UNIQUE SEA PRODUCTS CO., LTD.

Doc.Name	ขันตอนปฏิบัติ การสือสาร (Communication Procedure)
Doc. No.	EP-HR-001
Made date	9 May 2018
Q'ty page	5 pages
Prepare by	Ms. NOPPA SRISUE
Department	Human Resource
Checker	Noppa
Approved by	

ISSUE
09 MAY 2018
D.C.C

Revision	*Page no.*	*Description*	*Issue date*	*Editor*	*Checker*	*Approved*
1.0	1-5	New Issue	9 May 18	Ms.Noppa	Noppa	
2.0	1-5	เพิ่มจุดติดตั้งกล่องรับเรื่องร้องเรียนประเด็นสิ่งแวดล้อม (ข้อ 5.8, P.4)	2 May 19	Ms. Noppa	Noppa	
3.0	5	เพิ่มฟอร์ม ใบบันทึกกล่องแสดงความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนประเด็นสิ่งแวดล้อม และช่องเลขที่กล่อง	12 May 20	Ms. Noppa	Noppa	
4.0	2,4,5	ย้ายจุดติดตั้งกล่องรับเรื่องร้องเรียนสำหรับพนักงาน (ข้อ 5.8, 5.9) และเพิ่ม SPT	17 Feb 23	Ms. Noppa	Noppa	
5.0	4	เพิ่ม เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	21 Aug 24	Ms.Sujidtra		

Remark 1 : All original documents are kept at document control center (D.C.C)

เอกสารต้นฉบับทุกชนิดต้องเก็บไว้ที่ศูนย์กลางการควบคุมเอกสาร

Remark 2: This list will be updated by Document control center (D.C.C)

รายการเอกสารต้องได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย โดย D.C.C.รับผิดชอบจัดทำ

UNIQUE SEA PRODUCTS CO.,LTD.
REVISE
21 AUG 2024
DCC CENTER

ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การสื่อสาร **Communication Procedure**	NO	EP-HR-001
		Page	1/5
		Rev.	5.0

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ (Purpose) หน้า 2/5
2. ขอบเขต (Range) หน้า 2/5
3. อำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบ (Responsibility) หน้า 2/5
4. นิยาม (Definitions) หน้า 2/5
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ หน้า 2/5
6. เอกสารอ้างอิง (References) หน้า 5/5
7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms) หน้า 5/5

UNIQUE SEA PRODUCTS CO.,LTD. REVISE 21 AUG 2024 DCC CENTER

ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การสื่อสาร Communication Procedure	NO	EP-HR-001
		Page	2/5
		Rev.	5.0

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย จะได้รับการสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้ภายในขอบเขตพื้นที่ของ บริษัท ในทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงานภายใน บริษัท ฯ และภายนอกบริษัท เกี่ยวกับ มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ความปลอดภัย และ SA8000

3. อำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบ (Responsibility)

EMR เป็นผู้ทบทวน และอนุมัติการแก้ไขและป้องกัน ตามใบร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

HR/SHE/SPT เป็นผู้รับ และส่งข้อมูลข่าวสารตามแบบความคิดเห็น และแบบร้องเรียนจากภายใน-นอกบริษัทฯ และสื่อสารควมคุมดูแล จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่าง ๆ ทั้งภายใน-ภายนอก

4. นิยาม (Definitions)

บริษัท หมายถึง บริษัท ยูนิค ซี โปรดักส์ จำกัด

ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม และข้อร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ทำไว้ รวมถึงมีผลกระทบต่อพนักงานได้

หน่วยบุคคล หมายถึง ผู้ที่บริษัทฯ มีการติดต่อสื่อสารข้อมูล หรือผู้ที่มาติดต่องานด้านต่าง ๆ กับทางบริษัทฯ

EMR หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative)

ภายใน หมายถึง การสื่อสารต่อพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ

ภายนอก หมายถึง การสื่อสารติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท เช่น รัฐบาล ผู้ขาย และลูกค้า

Human Resource, HR หมายถึง แผนกทรัพยากรบุคคล

SHE หมายถึง เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

SPT (Social performance team) หมายถึง คณะทำงานมาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคม

5 ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

5.1 จัดทำแผนผังกระบวนการสื่อสาร ความคิดเห็นและ อื่น ๆ (เอกสารแนบ 1)

5.2 การสื่อสารภายในหรือการสื่อสารภายนอก

UNIQUE SEA PRODUCTS CO.,LTD. REVISE 21 AUG 2024 DCC CENTER

ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การสื่อสาร **Communication Procedure**	NO	EP-HR-001
		Page	3/5
		Rev.	5.0

5.2.1 EMR มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการนำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งสื่อให้ทราบถึงลักษณะประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญนำมาดำเนินการโดยการจัดทำแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่บริษัทฯ กำลังดำเนินการอยู่ ซึ่งแสดงไว้ในส่วนที่แสดงความมุ่งมั่นในการป้องกันมลพิษตามนโยบาย หรือเรื่องราวเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ต้องสื่อสารไปติดประกาศไว้ตามแผนกต่าง ๆ เพื่อสื่อสารให้พนักงานทราบ และในจุดซึ่งบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องาน หรือปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

5.2.2 EMR มีหน้าที่ติดตั้งนโยบายในจุดซึ่งบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องาน หรือปฏิบัติงานภายในบริษัทฯสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน

5.2.3 EMR มีหน้าที่สื่อให้ผู้จำหน่ายวัตถุดิบในการดำเนินกิจการ (Supplier) ผู้ขาย (Vender) และผู้รับเหมา (Conteractor) ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ได้ทราบถึงสิ่งที่จะต้องทราบ เช่น กฎความปลอดภัยภายในบริษัท ข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ตามขั้นตอนปฏิบัติ การควบคุมผู้รับเหมาและผู้ติดต่อจากภายนอก (EP-SHE-008)

5.2.4 HR หรือ SHE มีหน้าที่สื่อสารให้พนักงานรับทราบ ความก้าวหน้าของการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมโดยผ่านทางสื่อต่าง ๆของบริษัทฯ และให้ EMR ทำหน้าที่ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเสนอผู้บริหารในที่ประชุม ตามขั้นตอนปฏิบัติ การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EP-SHE-002)

5.2.5 HR หรือ SHE จัดทำบันทึกเอกสารจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยลงในแบบฟอร์ม ใบบันทึกเอกสารภายนอก (EF-HR-002)

5.3 ในกรณีที่มีการร้องเรียนจากพนักงานภายใน หรือบุคคลภายนอก เกี่ยวกับประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

5.3.1 กรณีที่เป็นประเด็นที่เกิดการจากการดำเนินงานใด ๆ ภายในบริษัทฯ ให้แจ้งปัญหาที่พบแก่ HR หรือ SHE ทราบเพื่อบันทึกลงแบบฟอร์ม การรับเรื่องร้องเรียนประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม (EF-HR-001) และพิจารณาการแก้ไขประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมต่อไปโดย EMR มีหน้าที่ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขการดำเนินการแก้ไขและบันทึกผลการแก้ไขลงในแบบฟอร์ม การรับเรื่องร้องเรียนประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม (EF-HR-001) พร้อมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบรายละเอียดการแก้ไข และผลการแก้ไข

5.3.2 กรณีที่เป็นประเด็นจากภายนอกบริษัทฯ และมีผลกระทบต่อพนักงานในบริษัทฯ ให้ผู้ที่พบปัญหาแจ้งประเด็นที่พบไปยัง HR หรือ SHE เพื่อดำเนินการบันทึกลงในแบบฟอร์ม การรับเรื่องร้องเรียนประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม (EF-HR-001) EMR พิจารณาหาแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบรายละเอียดการแก้ไข และผลการแก้ไขต่อไป

5.4 ในการรับเรื่องร้องเรียนประเด็นสิ่งแวดล้อมให้ HR หรือ SHE แจ้งหรือเรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาก EMR ให้ดำเนินการ เพื่อผลักดันให้การดำเนินการแก้ไข ติดตาม และตรวจสอบการดำเนิน หรือการกำหนดให้มีมาตรการป้องกันถ้าจำเป็น

5.5 HR หรือ SHE สรุปเรื่องร้องเรียนประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมให้ที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมทราบ

5.6 ในกรณีที่ต้องให้ข่าวสารแก่พนักงาน ชุมชนใกล้เคียง และบริษัทฯ ใกล้เคียงเพื่อทำความเข้าใจ และป้องกันความสับสนอันอาจจะเกิดได้จากการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทฯ ล่วงหน้า เช่น การซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนฉุกเฉิน

UNIQUE SEA PRODUCTS CO.,LTD. REVISE 21 AUG 2024 DCC CENTER

ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การสื่อสาร Communication Procedure	NO	EP-HR-001
		Page	4/5
		Rev.	5.0

กรณีสารเคมีหกรั่วไหล ฯลฯ รวมถึงผลกระทบอื่น ๆ ที่อาจจะมีต่อพนักงาน ชุมชนใกล้เคียง และบริษัทฯใกล้เคียง ให้ HR มีหน้าทีในการแจ้งข่าวสารต่อพนักงาน ชุมชนใกล้เคียง และบริษัทฯใกล้เคียง โดยสือของบริษัทฯทีมีอยู่ หรือออกหนังสือแจ้งจากบริษัทฯ อย่างเป็นทางการ โดยพิจารณาตามแต่ละกรณีไป

5.7 กำหนดเลขที่ของการรับเรื่องร้องเรียน ประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม ให้ HR หรือ SHE เป็นผู้กำหนด และกำหนดลำดับที่ของเรื่องที่ร้องเรียนตาม จำนวนข้อร้องเรียนในปีนั้น / พ.ศ. ของปีที่มีการร้องเรียน เช่น 1/2561 หมายถึงเรื่องร้องเรียนประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมลำดับที่ 1 ของปี พ.ศ. 2561

5.8 กำหนดจุดติดตั้งกล่องรับเรื่องร้องเรียน สำหรับพนักงานในบริษัทจะมี 2 จุด อยู่บริเวณ ห้องน้ำโรงงาน 4 และห้องน้ำโรงงาน 9 เปิดเดือนละ 1 ครั้ง โดย SPT และบันทึกลงใน ใบบันทึกการเปิดกล่องรับความคิดเห็น(QF-QMR-024)

5.9 กำหนดจุดติดตั้งกล่องรับเรื่องร้องเรียนประเด็นสิ่งแวดล้อมสำหรับบุคคลภายนอก ชุมชนใกล้เคียง และบริษัทใกล้เคียงอยู่บริเวณ โรงจอดรถหน้าโรงงานฝั่ง C เปิดเดือนละ 1 ครั้งวันใดก็ได้ โดย HR หรือ SHE และบันทึกลงในใบบันทึกล่องแสดงความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนประเด็นสิ่งแวดล้อ(EF-HR-003)

5.10 ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ยกตัวอย่างเช่น เกิดข้อผิดพลาดขึ้นระหว่างการซ้อมแผนฉุกเฉินต่างๆ หรือเกิดการร้องเรียนในเรื่องต่างๆ อาจมีผลทำให้มีการก่อความรุนแรงเกิดขึ้นสามารถติดต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

1. เหตุด่วนเหตุร้าย (Emergency)	โทร : 191
2. เจ็บป่วยฉุกเฉิน (Emergency Illness)	โทร : 1669
3. ศูนย์กู้ชีพ อบต.บ่อวิน (Bo Win Subdistrict Administrative Organization Rescue Center	โทร : 065-0126792
4. แจ้งอัคคีภัย (Fire notification)	โทร : 199
5. สถานีดับเพลิง เมืองศรีราชา (Sriracha City Fire Station)	โทร : 038 311 666
6. ศูนย์ดับเพลิงย่อย 1 เทศบาลแหลมฉบัง (Fire Department Sub-Center 1, Laem Chabang Municipality)	โทร : 038 481 868
7. รพ. สมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา (Somdet Phraboromratchathewi Na Sriracha Hospital)	โทร : 0-38320-200 , 0-33265-180

6. เอกสารอ้างอิง (Reference)

6.1 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	EP-SHE-002
6.2 การควบคุมผู้รับเหมาและผู้ติดต่อจากภายนอก	EP-SHE-008
6.3 การสื่อสารและร้องเรียน	QW-QMR-004

7. แบบฟอร์มทีใช้ (Form)

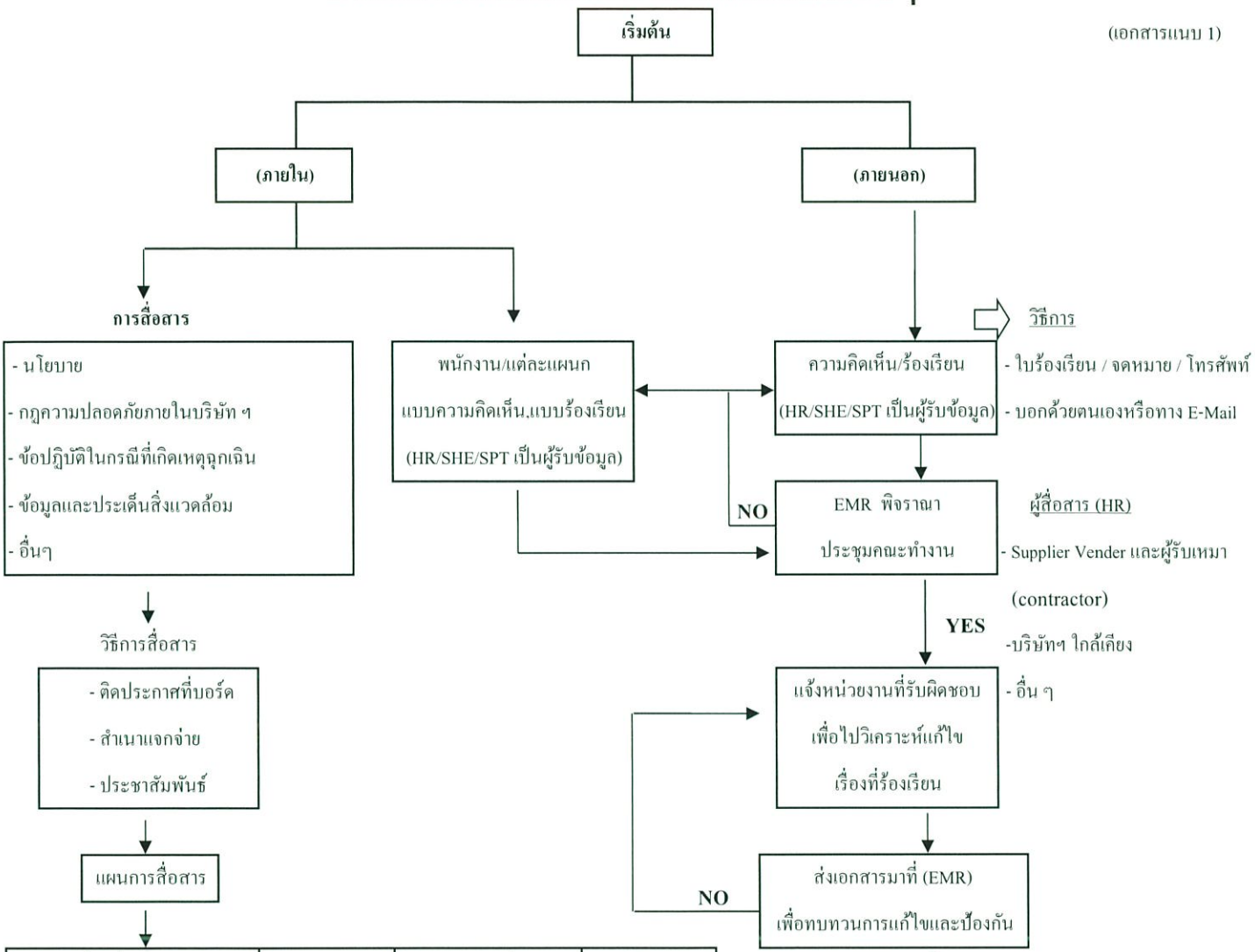
7.1 การรับเรื่องร้องเรียนประเด็นสิ่งแวดล้อม	EF-HR-001
7.2 ใบบันทึกเอกสารภายนอก	EF-HR-002
7.3 ใบบันทึกกล่องแสดงความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนประเด็นสิ่งแวดล้อม	EF-HR-003
7.4 บันทึกการเปิดกล่องรับความคิดเห็น	QF-QMR-024

UNIQUE SEA PRODUCTS CO.,LTD. REVISE 21 AUG 2024 DCC CENTER

ประเภทเอกสาร	ขั้นตอนปฏิบัติ การสื่อสาร Communication Procedure	NO	EP-HR-001
		Page	5/5
		Rev.	5.0

แผนผังกระบวนการสื่อสาร ความคิดเห็นและ อื่น ๆ

(เอกสารแนบ 1)



เรื่องที่จะสื่อสาร	ระดับพนักงาน	ความถี่	วิธีการ
1. นโยบาย	พนักงานบริษัท ฯ	เมื่อมีการประกาศใช้	ติดประกาศ
		และเปลี่ยนแปลง	สำเนาแจกจ่าย
2. กฎความปลอดภัยในบริษัท ฯ	หัวหน้าแผนก	เริ่มประกาศใช้และ	ประกาศ
		เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	สำเนาแจกจ่าย
3. ข้อปฏิบัติในกรณีเหตุฉุกเฉิน	หัวหน้าแผนก	เมื่อมีการเพิ่มเติม	ประกาศ
	คณะกรรมการ	และเปลี่ยนแปลง	
4. ประเด็นสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าแผนก	เมื่อมีการเพิ่มเติม	ประชุม
(Environmental Aspect)		และเปลี่ยนแปลง	ติดประกาศ
5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าแผนก	เมื่อมีการเพิ่มเติม	ประกาศ
	พนักงาน	และเปลี่ยนแปลง	สำเนาแจกจ่าย