

ภาคผนวกที่ 6

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

6.31 เอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโครงการ และกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

6.32 ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจากชุมชนโดยรอบ



คู่มือขั้นตอนการทำงาน

รหัส PM – EN 09

หน้าที่ 1 / 8

การติดต่อสื่อสาร

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 20 ธ.ค. 56

ผู้ตรวจสอบ

สมชาย หนึ่งใจ
(เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม)

ผู้อนุมัติ

สมชาย หนึ่งใจ
(ตัวแทนฝ่ายจัดการด้านสิ่งแวดล้อม)

การติดต่อสื่อสาร

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

และ

การ จัดด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย



คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การติดต่อสื่อสาร

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

รหัส PM – EN 09

หน้าที่ 2 / 8

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 20 ธ.ค. 56

1. นโยบาย

คู่มือคุณภาพ การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และ คู่มือการจัดด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
ข้อ 4.4.3

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กับบุคคล และหรือหน่วยงานภายใน และภายนอกบริษัท

3. ขอบเขต

เอกสารนี้ครอบคลุมถึงการสื่อสาร ในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของ บริษัท รวมทั้งบุคคล และหรือหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอกบริษัท

4. คำจำกัดความ

การสื่อสาร หมายถึง การรับเข้าและส่งออกซึ่งข่าวสาร และข้อมูลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อการติดต่อประสานงาน การกระจายข่าวสาร รวมทั้งการสร้างความเข้าใจ ระหว่างบุคคล และหรือหน่วยงาน

การสื่อสารภายใน หมายถึง การสื่อสารทางโทรศัพท์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศ คำสั่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสื่อสารผ่านระบบเน็ตเวิร์ค รวมทั้งข้อเสนอแนะ ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงานภายในบริษัท

การสื่อสารภายนอก หมายถึง การสื่อสารทางโทรศัพท์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสื่อสารผ่านระบบเน็ตเวิร์ค จดหมาย ข้อเสนอแนะ ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบริษัท

ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา หรือผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในเชิงลบ

ผู้ปฏิบัติงานในนามขององค์กร หมายถึง พนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท ตลอดจนผู้รับเหมาแม่บ้าน ผู้จำหน่ายอาหาร พนักงานรักษาความปลอดภัย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1. EMR /OH&SMR

- รับผิดชอบในการกำหนด จำแนกรายละเอียด และวิธีการในการสื่อสารทั้งภายใน และภายนอก



คู่มือขั้นตอนการทำงาน

รหัส PM – EN 09

หน้าที่ 3 / 8

การติดต่อสื่อสาร

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 20 ธ.ค. 56

รวมถึงการพัฒนาด้านการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท

- รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามจากหน่วยงานภายนอก รวมถึงการให้ข่าวผ่านสื่อต่าง ๆ
- รับผิดชอบในการรับแจ้งข่าวสาร เอกสารจากบุคคล ในการติดต่อกับผู้รับจ้างช่วง, ผู้รับเหมาและผู้ส่งมอบ เพื่อให้รับทราบและปฏิบัติตามระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท

5.2. พนักงาน, หัวหน้างาน, หัวหน้าแผนกทุกคน

- รับผิดชอบในการแจ้งข่าวสาร, ปัญหาและสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายในบริษัทให้ EMR/OH&SMR รับทราบ

5.3. ผู้จัดการแผนกธุรการ, ผู้จัดการแผนกจัดหา

- รับผิดชอบในการติดต่อผู้ขาย เพื่อให้รับทราบ และปฏิบัติตามระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท

5.4. ผู้จัดการแผนกการตลาด

- รับผิดชอบในการติดต่อลูกค้า เพื่อให้รับทราบและปฏิบัติ ตามระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท

6. บันทึก

6.1 FO-EN-CO 02 ใบข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน

6.2 FO-EN-CO 03 ทะเบียนข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 การสื่อสารภายใน

7.1.1 EMR/OH&SMR ทำหน้าที่จำแนกรายละเอียดในการสื่อสารเรื่องสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายในโดยระบุบุคคลและวิธีการสื่อสารตามรายการแนบท้าย A

7.1.2 กรณีที่ถูกระบุว่าเป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ให้ดำเนินการกำหนดรูปแบบของการสื่อสาร ซึ่งได้แก่ การกระจายเสียงภายใน, วารสารภายใน, การจัดบอร์ด, ทำคู่มือแผ่นพับ, โฆษณา, ป้ายผ้า, จดหมายข่าวสาร ทำแผนการสื่อสารตามวิธีการสื่อสารที่ระบุไว้ในตารางแนบท้าย A เป็นต้น

7.1.3 ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับพนักงานภายในรับทราบ โดยผ่านทางสื่อต่างๆ ตามที่ระบุในข้อ 7.1.2.



คู่มือขั้นตอนการทำงาน

รหัส PM – EN 09

หน้าที่ 4 / 8

การติดต่อสื่อสาร

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 20 ธ.ค. 56

7.1.3.1 กรณีที่พนักงานต้องการสื่อสารกับผู้บริหาร, ตัวแทนฝ่ายบริหาร, คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ฯลฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่

- ข้อเสนอแนะ
- ขอร้องเรียน
- ข้อมูลข่าวสาร

ให้พนักงานทำการแจ้งความต้องการดังกล่าวลงใน ใบข้อเสนอแนะ / ขอร้องเรียน (FO-EN-CO 02) ส่งมายัง ผจส.ปล.

7.2 การรับข้อมูลข่าวสารจากภายนอก และการสื่อสารสู่ภายนอก

7.2.1 EMR/OH&SMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ระบุรายละเอียดและวิธีการในการสื่อสาร สู่ภายนอก โดยระบุบุคคล/หน่วยงาน ตามรายการแนบท้าย B
- รับแจ้งข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องหรือเอกสารจากบุคคล หรือองค์กรภายนอก และส่งต่อข้อมูลที่ได้รับไปยังแผนกหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ลงบันทึกหลักฐานการสื่อสารข้อมูล
- จัดเตรียมข้อมูลจากหน่วยงาน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่างๆ ตอบสนองต่อบุคคลและองค์กรภายนอก
- แจ้งข้อมูล ข่าวสารกลับไปยังบุคคล/องค์กรภายนอก

ในกรณีที่เป็นการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่อองค์กรภายนอก และชุมชนโดยรวม และแจ้งให้ผู้บริหารทราบด้วย

7.3 การรับขอร้องเรียน

7.3.1 ผู้ร้องเรียนแจ้งปัญหาที่พบโดยทางวาจา ทางโทรศัพท์ จดหมาย หรือ e-mail


7.3.2 จนท.ผู้รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อมูลและปัญหาที่ร้องเรียนให้ชัดเจน และกรอกข้อมูลในใบข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน (FO-EN-CO 02)

7.3.3 จนท.ผู้รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


7.3.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหาสาเหตุที่มาของปัญหาที่ได้รับแจ้ง

7.3.5 ชี้บ่งสาเหตุ/ แหล่งกำเนิดของปัญหา

- สาเหตุจากภายในบริษัท
- สาเหตุจากภายนอกบริษัท


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัส PM – EN 09	หน้าที่ 5 / 8
		เอกสารชุดที่	2
	การติดต่อสื่อสาร การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่	1
		ประกาศใช้วันที่	20 ธ.ค. 56

- 7.3.6 กรณีเป็นปัญหามาจากภายในบริษัท ให้กำหนดมาตรการแก้ไข ป้องกัน และระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ปัญหา
- 7.3.7 หน่วยงานที่เป็นจุดก่อเกิดของปัญหา ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- การชี้แจงผู้ร้องเรียน**
- 7.3.8 จนท. ผู้รับเรื่องร้องเรียนติดตามเรื่องกับ ผจก. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงาน **ช.ชบ** เพื่อขอคำปรึกษา
- 7.3.9 จนท. ชุมชนสัมพันธ์ (CSR) ชี้แจงผู้ร้องเรียนให้ทราบว่าปัญหาไม่ได้เกิดจากภายในบริษัท
- 7.3.10 กรณีสาเหตุเกิดจากภายในบริษัท จนท. ชุมชนสัมพันธ์ (CSR)
- ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนทราบ
 - อธิบาย สาเหตุ วิธีการแก้ไข และกำหนดเวลาเสร็จอย่างชัดเจน
- การบันทึกรายการในระบบและการติดตามการแก้ปัญหา**
- 7.3.11 จนท. ผู้รับเรื่องร้องเรียน บันทึกรายการร้องเรียนในแบบฟอร์มทะเบียนข้อเสนอนแนะ/ข้อร้องเรียน (FO-EN-CO 03)
- 7.3.12 ผจก. ปล. สรุปรายงานเพื่อติดตามสถานะผลการปรับปรุงแก้ไขในที่ประชุม (Weekly meeting)
- 7.3.13 หน่วยงานที่เป็นจุดก่อเกิดแจ้งแผนงานและกำหนดการแล้วเสร็จให้ที่ประชุม (Weekly meeting) ทราบ
- การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขกับผู้ร้องเรียน**
- 7.3.14 จนท. ชุมชนสัมพันธ์ (CSR) ผู้รับเรื่องร้องเรียน ติดตามผลสำเร็จของการแก้ไขกับหน่วยงานที่ก่อเกิด
- 7.3.15 จนท. ชุมชนสัมพันธ์ (CSR) ผู้รับเรื่องร้องเรียน ติดตามสถานะของปัญหาที่ได้รับการร้องเรียนกับผู้ร้องเรียน
- 7.3.16 ปิดข้อร้องเรียนในระบบการบันทึกข้อร้องเรียน


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัส PM – EN 09	หน้าที่ 6 / 8
		เอกสารชุดที่	2
	การติดต่อสื่อสาร การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่	1
		ประกาศใช้วันที่	20 ธ.ค. 56

รายการแนบท้าย A การสื่อสารภายใน

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร
1	- นโยบาย สิ่งแวดล้อม - นโยบายด้าน อาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย	ประธาน	ผู้บริหารทุกระดับ/ EMR/OH&SMR	- การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร - คู่มือสิ่งแวดล้อม คู่มือการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย
		ผจส./ผจผ.	พนักงานทุกคนในส่วน/ แผนก	- คู่มือสิ่งแวดล้อม คู่มือการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย หรือการประชุม รวมกลุ่มของแผนก - การแจ้งให้ทราบ
		ส่วนทรัพยากร บุคคล	พนักงานทุกคนใน องค์กร และผู้รับเหมา	- การฝึกอบรม, ป้าย, บอร์ดประกาศ - เอกสารแนบสลิปเงินเดือน - ป้ายประชาสัมพันธ์
		ส่วนบริหารความ ปลอดภัยฯ	ผู้ปฏิบัติงานในนามของ องค์กร	- ประชาสัมพันธ์ พร้อมกับการอบรมความปลอดภัย พื้นฐานก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
2	ประชาสัมพันธ์ /รณรงค์การทำ ISO 14000/ มอก 18001	EMR/OH&SMR	ผู้ปฏิบัติงานในนามของ องค์กร	- ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์สถานะผ่านช่องทาง IT (อินเทอร์เน็ต)
3	Significant, Aspect, Objective, Target , Risk Assessment	EMR/OH&SMR	ผู้บริหาร/ หัวหน้าฝ่าย/ แผนกและพนักงานที่ เกี่ยวข้อง	- บันทึกการประชุมที่ดำเนินการ ด้านสิ่งแวดล้อม และทีม ดำเนินการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย - รายงานการประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหาร - รายงานการประชุมอื่นๆ - หนังสือแจ้ง

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน		รหัส PM – EN 09	หน้าที่ 7 / 8
	การติดต่อสื่อสาร การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย		เอกสารชุดที่	2
			แก้ไขครั้งที่	1
			ประกาศใช้วันที่	20 ธ.ค. 56


		ผจส./ผจผ	พนักงานทุกคน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลข่าวสาร - บอร์ด - ประชุมแผนก, แจ้งให้ทราบ
4	Job Description	ผจส./ผจผ	พนักงานทุกคนในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - การชี้แจงหรืออบรม
5	การจัดการขยะ	EMR	ผู้ปฏิบัติงานในนามขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - การติดป้ายประเภทขยะ
6	ผลการเฝ้าติดตามด้านสิ่งแวดล้อมและด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	EMR/OH&SMR	ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail - การประชุมประจำเดือนของบริษัท
7	กฎหมาย/ข้อกำหนด	EMR/OH&SMR	ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail - Intranet
8	แผนป้องกันสภาวะฉุกเฉิน	ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย	ผู้ปฏิบัติงานในนามขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงหรืออบรม
9	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม คปอ. - รายงานการวิเคราะห์อุบัติเหตุ 	ส.ปล.	พนักงานทุกคน	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail - บอร์ดประชาสัมพันธ์
10	ข้อร้องเรียน / แนวทางและผลการแก้ไข/ ข้อมูลและสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ	ส.ปล.	ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail - การประชุมของบริษัทฯ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัส PM – EN 09	หน้าที่ 8 / 8
		เอกสารชุดที่	2
	การติดต่อสื่อสาร การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่	1
		ประกาศใช้วันที่	20 ธ.ค. 56

รายการแนบท้าย B การสื่อสารภายนอก

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร
1	นโยบาย สิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบุคคล	-บุคคล/องค์กรภายนอก -หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	-หนังสือแจ้งให้ทราบ
		ฝ่ายจัดหา	Supplier	เพิ่มเติมนโยบายใน PO
2	นโยบายด้าน อาชีวอนามัย และความ ปลอดภัย	ฝ่ายจัดหา	Supplier	เพิ่มเติมนโยบายใน PO
3	Significant Aspect , Objective, Target , Risk assessment	EMR/OH&SMR พิจารณาตัดสินใจ	บุคคล/องค์กรภายนอก	หนังสือแจ้ง/เอกสารประชาสัมพันธ์ หรือ ตามที่ เห็นสมควร
4	อื่นๆ	EMR	บุคคล/องค์กรภายนอก	ตามที่ EMR เห็นสมควร

6.33 ใบรายงานการตรวจสอบร่างระบายน้ำ

 TATA STEEL MANUFACTURING THAILAND		รายงานการตรวจสอบรางระบายน้ำ										แผนที่...1 แก้ไขครั้งที่...1..	
		หน่วยงาน <u>ส่วนปรั: กั้นจุดระบาย</u>											
ขั้นตอนการตรวจสอบ		1. ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายละเอียดการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุสภาพปัญหาในช่อง รายละเอียดที่ตรวจพบ 2. กรณีตรวจพบสิ่งผิดปกติ ขาดเล็กน้อยที่หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขเลย 3. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือเกิน 1 สัปดาห์ ให้หน่วยงานดำเนินการออก Tag แจ้งซ่อมในระบบ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น HR, MT ดำเนินการแก้ไข 4. ลงรายชื่อผู้ตรวจสอบ 5. ส่งเอกสารให้ ผ.จ.ผ./ ผจส ที่สังกัดตรวจสอบ											
วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการตรวจสอบ									รายละเอียดที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	
	ความชุ่ม/ใสของน้ำ			การไหลของน้ำ			สภาพรางระบายน้ำ						
	G	O	NG	G	O	NG	G	O	NG				
<u>3</u> .../ม.ค./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>2</u> .../ก.พ./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>3</u> .../มี.ค./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>4</u> .../เม.ย./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>2</u> .../พ.ค./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>1</u> .../มิ.ย./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>3</u> .../ก.ค./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>2</u> .../ส.ค./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>4</u> .../ก.ย./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>2</u> .../ต.ค./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>1</u> .../พ.ย./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
<u>1</u> .../ธ.ค./... <u>66</u>	✓			✓			✓				<u>Qul</u>	<u>ส</u>	
หมายเหตุ G : สภาพดี o : ขาดุดแก้ไขแล้ว NG: ขาดุดรอการแก้ไข													

หน่วยงาน SM (warehouse, วัสดุ)

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ทำเครื่องหมาย v ในข้อรายการละเอียดการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุสภาพปัญหาในช่อง รายละเอียดที่ตรวจพบ
2. กรณีตรวจพบสิ่งผิดปกติ ขำรดเล็กน้อยที่หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขเลย
3. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือเกิน 1 สัปดาห์ ให้หน่วยงานดำเนินการออก Tag แจ้งซ่อมในระบบ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น HR, MT ดำเนินการแก้ไข
4. ลงรายชื่อผู้ตรวจสอบ
5. ส่งเอกสารให้ ผ.จ.ผ./ ผจส ที่สังกัดตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการตรวจสอบ									รายละเอียดที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
	ความชุ่ม/ใสของน้ำ			การไหลของน้ำ			สภาพทรงระบายน้ำ					
	G	O	NG	G	O	NG	G	O	NG			
26./ม.ค./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
27./ก.พ./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
29./มี.ค./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
29./เม.ย./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
31./พ.ค./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
30./มิ.ย./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
31./ก.ค./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
31./ส.ค./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
29./ก.ย./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
31./ต.ค./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
20./พ.ย./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍
29./ธ.ค./66	✓			✓			✓			-	84ก5.	✍

NG: ขำตรรกการแก้ไข



TATA STEEL MANUFACTURING (THAILAND)

รายงานการตรวจสอบรางระบายน้ำ

แผ่นที่...1
แก้ไขครั้งที่...1..หน่วยงาน SP

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ทำเครื่องหมาย v ในช่องรายละเอียดการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุสภาพปัญหาในช่อง รายละเอียดที่ตรวจพบ
2. กรณีตรวจพบสิ่งผิดปกติ ขำรดเล็กน้อยที่หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขเลย
3. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือเกิน 1 สัปดาห์ ให้หน่วยงานดำเนินการออก Tag แจ้งซ่อมในระบบ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น HR, MT ดำเนินการแก้ไข
4. ลงรายชื่อผู้ตรวจสอบ
5. ส่งเอกสารให้ ผ.จ.ผ./ ผจส ที่สังกัดตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการตรวจสอบ									รายละเอียดที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
	ความขุ่น/ใสของน้ำ			การไหลของน้ำ			สภาพรางระบายน้ำ					
	G	O	NG	G	O	NG	G	O	NG			
5../ม.ค../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
10../ก.พ../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
15../มี.ค../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
19../เม.ย../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
19../พ.ค../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
22../มิ.ย../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
7../ก.ค../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
9../ส.ค../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
20../ก.ย../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
9../ต.ค../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
15../พ.ย../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ
25../ธ.ค../66.	/			/			/			ปกติ	ภูริพงษ์	ฉ

หมายเหตุ G : สภาพดี O : ขำรดแก้ไขแล้ว NG: ขำรดรอการแก้ไข



TATA STEEL MANUFACTURING (THAILAND)

รายงานการตรวจสอบรางระบายน้ำ

แผ่นที่ 1
แก้ไขครั้งที่ 1

ส่วนสินค้าหลักเส้นขึ้นรูป

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายละเอียดการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุสภาพปัญหาในช่อง รายละเอียดที่ตรวจพบ
2. กรณีตรวจพบสิ่งผิดปกติ ขำรุดเล็กน้อยที่หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขเลย
3. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือเกิน 1 สัปดาห์ ให้หน่วยงานดำเนินการออก Tag แจ้งซ่อมในระบบ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น HR, MT ดำเนินการแก้ไข
4. ลงรายชื่อผู้ตรวจสอบ
5. ส่งเอกสารให้ ผ.จ.ผ./ ผจส ที่สังกัดตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการตรวจสอบ									รายละเอียดที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
	ความขุ่น/ใสของน้ำ			การไหลของน้ำ			สภาพรางระบายน้ำ					
	G	O	NG	G	O	NG	G	O	NG			
3 ม.ค. 66	/			/			/					Diampu
6 ก.พ. 66	/			/			/					Diampu
1 มี.ค. 66	/			/			/					Diampu
6 เม.ย. 66	/			/			/					Diampu
2 พ.ค. 66	/			/			/					Diampu
6 มิ.ย. 66		/			/		/			พมย HR. ได้ ลอดลง ระบายน้ำแล้ว		Diampu
3 ก.ค. 66	/			/			/					Diampu
7 ส.ค. 66	/			/			/					Diampu
4 ก.ย. 66	/			/			/					Diampu
2 ต.ค. 66	/			/			/			เริ่มขุดดินในท่อระบายน้ำ		Diampu
6 พ.ย. 66	/			/			/			ขุดดินเสร็จในท่อระบายน้ำ		Diampu
4 ธ.ค. 66									/	ขุดดินท่อระบายน้ำไป รอพม HR แก้ไข		Diampu
หมายเหตุ: G : สภาพดี O : ขำรุดแก้ไขแล้ว NG: ขำรุดรอการแก้ไข												

หน่วยงานAD.....

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ทำเครื่องหมาย v ในช่องรายละเอียดการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุสภาพปัญหาในช่อง รายละเอียดที่ตรวจพบ
2. กรณีตรวจพบสิ่งผิดปกติ ขำรดเล็กน้อยที่หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขเลย
3. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือเกิน 1 สัปดาห์ ให้หน่วยงานดำเนินการออก Tag แจ้งซ่อมในระบบ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น HR, MT ดำเนินการแก้ไข
4. ลงรายชื่อผู้ตรวจสอบ
5. ส่งเอกสารให้ ผ.จ.ผ./ ผจส ที่สังกัดตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการตรวจสอบ									รายละเอียดที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
	ความขุ่น/ใสของน้ำ			การไหลของน้ำ			สภาพรางระบายน้ำ					
	G	O	NG	G	O	NG	G	O	NG			
22./ม.ค./66	/			/			/					อธิ 5
08./ก.พ./66	/			/			/					อธิ 5
17./มี.ค./66	/			/			/					อธิ 5
13./เม.ย./66	/			/			/					อธิ 5
14./พ.ค./66	/			/			/					อธิ 5
09./มิ.ย./66	/			/			/					อธิ 5
04./ก.ค./66	/			/			/					อธิ 5
05./ส.ค./66	/			/			/					อธิ 5
12./ก.ย./66	/			/			/					อธิ 5
13./ต.ค./66	/			/			/					อธิ 5
09./พ.ย./66	/			/			/					อธิ 5
15./ธ.ค./66	/			/			/					อธิ 5

หมายเหตุ G : สภาพดี O : ขำรดแก้ไขแล้ว NG: ขำรดรอการแก้ไข

หน้างาน ๓

1. ทำเครื่องหมาย v ในช่องรายละเอียดการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุสภาพปัญหาในช่อง รายละเอียดที่ตรวจสอบ
2. กรณีตรวจพบสิ่งผิดปกติ ขาดเล็กน้อยที่หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขเลย
3. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือเกิน 1 สัปดาห์ ให้หน่วยงานดำเนินการออก Tag แจ้งซ่อมในระบบ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น HR, MT ดำเนินการแก้ไข
4. ลงรายชื่อผู้ตรวจสอบ
5. ส่งเอกสารให้ ผ.จ.ผ./ ผจส ที่สังกัดตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการตรวจสอบ									รายละเอียดที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
	ความขุ่น/ใสของน้ำ			การไหลของน้ำ			สภาพรางระบายน้ำ					
	G	O	NG	G	O	NG	G	O	NG			
12/ม.ค./66	✓			✓			✓				พว	๑
3/ก.พ./66	✓			✓			✓				พว	๑
8/มี.ค./66	✓			✓			✓				พว	๑
6/เม.ย./66	✓			✓			✓				พว	๑
16/พ.ค./66	✓			✓			✓				พว	๑
7/มี.ย./66	✓			✓			✓				พว	๑
5/ก.ค./66	✓			✓			✓				พว	๑
3/ส.ค./66	✓			✓			✓				พว	๑
11/ก.ย./66	✓			✓			✓				พว	๑
30/ต.ค./66	✓			✓			✓				พว	๑
28/พ.ย./66	✓			✓			✓				พว	๑
20/ธ.ค./66	✓			✓			✓				พว	๑

หมายเหตุ G: สภาพดี o: ขาดแก้ไขแล้ว NG: ขาดตรอการแก้ไข

6.34 แผนผังการใช้ประโยชน์พื้นที่สีเขียว

Green Area (updated Jun 2023)

All Area = 496 Rais
Green Area = 131.70 Rais (26.34 %)
Trees = 8,036 Trees

ชนิดพันธุ์ไม้

มะฮอกกานี

ราชพฤกษ์

ประดู่

ตะแบก

หางนกยูง

ປັບ

ມະມ່ວງ

มะตาด

ทองอุไร

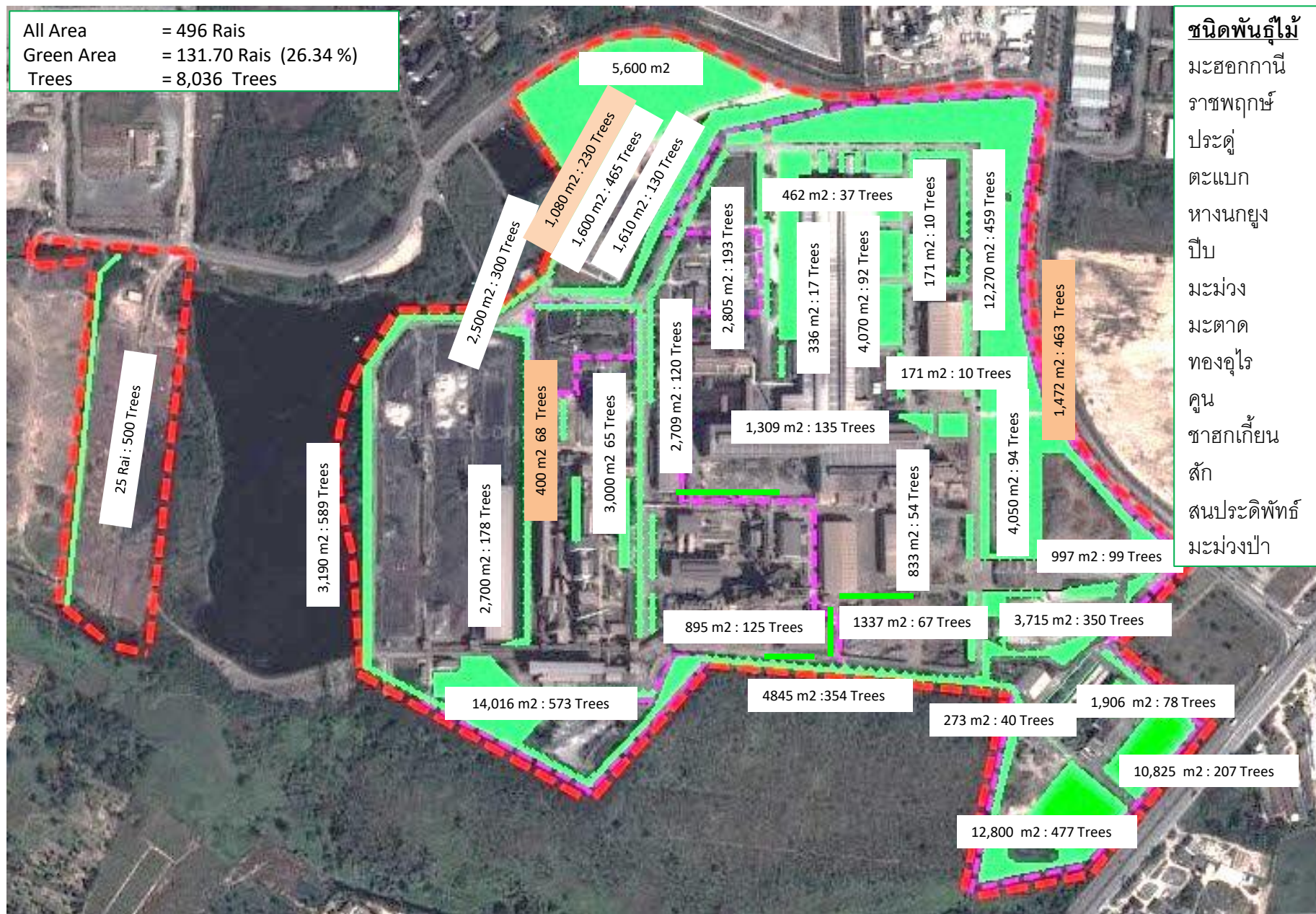
คุณ

ชาฮกเกี้ยน

สัก

สนประดิพัทธ์

มะม่วงป่า



Green Area Jan – Jun 2023

ปี	ไม้ล้มลุก(ไร่)	ต้นไม้ (ไร่)	รวม (ไร่)	เพิ่ม(ไร่)	%
2556	8.00	44	52	-	10.48
2557	8.00	48	56	4.00	11.29
2558	14.00	51	65	9.00	13.10
2559	14.00	53.7	67.70	2.70	13.65
2560	14.02	53.78	67.80	0.10	13.67
2561	14.15	54.02	68.17	0.37	13.74
2562	14.16	54.54	68.70	0.53	13.85
2563	-	25	93.70	25	18.89
2564	-	42	135.70	42	27.14
2565	-	0.25	135.95	0.25	27.40
2566	-	0.25	136.20	0.25	27.45

**6.35 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแจ้ง การรายงาน การสอบสวนและการสื่อสารข้อมูล
กรณีเกิดอุบัติเหตุ**



คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน
และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ

รหัส PM-SE 02 แผ่นที่ 1/7

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 31 ต.ค. 57

ผู้ตรวจสอบ ผู้ชำนาญการ ผู้กำกับ
(ผู้จัดการแผนกบริหารความปลอดภัยและอาชีวอนามัย)

ผู้อนุมัติ [Signature]
(ผู้จัดการส่วนบริหารความปลอดภัยฯ)

การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน
และสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร



คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน
และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ

รหัส PM-SE 02 แผ่นที่ 2/7

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 31 ต.ค. 57

1. นโยบาย

- คู่มือการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อ 4.5.3.1 เรื่อง การสอบสวนอุบัติเหตุ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อทราบวิธีการแจ้ง การรายงาน การสอบสวน และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ
- 2.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้องกรณีเกิดอุบัติเหตุ


3. ขอบข่าย

กำหนดให้ใช้คู่มือนี้ กับการเกิดอุบัติเหตุทุกกรณีที่เกิดขึ้นภายในเขตบริเวณโรงงานของ บริษัท เอ็น.ที.เอส.สตีลกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

4. คำจำกัดความ

- 4.1 อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว อาจมีผลให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ
- 4.2 อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดการที่ไม่ได้ คาดคิดไว้ล่วงหน้าหรือไม่ทราบล่วงหน้าหรือขาดการ ควบคุมแต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บหรือ ความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือ ทรัพย์สินเสียหายหรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อม ในการทำงาน หรือต่อสาธารณชน
- 4.3 พนักงาน หมายถึง พนักงาน NTS. /ผู้รับเหมา หรือผู้รับเหมาช่วง
- 4.4 หง. หมายถึง หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วง
- 4.5 หก./บ. หมายถึง หัวหน้ากะ / พนักงานบังคับบัญชา
- 4.6 ผจผ. หมายถึง ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง
- 4.7 ผจส. หมายถึง ผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4.8 ข.ชบ หมายถึง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่-โรงงานชลบุรี
- 4.9 ประธานคปอ. หมายถึง ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4.10 ผู้ประสบเหตุ หมายถึง ผู้บาดเจ็บ หรือผู้เห็นเหตุการณ์ รวมถึงพยาบาลประจำสถานพยาบาล

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน		รหัส PM-SE 02	แผ่นที่ 3/7
			เอกสารชุดที่ 2	
	การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ		แก้ไขครั้งที่ 1	ประกาศใช้วันที่ 31 ต.ค. 57

4	.11 จป.	หมายถึง	บริษัท ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วง
	4.12 ผจผ.พส.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ
	4.13 จนท.ทบ.	หมายถึง	ผู้จัดการแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพนักงานสัมพันธ์
	4.14 ทีมงานสอบสวน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ทรัพยากรบุคคล
	4.15	ทีมงานสอบสวน หมายถึง	ผู้ที่จะดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ
	4.16	กรณีร้ายแรง (Major Accident) หมายถึงการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน ตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป/ตาย/สูญเสียอวัยวะหรือทรัพย์สินเสียหายมีมูลค่ามากกว่า 500,000 บาท	อาจประกอบด้วยผู้ประสบเหตุ/ทง./ทก/บ./ผจผ./ผจส./จป.
	4.17	กรณีไม่ร้ายแรง (Minor Accident) หมายถึงการเกิดอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงาน หรือทรัพย์สินเสียหายน้อยกว่า 500,000 บาท	
	4.18	เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่ถึงขั้นประสพแต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดอุบัติเหตุ	
	4.19	ระบบ SEMs	หมายถึง ระบบ Safety Excellence Management System


5. เอกสารอ้างอิง

- FO-EN-EM 05	ใบรายงานอุบัติเหตุ
---------------	--------------------

6. บันทึก

- FO-SE-AR 01	ใบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ
---------------	---

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน		รหัส PM-SE 02	แผ่นที่ 4/7
			เอกสารชุดที่ 2	
	การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ		แก้ไขครั้งที่ 1	ประกาศใช้วันที่ 31 ต.ค. 57

7. ขั้นตอนการทำงาน

7.1	การแจ้งการเกิดอุบัติเหตุ
7	.1.1 เมื่อเกิดอุบัติเหตุ ผู้ประสบเหตุจะต้องแจ้งหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งนำพนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุเข้ารับการรักษาทันทีที่โรงพยาบาล 7.1.2 หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา รับเรื่องรายละเอียด พร้อมทั้งรายงานการเกิดอุบัติเหตุ โดยวาจา หรือโทรศัพท์ต่อ ผจผ./ผจส และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 7.1.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยต้องประเมินอาการของพนักงาน กรณีที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประเมินอาการแล้วพบว่าต้องนำพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บไปรักษาต่อที่โรงพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยต่อ ผจผ.พส./จนท.ทบ เพื่อออกใบส่งตัว และจัดรถไปส่งที่โรงพยาบาล (กรณีที่เกิดอุบัติเหตุในวันทำงานหลังเวลาทำการ 17.00 – 8.00 น. หรือวันหยุดบริษัทโทรศัพท์ติดต่อหัวหน้าปภ. หมายเลข 191, 193 เพื่อนำพนักงานที่บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล) 7.2 การรายงานอุบัติเหตุ 7 .2.1 การเขียนรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ต้องเขียนภายใน 1 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ (หากเกิดเหตุในช่วงวันทำงานหลังเวลาทำการ 17.00 – 08.00 น. หัวหน้างานต้องอยู่ช่วงเช้าเพื่อรอสอบสวนอุบัติเหตุ หรือหากเกิดในวันหยุดบริษัทให้เขียนรายงานอุบัติเหตุในวันทำการรุ่งขึ้นทันที 7 .2.2 รายงานการเกิดอุบัติเหตุต้องบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม FO-EN-EM 05 7 .2.3 เอกสารการรายงานอุบัติเหตุ ต้องมีการเก็บดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ตัวจริง : ส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ • สำเนา : ส่วนทรัพยากรบุคคล 7.2.4 การรายงานเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) ให้ผู้ประสบเหตุ รายงานในระบบ SEMs 7.3 การสอบสวนอุบัติเหตุ 7 .3.1 สอบสวนหาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุที่แท้จริง 7 .3.2 การสอบสวนอุบัติเหตุ รายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • อุบัติเหตุขั้นหยุดงาน (Major Accident) ภายใน 1 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ • อุบัติเหตุไม่หยุดงาน (Minor Accident) ภายใน 3 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ 7 .3.3 รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุต้องบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม FO-SE-AR 01

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ

รหัส PM-SE 02

แผ่นที่ 5/7

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 31 ต.ค. 57

7

3.4 ส่งรายงานให้ ผจส.หน่วยงานที่เกิดเหตุพิจารณา

7

3.5 ระดับ ผจส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผจส.ต้องเข้าร่วมการสอบสวนอุบัติเหตุทุกครั้ง

7.3.6 จป. เมื่อได้รับแจ้งการเกิดอุบัติเหตุกรณีให้ดำเนินการสอบสวนและวิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุกรณีที่แท้จริงร่วมกับผู้ประสบเหตุ /หง./hk./บ./ผจณ./ผจส. ซึ่งจป. จะเป็นผู้กำหนดทีมสอบสวนซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังกล่าวตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

7.3.7 ทีมสอบสวน จะดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ กรณีโดยให้สถานที่คงสภาพหลังการเกิดอุบัติเหตุมากที่สุดวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง แล้วกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จร่วมกันภายในทีม เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องมีการทบทวนทุกครั้ง โดยบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม FO-SH-AR 01 แล้วส่งให้ผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้องพิจารณา

7

3.8 เอกสารการสอบสวนอุบัติเหตุต้องมีการเก็บดังนี้

• ตัวจริง : ส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ

7.4 การกระจาย/สื่อสารข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ

7.4.1 จป. สื่อสารรายละเอียดอุบัติเหตุการด้วยวิธีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์/ E-mail หรือ Red Stripe

7.4.2 จป.ดำเนินการติดตามมาตรการแก้ไขและป้องกันในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ

รหัส PM-SE 02

แผ่นที่ 6/7

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 31 ต.ค. 57

8. แผนผัง

ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด

การแจ้งการเกิดอุบัติเหตุ

ผู้ประสบเหตุ/ผู้พบเห็นเหตุการณ์

แจ้งรายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ พร้อมพยานหลักฐานที่ได้รับอุบัติเหตุ ดำเนินการรักษาสถานที่ที่โรงพยาบาล

แจ้งทันทีที่เกิดเหตุ

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

รับแจ้งรายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุพร้อมทั้งแจ้งต่อผจณ./ผจส.และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพทราบทันที

ประเมินอาการของพนักงาน

เจ้าหน้าที่พยาบาล

เขียนรายงานภายใน 1 วันหลังจากเกิดเหตุ

1. แจ้งรายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุโดยหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น รายละเอียดในการแจ้งมีดังนี้ (เกิดอะไรเกิดขึ้นเมื่อไรเกิดที่ไหนเกิดกับใครเกิดอย่างไร)

2. นำพยานหลักฐานที่ได้รับอุบัติเหตุเข้ารับการรักษาสถานที่ที่โรงพยาบาล

1. การรายงาน รายงานโดยวาจา หรือ โทรศัพท์ ให้รายงานดังนี้

• รายละเอียดเหตุการณ์ (วันที่เวลาที่พบเหตุกับใครเกิดอย่างไร)

• สาเหตุเบื้องต้น (ถ้ามี)

1. เจ้าหน้าที่พยาบาลประเมินอาการของพนักงาน จากนั้นทำการรักษาดูแลเบื้องต้น

2. กรณีที่ประเมินอาการแล้ว พบว่าต้องนำพนักงานเข้ารับการบาดเจ็บไปรักษาคือที่โรงพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่แจ้งพยาบาลแจ้งต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อออกไปส่งตัว และจัดรถไปส่งพนักงานที่โรงพยาบาล

(กรณีที่เกิดอุบัติเหตุในทำงานหลังเวลาทำการ 17.00 – 08.00 น. หรือวันหยุดบริษัทโทรศัพท์ติดต่อหัวหน้ารป. หมายเลข 191, 193 เพื่อนำพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล)

การรายงานอุบัติเหตุ

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

เขียนรายงานการเกิดอุบัติเหตุลงในแบบฟอร์มการรายงานอุบัติเหตุ

รายงานอุบัติเหตุภายใน 1 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ

1. เขียนรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ภายใน 1 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ (หากเกิดเหตุในช่วงวันทำงานหลังเวลาทำการ 17.00 – 08.00 น. หัวหน้ากะต้องอยู่ช่วงเช้าเพื่อสอบสวนอุบัติเหตุ หรือหากเกิดในวันหยุดบริษัท ให้เขียนรายงานอุบัติเหตุในวันทำการรุ่งขึ้นทันที)

2. เขียนรายงานอุบัติเหตุในแบบฟอร์ม FO-EN-EM 05 ในรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ

• ตัวจริง : ส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ

• สำเนา : ส่วนทรัพยากรบุคคล

การสอบสวนอุบัติเหตุ

ทีมสอบสวนอุบัติเหตุโดยปรึกษากับ คปอ.

สอบสวนหาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุที่แท้จริง

สอบสวนภายใน 1 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ

สอบสวนภายใน 3 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ

อุบัติเหตุร้ายแรง/เหตุการณ์เกิดอุบัติเหตุ (Major Accident)

อุบัติเหตุไม่รุนแรง/เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Minor Accident/Near Miss)

1. การสอบสวนอุบัติเหตุ รายละเอียดดังนี้

- ขึ้นเหตุภายใน 1 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ

- ขึ้นไม่หยุดงานเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ ภายใน 3 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ

2. สอบสวนอุบัติเหตุในแบบฟอร์ม FO-SE-AR 01 ในรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ ส่งรายงานอุบัติเหตุให้ ผจส. หน่วยงานที่เกิดเหตุพิจารณา

เอกสารการสอบสวนอุบัติเหตุ

• ตัวจริง : ส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ

• ระดับจส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผจส.ต้องเข้าร่วมการสอบสวนอุบัติเหตุทุกครั้ง

• ดำเนินการติดตามมาตรการแก้ไขและป้องกันในการประชุมระดับคณะกรรมการทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ร่วมถึงประเมินความเสี่ยงจากอุบัติการณ์ย้อนหลัง

การกระจาย/สื่อสารข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ

สื่อสารข้อมูลในที่เกิดอุบัติเหตุ

1. สื่อสารข้อมูลด้วยวิธีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์/E-mail หรือ Red Stripe ให้กับพนักงาน/ผู้รับทราบ

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร



คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน
และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ

รหัส PM-SE 02

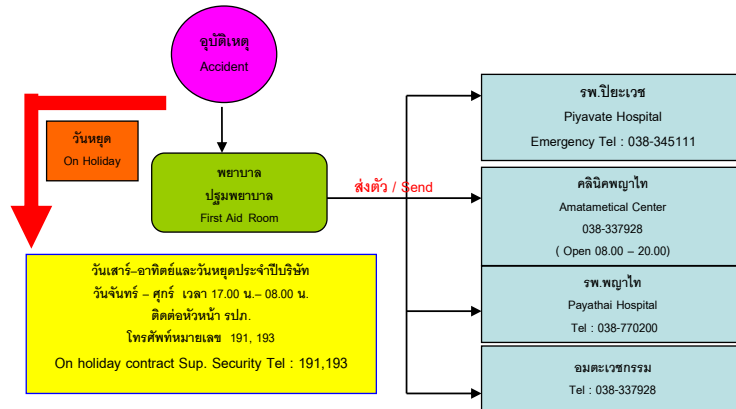
แผ่นที่ 7/7

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 31 ต.ค. 57

ขั้นตอนการนำพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
Transportation Wounded People to Hospital Process

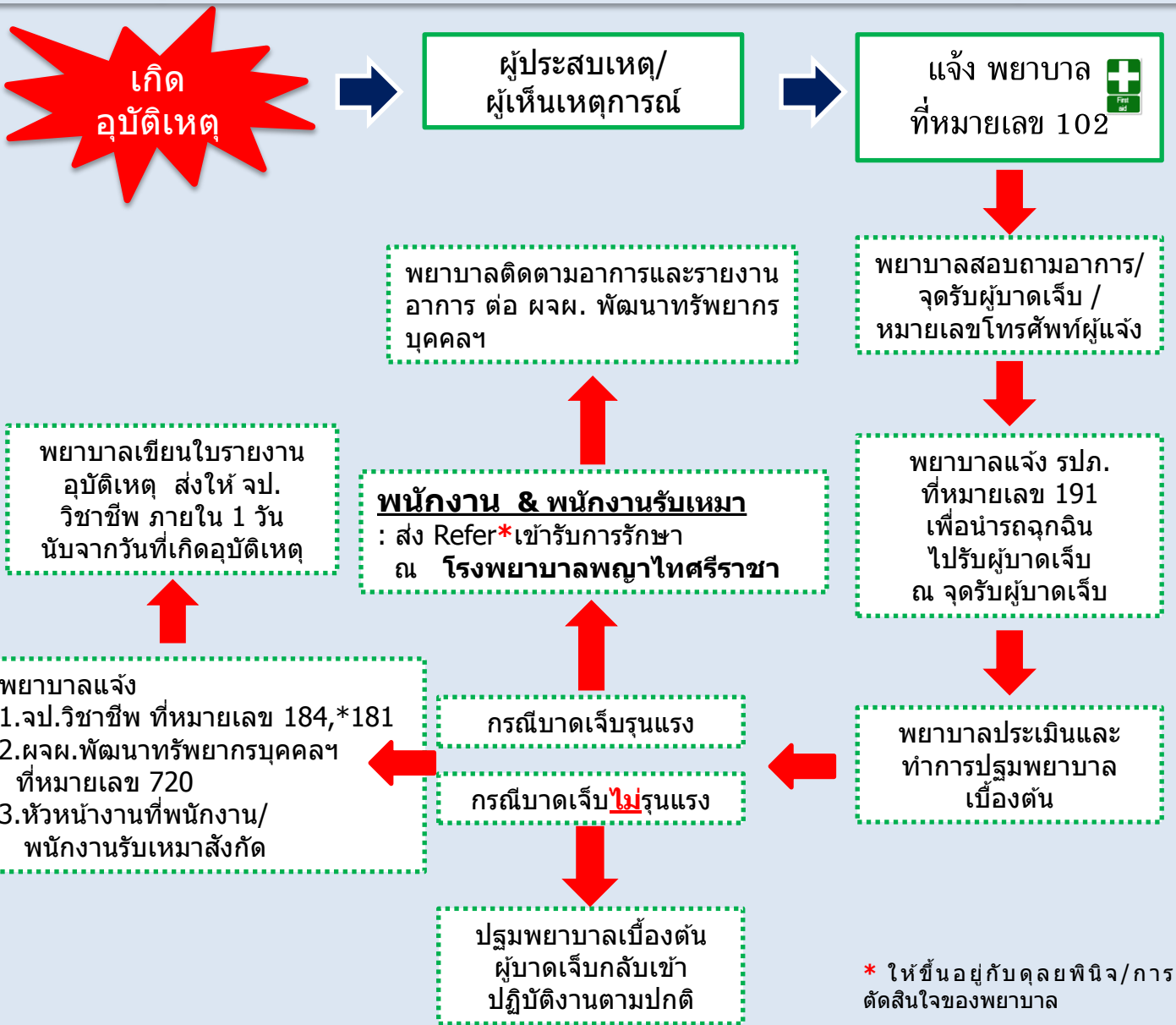


1. รพ.ปิยะเวท บ่อวิน (Piyavate Hospital)
 - เรียกรถฉุกเฉิน Emergency Call Tel : 038-345-111
Tel : 038-345-333
2. สถานพยาบาลอมตะเวชกรรม นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ต.บ่อวิน (Amata City)
Tel : 084-3453412, 038-345347-50
3. รพ.พญาไทศรีราชา (Payathai Hospital)
Tel : 038-317333
4. คลินิกพญาไท (บ่อวิน) Payathai Clinic
Tel : 038-337928 (Open 08.00 - 20.00 P.M.)

เลขที่ผู้ควบคุมเอกสาร

6.36 ขั้นตอนการแจ้งเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
(เวลา 07.00 น. – 20.00 น. มีพยาบาลประจำห้องพยาบาล)



โรงพยาบาล/ สถานพยาบาล	ระยะทาง	เวลาที่ใช้ เดินทาง	หมายเลขโทรศัพท์
โรงพยาบาลพญาไทศรีราชา	31 กม.	48 นาที	038-317333
อมตะเวชกรรม โรงพยาบาล หัวไผ่ขนาดเล็ก	4.1 กม.	11 นาที	092-8899103 038-345847-50

ส่วนบริหารความปลอดภัยฯ (บุคคลที่ติดต่อ : หมายเลขโทรศัพท์)

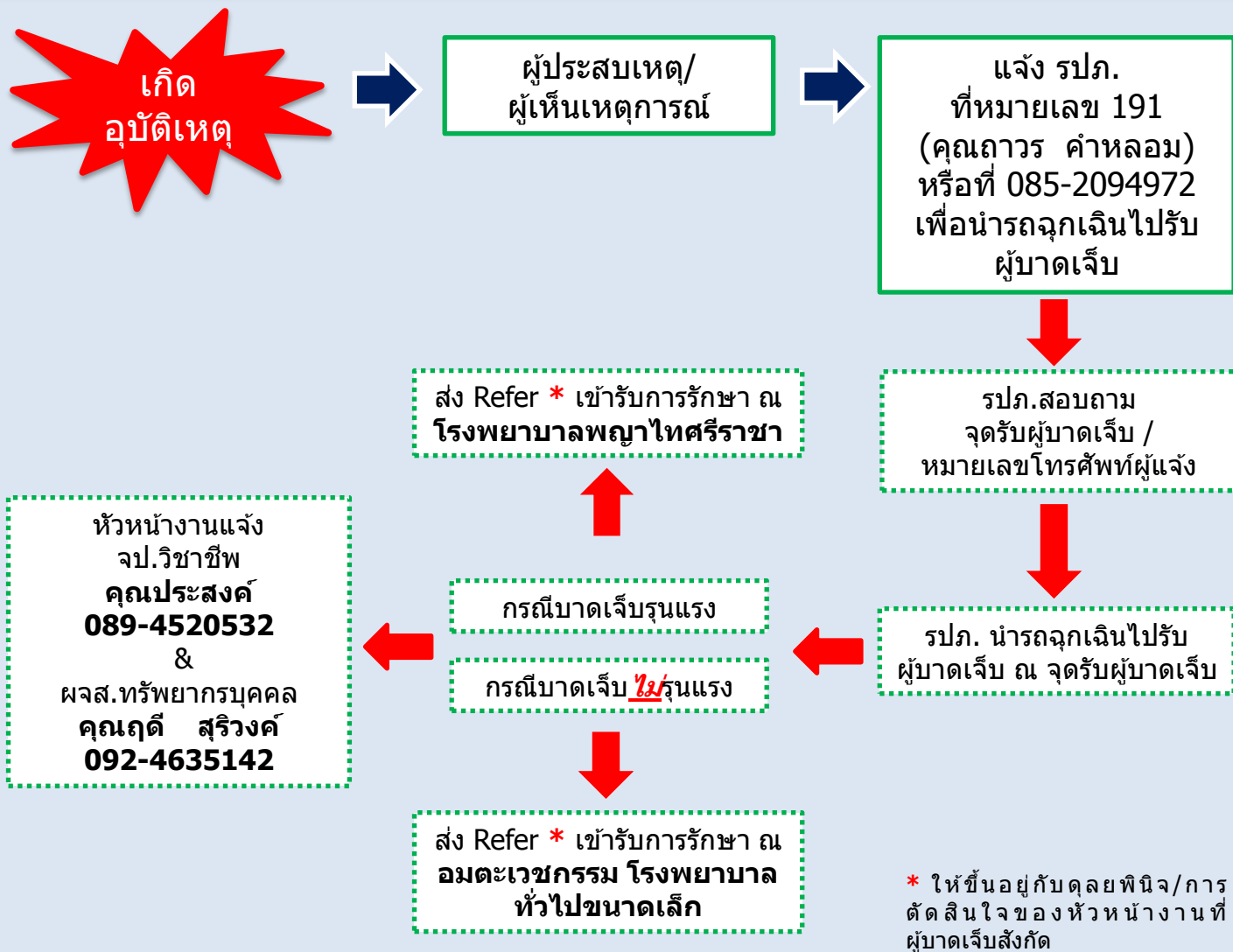
คุณสาโรจน์ บุญมา : 094-4809564 / คุณประสงค์ ว่องวิริพงษ์สิน : 089-4520532

คุณวิมล คำก่อ : 095-7540904

ส่วนทรัพยากรบุคคล

คุณฤดี สุริวงศ์ : 092-4635142 / คุณนาถรณ์ ชัชวาลย์ : 081-7238083

ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
(เวลา 20.00 น. – 07.00 น.)



โรงพยาบาล/ สถานพยาบาล	ระยะทาง	เวลาที่ใช้ เดินทาง	หมายเลขโทรศัพท์
โรงพยาบาลพญาไทศรีราชา	31 กม.	48 นาที	038-317333
อมตะเวชกรรม โรงพยาบาล ทั่วไปขนาดเล็ก	4.1 กม.	11 นาที	092-8899103 038-345847-50

ส่วนบริหารความปลอดภัยฯ (บุคคลที่ติดต่อ : หมายเลขโทรศัพท์)

คุณสาโรจน์ บุญมา : 094-4809564

คุณวิมล คำก่อ : 095-7540904

ส่วนทรัพยากรบุคคล

คุณฤดี สุริวงศ์ : 092-4635142

/ คุณประสงค์ ว่องวิริพงษ์สิน : 089-4520532

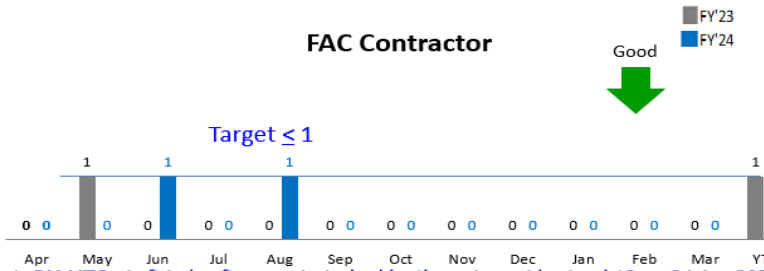
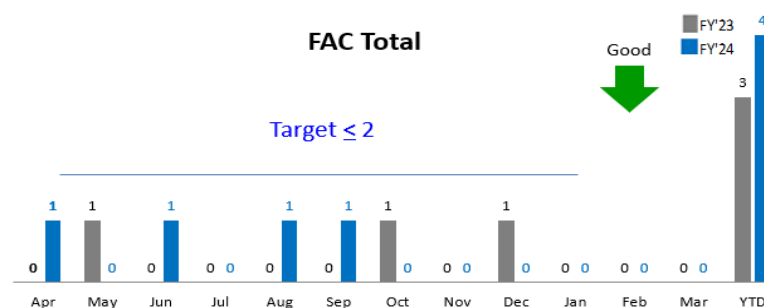
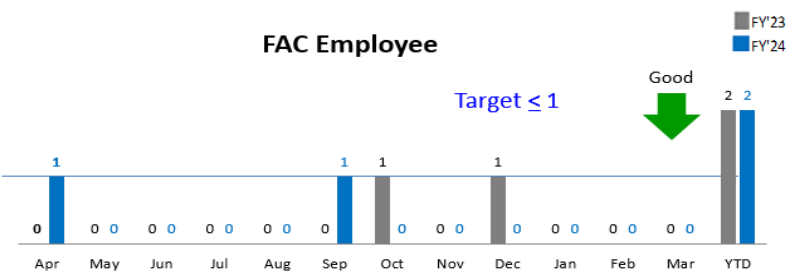
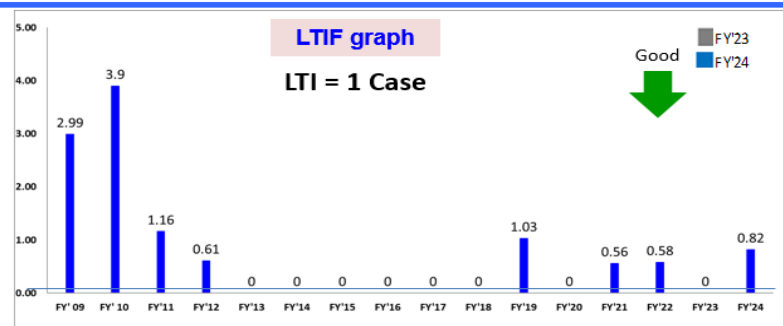
/ คุณวนาภรณ์ ชัชวาลย์ : 081-7238083

6.37 สถิติอุบัติเหตุ ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2566

สถิติการเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566

เดือน	รายละเอียด
กรกฎาคม พ.ศ. 2566	ไม่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น
สิงหาคม พ.ศ. 2566	25/8/2566 มีอุบัติเหตุไม่หยุดงาน 1 ราย
กันยายน พ.ศ. 2566	27/9/2566 มีอุบัติเหตุไม่หยุดงาน 1 ราย
ตุลาคม พ.ศ. 2566	ไม่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น
พฤศจิกายน พ.ศ. 2566	12/11/2566 มีอุบัติเหตุหยุดงาน 1 ราย (7 วัน)
ธันวาคม พ.ศ. 2566	ไม่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น

NTS Incident Performance - FY'24



1. RM.MTC : Left index finger got pinched by the entry guide stand 13 on 24 Apr 2023
2. MT.RM Contractor KKL - FAC : left-hand thumb got pinch 23 Jun 2023
3. MT.Crane Contractor EEC.MTC : Fingers on right hand got press on 25 Aug 2023
4. MT-RM.MTC Left index finger got pinched by pin of brake slide on 27 Sep 2023
5. SM LTI - Forklift crash Motorcycle at Raw Material Yard on 12 Nov 2023

**6.38 รายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ/อุบัติการณ์
ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2566**