


ภาคผนวกที่ 7.23

การรายงานสอบสวนอุบัติการณ์

บริษัทเหล็กสยาม (2001) จำกัด**ใบขออนุมัติใช้เอกสารระบบการจัดการ****ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ****เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติการณ์****รหัสเอกสาร : PM-SE-006**

เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	ออกชุดที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลเริ่มใช้	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
1 ตุลาคม 2554	2	2	9 ตุลาคม 2563		ตัวแทนฝ่ายจัดการ

คู่มือนี้ใช้ในระบบ :-

() ISO 9001 () ISO 14001 (✓) TIS 18001 () ISO/IEC 17025 (✓) ISO 45001 () อื่น ๆ PSM.....

รายการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

ลำดับที่	ออกชุดที่	แก้ไขครั้งที่	อนุมัติใช้วันที่	เลขที่ Document Workflow	หมายเหตุ
1	2	0	24/09/61	29296	-
2	2	1	08/03/62	37547	-
3	2	2	09/10/63	80781	-

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	1/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุ	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลเริ่มใช้	1 ตุลาคม 2554 2 9 ตุลาคม 2563	

ผังขั้นตอนดำเนินการ (Flowchart)

1. การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุ 1.1 ขั้นตอนการแจ้งอุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนดำเนินการ	อ้างอิง/ผู้เกี่ยวข้อง
1. ผู้ประสบเหตุ/พบเห็นเหตุการณ์อุบัติเหตุ	- แจ้งหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา และ จป.ว.ทันที - นำผู้บาดเจ็บปฐมพยาบาลหรือนำส่งสถานพยาบาล โทร 7777 - กรณีต้องการเรียกรถจากสถานพยาบาลทำหลวง โทร *7777	- หัวหน้างาน/ผจผ.ปอ./ จป.ว. - ขั้นตอนการรายงานและ สอบสวนอุบัติเหตุ - ขั้นตอนการติดต่อขอใช้รถรับ-ส่งผู้บาดเจ็บ
2. หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา	- แจ้งผู้จัดการแผนก ผู้จัดการส่วน หรือ คณะจัดการทันทีที่ทราบเหตุการณ์	- ช.สบ./ผสอ./ผจส./ผจผ
3. ช.สบ.	แจ้ง กจญ., รจญ., คณะกรรมการความปลอดภัยสูงสุด	- กจญ., รจญ. - คณะกรรมการความปลอดภัยสูงสุด (ASC)

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	2/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติการณ์	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่	1 ตุลาคม 2554	
	แก้ไขครั้งที่	2	
	วันที่มีผลเริ่มใช้	9 ตุลาคม 2563	

1.2 ขั้นตอนการสอบสวนอุบัติเหต ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนดำเนินการ

อ้างอิง/ผู้เกี่ยวข้อง

1. ผสอ./ผจส./ผจผ.
(ในเวลาทำการปกติ)
หัวหน้ากะ/เจ้าหน้าที่เวร
(นอกเวลาทำการ)

- ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์ที่หน่วยงานทันที

- ผสอ./ผจส./ผจผ.

2. ผสอ./ผจส./ผจผ.

- เรียกผู้ที่เกี่ยวข้องประชุม เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ
แนวทางการแก้ไขและป้องกัน
- สอบสวนหาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ตามแบบ
สอบสวนอุบัติเหต (Power Point) ที่ ASSC-SOA-
II กำหนด
- รายงานเบื้องต้นให้กกจ.ทราบ ภายใน 7 วัน เมื่อ
ได้รับรายงาน
- สรุปรายงานเบื้องต้น เพื่อรายงานในที่ประชุม
Weekly รับทราบ
- ทบทวนหรือประเมินความเสี่ยงใหม่ และกำหนด
รายการที่ดำเนินการแก้ไข ป้องกัน ผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่
เกี่ยวข้องทุกเดือนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 1 ปี และ
ให้ระบุไว้ในแผนงานด้านอาชีวอนามัยและความ
ปลอดภัยประจำปี

- ผสอ./ผจส./ผจผ./วศ./
ผจผ.ปอ./จป.ว.
- ผู้ประสบเหตุ
- ผู้เห็นเหตุการณ์

3. จป.ว.

- นำรายงานแบบสอบสวน (Power Point) จัดเก็บไว้
ในระบบ Database ของบริษัท
(\\172.31.80.3\Weekly_SISCO\SISCO
Management\3.Monthly\14.Incident Report)

- จป.ว.

ต่อหน้าถัดไป

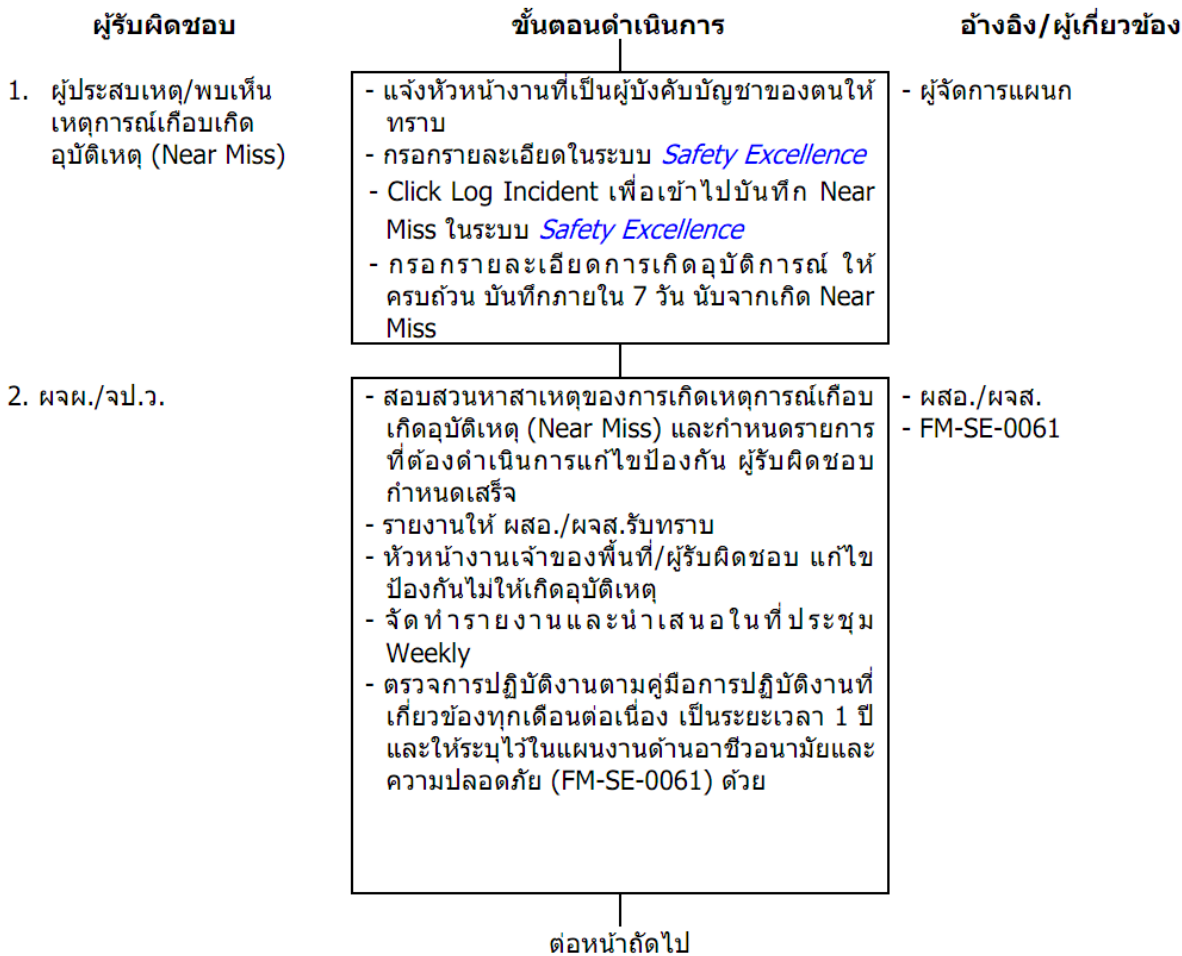
เอกสารระบบการจัดการ

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	3/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติการณ์	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่	1 ตุลาคม 2554	
	แก้ไขครั้งที่	2	
	วันที่มีผลเริ่มใช้	9 ตุลาคม 2563	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนดำเนินการ ต่อจากหน้าที่แล้ว	อ้างอิง/ผู้เกี่ยวข้อง
4. คณะจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานอุบัติการณ์ในรายงานประชุม Weekly โดยพิจารณารายละเอียด ของ อุบัติการณ์ สาเหตุ และการดำเนินการ แก้ไข ป้องกันเพิ่มเติม - ติดตามผลและดำเนินการแก้ไขตามแผนงาน ในที่ประชุม Weekly จนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ 	- ผสอ./ผจส./ผจผ.ปอ./จป.ว.
5. ผู้จัดการส่วน (ของ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ แก้ไขป้องกัน)	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการแก้ไข ป้องกัน จนกว่าแล้วเสร็จ โดยระบุวันที่เสร็จให้ เรียบร้อย 	
6. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) /คณะกรรมการ ดำเนินงานด้านความปลอดภัย ประจำส่วน (DIC)	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความคืบหน้า/สรุปการดำเนินการแก้ไข ป้องกัน ในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย และคณะกรรมการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัยประจำส่วน (DIC) ประจำเดือน - พิจารณารายละเอียดของอุบัติการณ์ สาเหตุ และการดำเนินการแก้ไข ป้องกัน เพิ่มเติม - รายงานผลการดำเนินงานในที่ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ระดับบริษัท (PIC) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผสอ./ผจส./ผจผ./วศ./ ผจผ.ปอ./จป.ว. - รายงานการประชุม คปอ./ DIC
7. ช.สบ.	แจ้ง กจญ., รจญ., คณะกรรมการความปลอดภัย สูงสุด	<ul style="list-style-type: none"> - กจญ., รจญ. - คณะกรรมการความ ปลอดภัยสูงสุด (ASC)
8. คณะกรรมการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัย ระดับบริษัท (PIC)	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาผลการแก้ไขและขยายผลอุบัติเหต - รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม คณะอนุกรรมการความปลอดภัย ด้านการ สังเกตการณ์ความปลอดภัย และด้านการ สอบสวนอุบัติการณ์ (ASSC SOA-II) 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแต่งตั้ง PIC - คณะอนุกรรมการความ ปลอดภัยด้านการสังเกต การณ์ความปลอดภัย และ ด้านการสอบสวนอุบัติการณ์ (ASSC SOA-II)

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	4/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติการณ์	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลเริ่มใช้	1 ตุลาคม 2554 2 9 ตุลาคม 2563	

2. การรายงาน สอบสวนเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss)



ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	5/12
เรื่อง : การรายงาน สบสวนอุบัติเหตุ	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่	1 ตุลาคม 2554	
	แก้ไขครั้งที่	2	
	วันที่มีผลเริ่มใช้	9 ตุลาคม 2563	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนดำเนินการ ต่อจากหน้าที่แล้ว	อ้างอิง/ผู้เกี่ยวข้อง
3. คณะจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานการเกิดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) ในรายงานประชุม Weekly โดยพิจารณาสาเหตุ และการดำเนินการ แก้ไข ป้องกันเพิ่มเติม รวมถึงการขยายผล - ติดตามผลและดำเนินการแก้ไขตามแผนงาน ในที่ประชุม Weekly จนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ 	- ผสอ./ผจส./ผจผ.ปอ./จป.ว.
4. ผู้จัดการส่วน (ของ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ แก้ไขป้องกัน)	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการแก้ไข ป้องกัน จนกว่าแล้วเสร็จ โดยระบุวันที่เสร็จให้เรียบร้อย 	- รายงานประชุม Weekly
5. คณะกรรมการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัยประจำส่วน (DIC)	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความคืบหน้า/สรุปการดำเนินการแก้ไข ป้องกัน ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัยประจำส่วน (DIC) ประจำเดือน - รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยระดับบริษัท (PIC) 	<ul style="list-style-type: none"> - DIC Report - เลขานุการ DIC
6. คณะกรรมการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย ระดับ บริษัท (PIC)	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาผลการแก้ไขและการขยายผล เพื่อป้องกันการเกิดเป็นอุบัติเหตุ หรือเกิดกับหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะความเสี่ยงที่คล้ายกัน - รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม คณะกรรมการความปลอดภัยด้านการสังเกตการณ์ความปลอดภัย และด้านการสอบสวนอุบัติเหตุ (ASSC SOA-II) 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแต่งตั้ง PIC - คณะอนุกรรมการความปลอดภัยด้านการสังเกตการณ์ความปลอดภัย และด้านการสอบสวนอุบัติเหตุ (ASSC SOA-II)

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	6/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุ	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่	1 ตุลาคม 2554	
	แก้ไขครั้งที่	2	
	วันที่มีผลเริ่มใช้	9 ตุลาคม 2563	

วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อหาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ (อุบัติเหตุ อัคคีภัย และเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ) พร้อมกำหนดการดำเนินการแก้ไข ป้องกัน มิให้เกิดขึ้นอีก

นโยบาย (Policy)

คู่มือระบบการจัดการ ข้อ 10.2.1 การสอบสวนอุบัติเหตุ

คู่มือการจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต ข้อ 11 การสอบสวนอุบัติเหตุ

ขอบข่าย (Application Range)

ใช้ในการรายงาน สอบสวนหาสาเหตุ และกำหนดการดำเนินการแก้ไข ป้องกัน อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น โดยภายในบริษัท เหล็กสยาม (2001) จำกัด พิจารณารายงาน ดังนี้

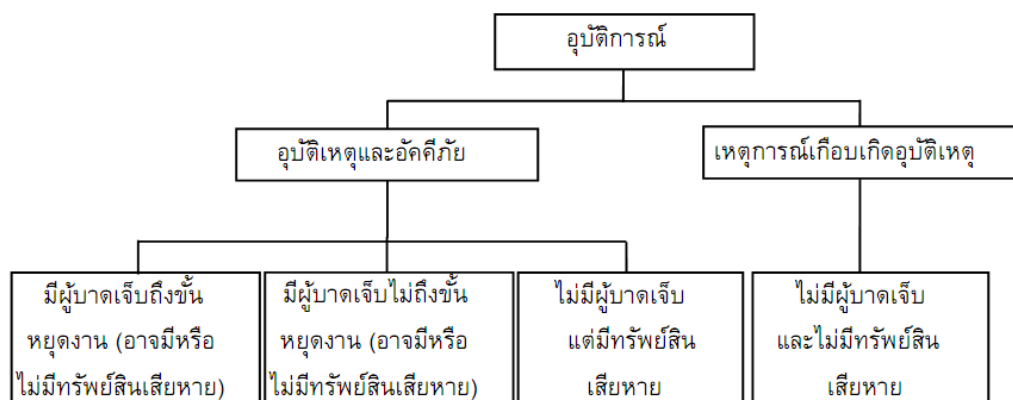
- อุบัติเหตุ : เมื่อมีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้นแล้ว และทำให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน
- อัคคีภัย : เมื่อมีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้น ซึ่งเกิดจากเพลิงไหม้ และมีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงในการระงับเหตุ
- เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ : เมื่อมีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้นแล้ว และทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือทรัพย์สินเกือบเสียหาย

คำศัพท์และนิยาม (Terms and definitions)

- อุบัติเหตุ (Incident) หมายถึง สถานการณ์ ที่อาจจะ หรือ ก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และ เป็นเหตุ นำไป สู่ การเกิด อุบัติ เหตุ (Accident) หรือ เกือบ จะเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) ซึ่งสามารถแบ่งประเภทของการบาดเจ็บ และทรัพย์สินเสียหายได้ตามผังด้านล่าง
- อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือไม่ทราบล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน
- อัคคีภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดจากเพลิงไหม้ และทำให้ทรัพย์สินเสียหาย หรือมีผู้ได้รับอันตราย
- เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเกือบจะได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต และ/หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน รวมถึง ความสูญเสียที่เกิดต่อสภาพแวดล้อม และ/หรือ สังคมด้วย
- ผลิตภัณฑ์ หมายถึง วัตถุดิบ วัสดุ/อุปกรณ์ช่วยในการผลิต สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูป

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	7/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุ	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่	1 ตุลาคม 2554	
	แก้ไขครั้งที่	2	
	วันที่มีผลเริ่มใช้	9 ตุลาคม 2563	

ASSC SOA-II	หมายถึง คณะอนุกรรมการความปลอดภัย ด้านการสังเกตการณ์ความปลอดภัย และด้านการสอบสวนอุบัติเหตุ
PIC	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ระดับบริษัท
DIC	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ประจำส่วน
คปอ.	หมายถึง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ระบบ <i>Safety Excellence</i>	หมายถึง ระบบโปรแกรมการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลอุบัติเหตุของบริษัท
จป.ว.	หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ



เอกสารแนบ (Attachment Papers)

-

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

PM-QM-005	:	การสื่อสาร การมีส่วนร่วม และการให้คำแนะนำปรึกษา
FM-SE-0061	:	แผนงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
แบบ สปร.๕	:	แบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือประสบอันตรายจากการทำงาน
แบบ กท.16	:	แบบแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยและคำร้องขอรับเงินทดแทน (กท. 16) / แบบสอบสวนอุบัติเหตุ (Power Point) ตามที่ ASSC-SOA-II กำหนด

ขั้นตอนการรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการติดต่อขอใช้รถรับ-ส่ง ผู้บาดเจ็บ

Law-Envi-0012 : พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	8/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุ	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลเริ่มใช้	1 ตุลาคม 2554 2 9 ตุลาคม 2563	

ขั้นตอนการดำเนินการ (Procedure Standards)

1.การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุ

1.1 ขั้นตอนการแจ้งอุบัติเหตุ

1.1.1 ผู้ประสบเหตุ/พบเห็นเหตุการณ์อุบัติเหตุ

1.1.1.1 แจ้งหัวหน้างาน หรือ ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบริหารความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และ จป.ว.ทราบทันที เบอร์ภายใน 800, 810, 812

1.1.1.2 กรณีมีผู้บาดเจ็บ ให้ผู้ที่ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยชีวิต (CPR) ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับผู้บาดเจ็บ หรือนำส่งสถานพยาบาล โดยโทรแจ้งส่วนทรัพยากรบุคคล เบอร์ภายใน 7777 เพื่อนำรถฉุกเฉินไปรับยังจุดรับผู้บาดเจ็บของแต่ละพื้นที่ แล้วนำส่งสถานพยาบาล/โรงพยาบาล โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการติดต่อขอใช้รถรับ - ส่ง ผู้บาดเจ็บ

1.1.2 หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา แจ้งโดยวาจา/โทรศัพท์ ให้ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการส่วนอาวุโส ผู้จัดการส่วน ช.สบ.หรือ คณะจัดการ ทันทีที่ทราบเหตุการณ์

1.1.3 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ - โรงงานสระบุรี (ช.สบ.) แจ้งกรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ และคณะกรรมการความปลอดภัยสูงสุด (ASC)

1.2 ขั้นตอนการสอบสวนอุบัติเหตุ

1.2.1 ผู้จัดการส่วนอาวุโส ผู้จัดการส่วน และผู้จัดการแผนก และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.2.1.1 ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์ที่โรงงานทันที โดยให้สถานที่เกิดเหตุคงสภาพหลังการเกิดอุบัติเหตุมากที่สุด

กรณีนอกเวลาทำการ (17:00 - 08:00 น.)/วันหยุดเสาร์ อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)

หัวหน้ากะ/เจ้าหน้าที่เวร

1.2.1.2 ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์ที่โรงงานทันที โดยให้สถานที่เกิดเหตุคงสภาพหลังเกิดอุบัติเหตุมากที่สุด

1.2.1.3 สรุปผลการตรวจสอบให้พื้นที่รับทราบทันทีในวันทำการ

1.2.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยนำรายงานสอบสวนอุบัติเหตุ (Power point) ไปเก็บในระบบ Database ของ บริษัทฯ (\\172.31.80.3\\Weekly_SISCO\\SISCO Management\\3.Monthly\\14.Incident Report)

เอกสารระบบการจัดการ

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	9/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุ	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่	1 ตุลาคม 2554	
	แก้ไขครั้งที่	2	
	วันที่มีผลเริ่มใช้	9 ตุลาคม 2563	

1.2.3 ผู้จัดการส่วนอาวุโส/ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการแผนก

- 1.2.3.1 เรียกผู้ที่เกี่ยวข้องประชุม เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางการแก้ไขและป้องกัน
- 1.2.3.2 สอบสวนหาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ/ตามหลักการสอบสวนที่ ASSC-SOA-II กำหนด ให้ครบถ้วน ภายในเวลาตามข้อกำหนดข้อ 1.2.3.7
- 1.2.3.3 รายงานเบื้องต้นให้กจก.ทราบ ภายใน 1 วัน เมื่อได้รับรายงาน
- 1.2.3.4 สรุปรายงานเบื้องต้น เพื่อรายงานในที่ประชุม Weekly รับทราบ
- 1.2.3.5 ทบทวนหรือประเมินความเสี่ยงใหม่และพิจารณากำหนดรายการที่ดำเนินการแก้ไข ป้องกัน ที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดเสร็จในแต่ละมาตรการลงใน
- 1.2.3.6 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 1 ปี และให้ระบุไว้ในแผนงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยประจำปี (FM-SE-0061)
- 1.2.3.7 การสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการป้องกันแก้ไข ดังนี้
 - 1) เกิดอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงาน/มีการปฐมพยาบาล (First Aid Case) เสร็จภายใน 7 วัน
 - 2) เกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน ตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (LTI) เสร็จภายใน 3 วัน หรือกรณีมีหน่วยงานสอบสวนจากภายนอกให้ขยายระยะเวลาตามผลวิเคราะห์ของทีมสอบสวนจากภายนอก
 - 3) เกิดอุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิต (Fatal) เสร็จภายใน 3 วัน
 - 4) ในกรณีที่ต้องมีการยื่นเอกสารให้กับกองทุนเงินทดแทน ให้ จป.ว. ส่งรายงานอุบัติเหตุ ส่งให้กับส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อทำรายงาน กท.16

หมายเหตุ :**1. เมื่อเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิต**

- 1.1 ส่วนทรัพยากรบุคคล ต้องเข้าแจ้งความทันที ที่สถานีตำรวจที่อยู่ในเขตพื้นที่ ที่เสียชีวิต
- 1.2 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ - โรงงานสระบุรี (ช.สบ.) แจ้งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสระบุรี ในทันทีที่ทราบ โดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีรายละเอียดพอสมควร
- 1.3 การเข้าตรวจพื้นที่ เกิดเหตุเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและอยู่ในเหตุการณ์ให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- 1.4 จัดตั้งทีมสอบสวนอุบัติเหตุ ภายใน 24 ชั่วโมง และสรุปผลการสอบสวนเพื่อแนบเอกสารส่งราชการ ภายใน 7 วัน ดังนี้
 - กท.16 ต่อประกันสังคม โดยต้องแนบใบรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ
 - ส่งแบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือการประสบอันตรายจากการทำงาน (แบบ สปร. ๕) ต่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 - ส่งสำเนาหนังสือ กท.16 แจ้งต่อพนักงานความปลอดภัย สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสระบุรี
 - ส่งหนังสือแจ้งกรมโรงงาน (พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 มาตรา 34) กรณีตาย/เจ็บป่วย/บาดเจ็บร้ายแรง (หยุดงานเกิน 72 ชม.) ภายใน 3 วัน และกรณีเกิดอุบัติเหตุต้องหยุดดำเนินการเกินกว่า 7 วัน ให้ทำหนังสือแจ้งกรมโรงงานภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ(อ้างอิง พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 มาตรา 34)

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	10/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุ	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่	1 ตุลาคม 2554	
	แก้ไขครั้งที่	2	
	วันที่มีผลเริ่มใช้	9 ตุลาคม 2563	

2. เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องหยุดผลิตหรือมีบุคคลประสบอันตรายหรือได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากเพลิงไหม้การระเบิด สารเคมีรั่วไหล หรืออันตรายร้ายแรงอื่น

- 2.1 ส่วนทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้งต่อพนักงานความปลอดภัย สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสระบุรี ในทันทีทราบโดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีรายละเอียดพอสมควร
- 2.2 จัดตั้งทีมสอบสวนอุบัติเหตุ ภายใน 24 ชั่วโมง และสรุปผลการสอบสวนเพื่อแนบส่งราชการ
- 2.3 เอกสารส่งราชการภายใน 7 วัน ดังนี้
 - กท. 16 ต่อประกันสังคม โดยต้องแนบใบรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ กรณีที่ต้องมีการเรียกร้องกองทุนเงินทดแทน
 - ส่งแบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือการประสบอันตรายจากการทำงาน (แบบ สปร. ๕) ต่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 - ส่งสำเนาหนังสือ กท. 16. แจ้งต่อพนักงานความปลอดภัย สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

3. เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีผู้ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

- 3.1 จัดตั้งทีมสอบสวนอุบัติเหตุ ภายใน 24 ชั่วโมง และสรุปผลการสอบสวนเพื่อแนบส่งราชการ
- 3.2 เอกสารส่งราชการภายใน 7 วัน ดังนี้
 - กท. 16 ต่อประกันสังคม โดยต้องแนบใบรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ
 - ส่งแบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือการประสบอันตรายจากการทำงาน (แบบ สปร. ๕) ต่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 - ส่งสำเนาหนังสือ กท. 16. แจ้งต่อพนักงานความปลอดภัย สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1.2.4 คณะจัดการ

- 1.2.4.1 พิจารณารายงานอุบัติเหตุในรายงานประชุม Weekly โดยพิจารณารายละเอียด ของอุบัติเหตุ สาเหตุ และการดำเนินการ แก้ไข ป้องกันเพิ่มเติม
- 1.2.4.2 ติดตามผลและการดำเนินการแก้ไขตามแผนงานในที่ประชุม Weekly จนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ
- 1.2.4.3 เมื่อคณะจัดการพิจารณารายละเอียด และมีมติเห็นชอบ

เอกสารระบบการจัดการ

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	11/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุ	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่	1 ตุลาคม 2554	
	แก้ไขครั้งที่	2	
	วันที่มีผลเริ่มใช้	9 ตุลาคม 2563	

1.2.5 ผู้จัดการส่วน (ของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขป้องกัน)

- 1.2.5.1 กำหนดให้ผู้จัดการแผนก หรือ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข ป้องกันอุบัติเหตุในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยระบุวันที่เสร็จให้เรียบร้อย
- 1.2.5.3 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายการที่ดำเนินการแก้ไข ป้องกันในรายงานอุบัติเหตุ ซึ่งอาจจะต้องแก้ไขหรือ ยกเลิกแผนนั้น หรือต้องเลื่อนกำหนดเสร็จออกไป ให้บันทึกเหตุผลและการแก้ไขไว้ใน รายงานการประชุม Weekly และ/หรือ รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)
- 1.2.5.4 กรณีเกิดอุบัติเหตุหรืออัตราย ถ้าไม่มี คู่มือขั้นตอนดำเนินการ คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการทำงานรองรับ ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการทำงาน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดขึ้นอีก
- 1.2.5.5 ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการแก้ไขป้องกัน จนกว่าแล้วเสร็จ

1.2.6 คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)/ คณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำส่วน (DIC)

- 1.2.6.1 ติดตามความคืบหน้า/สรุปการดำเนินการแก้ไขป้องกัน ในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย และคณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำส่วน (DIC) ประจำเดือน
- 1.2.6.2 พิจารณารายละเอียดของอุบัติเหตุ สาเหตุ และการดำเนินการแก้ไข ป้องกัน เพิ่มเติม
- 1.2.6.3 รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ระดับบริษัท (PIC)

1.2.7 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ - โรงงานสระบุรี (ข.สบ.)

รายงานผลการแก้ไข ป้องกัน รวมถึงการขยายผลให้ กรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่, คณะกรรมการความปลอดภัยสูงสุด รับทราบ

1.2.8 คณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ระดับบริษัท (PIC)

- 1.2.8.1 พิจารณาผลการแก้ไขและขยายผลอุบัติเหตุ
- 1.2.8.2 รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยด้านการสังเกตการณ์ความปลอดภัย และด้านการสอบสวนอุบัติเหตุ (ASSC SOA-II)

เอกสารระบบการจัดการ

ประเภท : คู่มือขั้นตอนดำเนินการ	รหัสเอกสาร	ออกชุดที่	หน้า
	PM-SE-006	2	12/12
เรื่อง : การรายงาน สอบสวนอุบัติเหตุการ	เริ่มใช้ครั้งแรกวันที่	1 ตุลาคม 2554	
	แก้ไขครั้งที่	2	
	วันที่มีผลเริ่มใช้	9 ตุลาคม 2563	

ข. การรายงาน สอบสวนเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss)

1. ผู้ประสบเหตุ/พบเห็นเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss)

- แจ้งหัวหน้างานที่เป็นผู้บังคับบัญชาของตนให้ทราบ
- กรอกรายละเอียดในระบบ *Safety Excellence*
- Click Log Incident เพื่อเข้าไปบันทึก Near Miss ในระบบ *Safety Excellence*
- กรอกรายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ ให้ครบถ้วน

2. ผู้จัดการแผนก และ/หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับวิชาชีพ

- สอบสวนหาสาเหตุของการเกิดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) และกำหนดรายการที่ต้องดำเนินการแก้ไข ป้องกัน ผู้รับผิดชอบ
- รายงานให้ผู้จัดส่วนอาวุโส ผู้จัดการส่วน รับทราบ
- จัดทำรายงานและนำเสนอในที่ประชุม Weekly
- หัวหน้างานเจ้าของพื้นที่/ผู้รับผิดชอบ พิจารณารายละเอียดของอุบัติเหตุ และดำเนินการแก้ไข ป้องกัน ดังนี้
 1. กรณีเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุอยู่ในความรับผิดชอบ มอบหมายให้ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการหาสาเหตุและกำหนดแนวทางการแก้ไข ป้องกัน
 2. กรณีเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุไม่อยู่ในความรับผิดชอบ แจ้งให้ผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กำหนด ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการหาสาเหตุและกำหนดแนวทางการแก้ไข ป้องกันต่อไป
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนต่อเนื่อง เป็นระยะเวลา 1 ปี และให้ระบุไว้ในแผนงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยด้วย

3. คณะจัดการ

- พิจารณารายงานการเกิดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) ในรายงานประชุม Weekly โดยพิจารณารายละเอียดของอุบัติเหตุ สาเหตุ และการดำเนินการ แก้ไข ป้องกันเพิ่มเติม รวมถึงการขยายผล
- ติดตามผลและดำเนินการแก้ไขตามแผนงานในที่ประชุม Weekly จนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ

4. ผู้จัดการส่วน (ของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขป้องกัน)

- ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการแก้ไขป้องกัน จนกว่าแล้วเสร็จ โดยระบุวันที่เสร็จให้เรียบร้อย

5. คณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำส่วน (DIC)

- ติดตามความคืบหน้า/สรุปการดำเนินการแก้ไขป้องกัน ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำส่วน (DIC) ประจำเดือน
- รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ระดับบริษัท (PIC)

6. ประธานคณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ระดับบริษัท (PIC)

- พิจารณาผลการแก้ไขและขยายผลเพื่อป้องกันการเกิดเป็นอุบัติเหตุ หรือเกิดกับหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะความเสี่ยงที่คล้ายกัน
- รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยด้านการสังเกตการณ์ความปลอดภัย และด้านการสอบสวนอุบัติเหตุ (ASSC SOA-II)

ภาคผนวกที่ 7.24

บันทึกสถิติอุบัติเหตุ ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน 2567

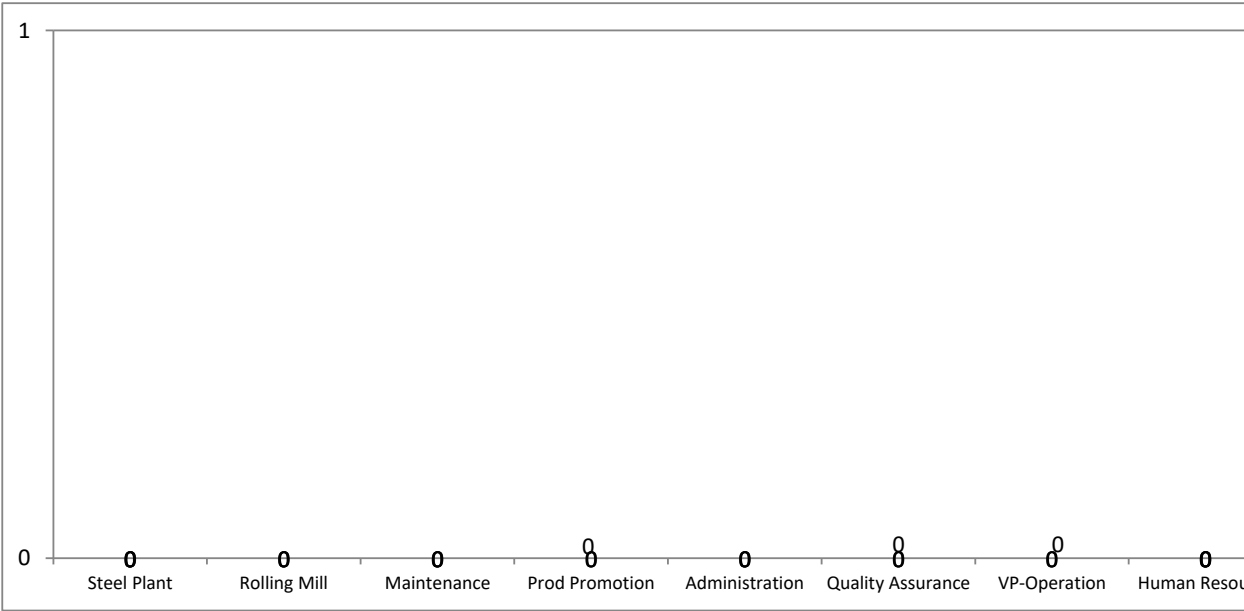
บันทึกสถิติอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ ระหว่างเดือน มกราคม-มิถุนายน 2567

สถิติการเกิดอุบัติเหตุ

วันที่ 01/01/2024 ถึงวันที่ 30/6/2024 ผู้ประสบเหตุ ทั้งหมด ค้นหา

สถิติการเกิดอุบัติเหตุ พนักงาน และผู้รับเหมา							
Dept.	Accident			Fire			
	Major	Minor	Property Damage	Major	Minor	Property Damage	No Major No Minor
Steel Plant	0	0	0	0	0	0	0
Rolling Mill	0	0	0	0	0	0	0
Maintenance	0	0	0	0	0	0	0
Prod Promotion	0	0	0	0	0	0	0
Administration	0	0	0	0	0	0	0
Quality Assurance	0	0	0	0	0	0	0
VP-Operation	0	0	0	0	0	0	0
Human Resource	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0

มกราคม-มิถุนายน 2567 ไม่มีอุบัติเหตุจากการทำงาน



ภาคผนวกที่ 7.25

แผนงานฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 2567

Emergency Drill Plan of 2024

[illegible]

เงินต้น	30000
ค่าวิทยากร	25000
ค่าเครื่องดื่ม	3000
ค่าขนม	1800
ค่าน้ำแข็ง	200
	30000
	0

ภาคผนวกที่ 7.26

การจัดสวัสดิการให้กับพนักงาน

ประชาสัมพันธ์ : เอกสารใบรับรองยอดเงินสมาชิก

MFC

ประชาสัมพันธ์

ใบรับรองยอดเงินสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

• ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 •

ขอให้พี่ๆพนักงานที่ยังคงเป็น

สมาชิกกองทุนฯ

มาติดต่อรับใบรับรองยอดเงิน

ได้ที่ HR นะคะ



ประชาสัมพันธ์ : การตรวจสอบข้อมูลค่ารักษาพยาบาล

การตรวจสอบข้อมูลค่ารักษาพยาบาล
พนักงานและครอบครัว
(ส่วนเงินจากประกัน และเบิกค่าใช้จ่ายอื่น)

เว็บหน้าแดง (172.31.80.2)

1.คลิกเมนูคำว่า ส่วนทรัพยากรบุคคล

2.คลิกเมนูคำว่า ค่ารักษาพยาบาล

วิธีดูรหัสพนักงาน
ข้อมูลการเบิกและยอดค่ารักษาพยาบาล

4.คลิกเพื่อดูรายละเอียดการเบิก (จะจพจวนเงิน)

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณกนกเกียรติ์ ว. โทร 726

การเบิกค่ารักษาพยาบาลระบบเก่า
พนักงานไม่สามารถตรวจสอบข้อมูล
การเบิก หรือ ยอดคงเหลือไม่ได้

การเบิกค่ารักษาพยาบาลระบบใหม่
พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูล
การเบิก หรือ ยอดคงเหลือได้

Employee Relations & Activity



ประชาสัมพันธ์ : TCOC ช่องทางร้องเรียนการกระทำผิดจรรยาบรรณ (Hot Line)

LINE SISCO HR News (During 15-22 Feb 23)



Banner at 5 places



Kanyarat W. 22/2/2023

ประชาสัมพันธ์ : เรื่อง การเปลี่ยนสถานพยาบาล มกราคม ปี 2566

โอกาสสุดท้าย! 

อย่าลืม ใช้สิทธิเปลี่ยนโรงพยาบาล
ก่อน 31 มีนาคม 2566

ผู้ประกันตน มาตรา 33 และมาตรา 39
สามารถเปลี่ยนโรงพยาบาลใหม่ได้ปีละ 1 ครั้ง


4 ช่องทางแจ้งเปลี่ยนโรงพยาบาล

- เว็บไซต์
สำนักงานประกันสังคม
www.sso.go.th
- สำนักงานประกันสังคม
ทุกแห่งทั่วประเทศ
ยื่นแบบ สปส.9-02
- แอปพลิเคชัน
SSO Connect
- Line สำนักงาน
ประกันสังคม
@ssothai

สำนักงานประกันสังคมทุกแห่งทั่วประเทศ
ตรวจสอบรายชื่อโรงพยาบาลได้ที่ www.sso.go.th

สอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติม
สายด่วน 1506
24 ชั่วโมง

www.sso.go.th @ssothai

ผู้ประกันตนที่อยากแจ้งเปลี่ยนโรงพยาบาล
แต่ไม่รู้จะเปลี่ยนยังใง...ช่องทางไหน?
สิทธิเปลี่ยนโรงพยาบาลปีละ 1 ครั้ง
แจ้งเปลี่ยนได้ 4 ช่องทางดังนี้
☆ เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม
www.sso.go.th
☆ แอปพลิเคชัน SSO Connect
☆ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/
จังหวัด/สาขาทุกแห่งทั่วประเทศ
☆ Line สำนักงานประกันสังคม
สะดวกสุดฯ ใช้เพียงเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ก่อน 31 มีนาคม 2566 เท่านั้น
สามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติม คลิก 
<https://bit.ly/2Xt8zLz>

**ประชาสัมพันธ์ : เรื่องการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2566
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ MFC กลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย)
ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 15.30 – 17.30 น.**


กรณีที่สมาชิกประสงค์เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าประชุมผ่าน WebEx
ตามรายละเอียดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2566 ดังนี้
วัน : วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566
เวลา : 15.30 – 17.30 น.
สถานที่ : สำนักงาน SISCO ห้อง Room 3


โดยเชิญชวนให้เข้าประชุม ณ ห้องประชุมตามข้างต้น
ซึ่งจะต่อสัญญาณมาที่ WebEx 25120257662@tsth.webex.com หรือผ่านลิงค์
<https://tsth.webex.com/tsth/j.php?MTID=mf375109dc9519198ba2b573aec79fcbd>

กรณีที่สมาชิกไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมสามารถมอบอำนาจให้แก่ คุณสุบดินทร์ ณ หนองคาย
คณะกรรมการกองทุนของบริษัทเป็นตัวแทนได้

โดยกรอกแบบฟอร์มตอบรับ/มอบอำนาจ ติดต่ได้ที่ กันยารัตน์ ว. เพื่อกกรอกแบบฟอร์มตอบรับ/มอบอำนาจ
ภายในวันนี้ 17.00 น.

ประชาสัมพันธ์ : รับสมัครทุนบุตรพนักงาน "ทุนเพชรน้ำหนึ่งปีที่ 11"





"ทุนเพชรน้ำหนึ่งปีที่ 11"

เปิดรับสมัครขอรับทุนการศึกษาบุตรพนักงาน ประจำปี 2566

คุณสมบัติของบุตรพนักงานที่สมัครขอรับทุน


- เป็นบุตรพนักงาน รวมถึงบุตรบุญธรรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- กำลังศึกษาระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา ปวช. หรือ ปวส.
- มีผลการเรียนของปีการศึกษาก่อนที่จะขอรับทุน "ทุกเทอม" ไม่ต่ำกว่าดังนี้

ระดับประถมศึกษา (ป.1 – ป.6)	เกรดเฉลี่ยทุกเทอม ต้องไม่น้อยกว่า 3.70	ทุนละ 3,000 บาท
ระดับมัธยมศึกษา (ม.1 – ม.6)	เกรดเฉลี่ยทุกเทอม ต้องไม่น้อยกว่า 3.50	ทุนละ 3,500 บาท
ระดับ ปวช. (ปวช.1-3)	เกรดเฉลี่ยทุกเทอม ต้องไม่น้อยกว่า 3.25	ทุนละ 4,000 บาท
ระดับ ปวส. (ปวส.1-2)	เกรดเฉลี่ยทุกเทอม ต้องไม่น้อยกว่า 3.25	ทุนละ 4,500 บาท

หลักเกณฑ์การสมัครขอรับทุน

- ใบสมัครขอรับทุนตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ
- สำเนาทะเบียนสมรสของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สูติบัตร หรือหนังสือรับรองบุตร
- สำเนาใบรับรองผลการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- หลักฐานอื่นๆที่แสดงถึงความสามารถด้านการเรียน

****หมายเหตุ** พนักงานต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
มีสิทธิขอรับทุนได้ครอบครัวละไม่เกิน 2 คน



ปิดรับสมัครภายใน
วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

อัปเดตข้อมูลล่าสุด วันที่ 30/5/66
จำนวนส่งใบสมัคร

- ระดับประถมศึกษา (ป.1-ป.6) 25 คน
- ระดับประถมศึกษา (ม.1-ม.6) 17 คน
- ระดับ ปวช. (ปวช. 1-3) - คน
- ระดับ ปวส. (ปวส. 1-2) 1 คน

ประชาสัมพันธ์ : การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



ประกาศส่วนทรัพยากรบุคคลที่ 16/2566

เรื่อง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พนักงานที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม หรือผู้รับประโยชน์ ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์และขอแบบฟอร์มได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม – วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 สำหรับพนักงานที่ไม่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม หรือผู้รับประโยชน์ ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2566

บริษัท ทาทา สตีล การผลิต (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)



(นายประพนธ์ ปรัชต์)

ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล-โรงงาน SISCO

TATA STEEL MANUFACTURING (THAILAND)

บริษัท ทาทา สตีล การผลิต (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) Tata Steel Manufacturing (Thailand) Public Company Limited

สำนักงานใหญ่: 555 อาคาร 3 ชั้น 322 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0 2327 1224 โทรสาร 02327 1225

Branch Office: 555 อาคาร 3 ชั้น 322 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0 2327 1224 โทรสาร 02327 1225

Factory: 16, Plot 11, Bang Na-Phon, Bang Na, Bangkok 10260, Thailand, Branch: 10260, Tel: +66 2328 8000 Fax: +66 2328 8022

อัปเดตข้อมูลล่าสุด วันที่ 30/5/66
จำนวนผู้เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม

- พนักงานจัดการ/บังคับบัญชา 9 คน
- พนักงานปฏิบัติการ 8 คน