - MR เป็นผู้อนุมัติรายการและประเภทสารเคมีและน้ำมัน
    - หลังจาก MR อนุมัติเอกสารแล้ว ให้ทำสำเนารายการและประเภทสารเคมีและน้ำมันส่งให้ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการออกเอกสารใหม่

	<b>Operation control of chemical and oil</b> <b>เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน</b>	Doc. No : EP-11	Rev. 02
		Effective Date : 1 Sep 2022	
		Page : 3 /6	

4.1.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก MR มีหน้าที่ตรวจสอบสารเคมีที่ใช้ในโรงงานว่าเข้าข่ายสารเคมีอันตรายที่ต้องแจ้งต่อ หน่วยงานราชการหรือไม่ กรณีไม่เข้าข่าย ไม่ต้องแจ้งกรณีเข้าข่ายให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

#### 4.2 การจัดหา MSDS


- 4.2.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ รับผิดชอบ จัดเตรียมและจัดหา MSDS ของสารเคมีและน้ำมันจากผู้ขายหรือผู้ผลิต และส่ง MSDS ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก MR
- 4.2.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก MR มีหน้าที่ควบคุมและดูแล MSDS ที่ได้รับโดยนำไปขึ้นทะเบียนตามระบบการควบคุมเอกสารภายนอกซึ่งกล่าวไว้ในระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง “การควบคุมเอกสารและบันทึก” (EP-05)
- 4.2.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก MR เป็นผู้จัดทำ MSDS ฉบับย่อสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- 4.2.4 MR เป็นผู้อนุมัติ MSDS ฉบับย่อสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- 4.2.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก MR สำเนา MSDS ฉบับย่อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และแจกจ่ายแก่แผนกที่เกี่ยวข้องเพื่อติด ณ จุดที่มีการปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน

#### 4.3 สถานที่จัดเก็บสารเคมี

- 4.3.1 หน่วยงานที่มีการจัดเก็บสารเคมี มีหน้าที่ดูแลสถานที่จัดเก็บ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดในการจัดเก็บ ตลอดจนความถูกต้องและความเหมาะสมในการเก็บ
- 4.3.2 หน่วยงานที่มีการจัดเก็บสารเคมี ต้องป้องกันการแพร่กระจาย ในกรณีที่มีการหกรั่วไหลของสารเคมีและน้ำมันอย่างเหมาะสม เช่น จัดทำขอบกัน ถาดรอง เตรียมวัสดุดูดซับ หรือวิธีการอื่นๆที่เหมาะสม
- 4.3.3 บริเวณห้องเก็บสารเคมี จะต้อง มี MSDS ฉบับย่อ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับนำมาใช้งาน
- 4.3.4 สถานที่เก็บสารเคมีจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก

#### 4.4 การเบิกจ่าย - ขนถ่ายสารเคมีและน้ำมัน

- 4.4.1 ผู้ปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน จะต้องปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีและน้ำมันนั้น
- 4.4.2 บริเวณที่มีการปฏิบัติงานในจุดที่เกี่ยวกับสารเคมี และน้ำมัน ที่มีโอกาสรั่วไหลจะต้องมีวัสดุดูดซับหรือมีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการแพร่กระจาย ในกรณีที่มีการหกรั่วไหล
- 4.4.3 กรณีนำไปใช้ทั้งภาชนะบรรจุ ผู้เบิกนำสารเคมีวางบนรถเข็น วางอย่างเหมาะสม ป้องกันการหล่น/ล้มระหว่างการขนย้าย

	<b>Operation control of chemical and oil</b> <b>เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน</b>	Doc. No : EP-11	Rev. 02
		Effective Date : 1 Sep 2022	
		Page : 4 /6	

4.4.4 กรณีถ่ายเทออกจากถังใหญ่ ผู้ที่ถ่ายเทออกต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งเตรียมภาชนะและอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการถ่ายเท เพื่อป้องกันการหกรั่วไหล และปิดฝาภาชนะบรรจุทุกครั้งหลังใช้งาน

#### 4.5 การจัดเก็บสารเคมีและน้ำมัน ณ จุดปฏิบัติงาน


- 4.5.1 หน่วยงานที่มีการจัดเก็บสารเคมีและน้ำมัน ณ จุดปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดูแลสถานที่จัดเก็บโดยกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดในการจัดเก็บ
- 4.5.2 หน่วยงานที่มีการจัดเก็บสารเคมีและน้ำมัน ณ จุดปฏิบัติงาน ให้กำหนดปริมาณ ในการจัดเก็บสูงสุดและจัดเก็บสารเคมีในปริมาณที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงอันตรายจากสารเคมีหรือน้ำมันในกรณีภาวะฉุกเฉิน
- 4.5.3 หน่วยงานที่มีการจัดเก็บสารเคมีและน้ำมัน ณ จุดปฏิบัติงาน ให้รับผิดชอบในการจัดเตรียม MSDS ของสารเคมีไว้ ณ จุดปฏิบัติงานเพื่อใช้สำหรับควบคุมการปฏิบัติกับสารเคมีและน้ำมัน และจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่กระจายของสารเคมีและน้ำมันในกรณีเกิดการรั่วไหลให้เหมาะสม

#### 4.6 การเตรียมการป้องกันเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉิน

- 4.6.1 ฝ่าย/แผนกที่มีการจัดเก็บสารเคมีหรือน้ำมัน ต้องมีอุปกรณ์หรือวัสดุที่เหมาะสมเตรียมพร้อมในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน เช่น วัสดุดูดซับ ทราย ถังดับเพลิง และอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- 4.6.2 ฝ่าย/แผนกที่มีการจัดเก็บสารเคมีหรือน้ำมัน จะต้องปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมี และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการดำเนินการกับสารเคมีน้ำมัน
- 4.6.3 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือน้ำมันหกรั่วไหลจำนวนมาก ให้ปฏิบัติตาม "แผนฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล" ดังนี้

2

- WI-SE-064 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อสารเคมีหกรั่วไหล และการใช้แผ่นดูดซับสารเคมี

	<b>Operation control of chemical and oil</b> <b>เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน</b>	Doc. No : EP-11	Rev. 02
		Effective Date : 1 Sep 2022	
		Page : 5 /6	

#### 4.7 การสำรวจการจัดการกับสารเคมีและน้ำมัน


- 4.7.1 MR มอบหมายผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบฝ่าย/แผนกที่มีการจัดเก็บสารเคมีหรือน้ำมัน อย่างน้อยทุก 1 เดือน โดยใช้แบบฟอร์ม “ใบตรวจสอบสิ่งแวดล้อมภายในโรงงาน”
- 4.7.2 MR มอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบผลการสำรวจการจัดการสารเคมีและน้ำมัน
- 4.7.2.1 ในกรณีพบข้อบกพร่องให้แผนก/ ฝ่ายหรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไข
- 4.7.2.2 หลังแก้ไขข้อบกพร่อง ให้ผู้ตรวจสอบติดตามประสิทธิภาพการแก้ไขและบันทึกผล
- 4.7.3 กรณีที่มีการแก้ไขไม่มีประสิทธิภาพ ให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ดังรายละเอียดในการปฏิบัติงานเรื่อง "การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม" (EP-07)

#### 4.8 การกำจัดสารเคมีที่ไม่ใช้แล้ว

- 4.8.1 อ้างอิงตาม ระเบียบปฏิบัติ "เรื่องการจัดการของเสีย" (EP-10)

#### 5. ระยะเวลาและวิธีการจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
บัญชีสารเคมี	SHE	SHE Section	ตลอดเวลา
MSDS	SHE	SHE Section	ตลอดเวลา
ใบตรวจสอบสิ่งแวดล้อมภายในโรงงาน	SHE	SHE Section	3 ปี
สอ.1	SHE	SHE Section	ตลอดเวลา
สอ.3	SHE	SHE Section	5 ปี
สอ.4	SHE	SHE Section	10 ปี
วอ.อก 7	SHE	SHE Section	5 ปี

	<b>Operation control of chemical and oil</b> <b>เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงานกับสารเคมีและน้ำมัน</b>	Doc. No : EP-11	Rev. 02
		Effective Date : 1 Sep 2022	
		Page : 6 /6	

#### Appendix A การจัดทำรายการสารเคมีและ MSDS

