


#### 6.32 ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจากชุมชนโดยรอบ

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

ผู้ตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม)	ผู้อนุมัติ (ตัวแทนฝ่ายจัดการด้านสิ่งแวดล้อม)
--	---

# การติดต่อสื่อสาร

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

และ

การ จัดด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย



# คู่มือขั้นตอนการทำงาน

รหัส PM – EN 09

หน้าที่ 2 / 8

## การติดต่อสื่อสาร

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

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 รวมทั้งการสร้างควมเข้าใจ 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&amp;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 และกรอกข้อมูลในใบ ข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน (FO-EN-CO 02)


7.3.3 จนท.ผู้รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.3.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหาสาเหตุที่มาของปัญหาที่ได้รับแจ้ง

7.3.5 ชี้บ่งสาเหตุ/ แหล่งกำเนิดของปัญหา


- สาเหตุจากภายในบริษัท
- สาเหตุจากภายนอกบริษัท



	<b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>	รหัส PM – EN 09	หน้าที่ 5 / 8
		เอกสารชุดที่	2
	<b>การติดต่อสื่อสาร</b> 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




	<b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>	รหัส PM – EN 09	หน้าที่ 6 / 8
		เอกสารชุดที่	2
	<b>การติดต่อสื่อสาร</b> 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
			เอกสารชุดที่	2
	การติดต่อสื่อสาร  การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย		แก้ไขครั้งที่	1
			ประกาศใช้วันที่	

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




	<b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>	รหัส PM – EN 09	หน้าที่ 8 / 8
		เอกสารชุดที่	2
	<b>การติดต่อสื่อสาร</b> 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



 <b>TATA STEEL MANUFACTURING (THAILAND)</b>				<b>รายงานการตรวจสอบรางระบายน้ำ</b>						แผนที่...1 แก้ไขครั้งที่...1..		
				หน่วยงาน <u>พนักงาน สัมพันธ์ วิศวกร</u>								
<b>ขั้นตอนการตรวจสอบ</b>				1. ทำเครื่องหมาย v ในช่องรายละเอียดการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุสภาพปัญหาในช่อง รายละเอียดที่ตรวจพบ 2. กรณีตรวจพบสิ่งผิดปกติ ขาดรื้อเล็กน้อยที่หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขเลย 3. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือเกิน 1 สัปดาห์ ให้หน่วยงานดำเนินการออก Tag แจ้งซ่อมในระบบ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น HR, MT ดำเนินการแก้ไข 4. ลงรายชื่อผู้ตรวจสอบ 5. ส่งเอกสารให้ ผ.จ.ผ./ ผ.จส ที่สังกัดตรวจสอบ								
วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการตรวจสอบ									รายละเอียดที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
	ความขุ่น/ใสของน้ำ			การไหลของน้ำ			สภาพรางระบายน้ำ					
	G	O	NG	G	O	NG	G	O	NG			
16.../ม.ค./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
16.../ก.พ./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
27.../มี.ค./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ c/B# 1-จุด, ทางเดินรถ		
11.../เม.ย./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
03.../พ.ค./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
26.../มี.ย./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
16.../ก.ค./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
09.../ส.ค./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
18.../ก.ย./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
27.../ต.ค./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
19.../พ.ย./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		
18.../ธ.ค./18	G			G			G			ตรวจสอบรางระบายน้ำ บริเวณจุดรวมรถ		

หมายเหตุ
G : สภาพดี
O : ขาดรื้อแก้ไขแล้ว
NG: ขาดรื้อรอการแก้ไข

#### 6.34 แผนผังการใช้ประโยชน์พื้นที่สีเขียว





ปัจจุบันมีพื้นที่สีเขียวในพื้นที่โครงการประมาณ 27.45 %(136 ไร่) ของพื้นที่ทั้งหมด  
EIA กำหนดให้มีพื้นที่สีเขียว 10% ของพื้นที่ทั้งหมด

# NTS – Tree planting activities

จัดกิจกรรมปลูกต้นมะฮอกกานี 400 ต้น (ขอต้นกล้า จากสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดชลบุรี -บางพระ มาไว้ที่ NTS แล้ว)

>>วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม

และ ข้างลานดิน เหล็กเหยี

เพื่อเป็นแนวรั้วธรรมชาติป้องกันฝุ่น  
รวมทั้งเป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายใน





# NTS – ปลุกต้นไม้ ช่วยลด CO2 และเพิ่มพื้นที่สีเขียว

- กำหนดในแผนประจำปี การดำเนินการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในโรงงาน ปี 2568 ( FY 26 ) ปลุกไม้ยืนต้น อย่างน้อย 400 ต้น

กิจกรรม	ม.ค.68	ก.พ.68	มี.ค.68	เม.ย. 6ค	พ.ค. 68	มี.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68	ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68
ปี 2568												
กิจกรรมปลุกต้นไม้ ( H1 , H2 ) 400 ต้น ( 1 Rai )							24/7					

## Environment KPI

FY22	FY23	FY24	FY25		Dec 25	YTD FY26	ABP FY26
0.582*	0.578*	0.597*	0.600	<b>CO2 emission</b> (tCO2 / tcs)	0.635	0.604	0.582
0	0	0	0	<b>Air Emission</b> TSP > 50 mg/m3, SOx >500 ppm, NOx >180 ppm) (Specific for Rebar Law/EIA)	0	0	0
NA	NA	NA	0	<b>Air Emission</b> Number TSP, SOx, Nox, CO over Law/EIA (CEMS)	0	0	0
NA	NA	NA	1.19	<b>Renewable Energy</b> Solar per Consumed Electricity (%)	1.84	1.58	-
0.95	0.80	0.68	0.58	<b>Water consumption</b> (M3 / Ttotal)	0.50	0.40	0.68
99.61	99.74	99.92	99.92	<b>Waste Utilization (%)</b>	99.89	99.91	99.85

**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	
เลขที่ 57	

ผู้ตรวจสอบ

(ผู้จัดการแผนกบริหารความปลอดภัยและอาชีวอนามัย)

ผู้อนุมัติ

(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 กับการเกิดอุบัติเหตุทุกกรณีที่เกิดขึ้นภายในเขตบริเวณโรงงานของบริษัท เอ็น.ที.เอส.สตีลกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

4. คำจำกัดความ

- |      |              |         |  |
|------|--------------|---------|--|
| 4.1  | อุบัติเหตุ   | หมายถึง | เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว อาจมีผลให้เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ  |
| 4.2  | อุบัติเหตุ   | หมายถึง | เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้าหรือไม่ทราบล่วงหน้าหรือขาดการควบคุมแต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหายหรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือต่อสาธารณชน |
| 4.3  | พนักงาน      | หมายถึง | พนักงาน NTS. /ผู้รับเหมา หรือผู้รับเหมาช่วง  |
| 4.4  | หง.          | หมายถึง | หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วง   |
| 4.5  | กก./บ.       | หมายถึง | หัวหน้ากะ / พนักงานบังคับบัญชา   |
| 4.6  | ผจผ.         | หมายถึง | ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง   |
| 4.7  | ผจส.         | หมายถึง | ผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้อง   |
| 4.8  | ช.ชบ         | หมายถึง | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่-โรงงานชลบุรี   |
| 4.9  | ประธานคปอ.   | หมายถึง | ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน   |
| 4.10 | ผู้ประสบเหตุ | หมายถึง | ผู้บาดเจ็บ หรือผู้เห็นเหตุการณ์ รวมถึงพยาบาลประจำสถานพยาบาล  |

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร

	<b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>		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 วัน	อาจประกอบด้วยผู้ประสบเหตุ/หง./หก/บ./ผจผ./ผจส./จป.
	4.17	กรณีไม่ร้ายแรง (Minor Accident) หมายถึงการเกิดอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงาน หรือ	ทรัพย์สินเสียหายมีมูลค่ามากกว่า 500,000 บาท
	4.18	เหตุการณืเกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่ถึงประสงค์แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมี	แนวโน้มที่จะทำให้เกิดอุบัติเหตุ
	4.19	ระบบ SEMs	หมายถึง ระบบ Safety Excellence Management System

**5. เอกสารอ้างอิง**

- FO-EN-EM 05	ใบรายงานอุบัติเหตุการณ์
---------------	-------------------------


  

**6. บันทึก**

- FO-SE-AR 01	ใบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุการณ์
---------------	--

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร

	<b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>		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	การแจ้งการเกิดอุบัติเหตุการณ์
7	.1.1 เมื่อเกิดอุบัติเหตุการณ์ ผู้ประสบเหตุจะต้องแจ้งหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งนำพนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุเข้ารับการรักษาทันทีที่โรงพยาบาล
	7.1.2 หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา รับเรื่องรายละเอียด พร้อมทั้งรายงานการเกิดอุบัติเหตุการณ์ โดยวาจา หรือโทรศัพท์ต่อ ผจผ./ผจส และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
	7.1.3 เจ้าหน้าที่พยาบาลต้องประเมินอาการของพนักงาน กรณีที่เจ้าหน้าที่พยาบาลประเมินอาการแล้วพบว่าต้องนำพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บไปรักษาต่อที่โรงพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลแจ้งต่อ ผจผ.พส./จนท.ทบ เพื่อออกใบส่งตัว และจัดรถไปส่งที่โรงพยาบาล (กรณีที่เกิดอุบัติเหตุในวันทำงานหลังเวลาทำการ 17.00 – 8.00 น. หรือวันหยุดบริษัทโทรศัพท์ติดต่อหัวหน้าปภ. หมายเลข 191, 193 เพื่อนำพนักงานที่บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล)
7.2	การรายงานอุบัติเหตุการณ์
7	.2.1 การเขียนรายงานการเกิดอุบัติเหตุการณ์ ต้องเขียนภายใน 1 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ (หากเกิดเหตุในช่วงวันทำงานหลังเวลาทำการ 17.00 – 08.00 น. หัวหน้ากะต้องอยู่ช่วงเช้าเพื่อรอสอบสวนอุบัติเหตุการณ์ หรือหากเกิดในวันหยุดบริษัทให้เขียนรายงานอุบัติเหตุการณ์ในวันทำการรุ่งขึ้นทันที
7	.2.2 รายงานการเกิดอุบัติเหตุการณ์ต้องบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม FO-EN-EM 05
	.2.3 เอกสารการรายงานอุบัติเหตุการณ์ ต้องมีการเก็บดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวจริง : ส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ</li> <li>• สำเนา : ส่วนทรัพยากรบุคคล</li> </ul>
	7.2.4 การรายงานเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) ให้ผู้ประสบเหตุ รายงานในระบบ SEMs
7.3	การสอบสวนอุบัติเหตุการณ์
7	.3.1 สอบสวนหาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุการณ์ วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุการณ์ที่แท้จริง
7	.3.2 การสอบสวนอุบัติเหตุการณ์ รายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• อุบัติเหตุขั้นหยุดงาน (Major Accident) ภายใน 1 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ</li> <li>• อุบัติเหตุไม่หยุดงาน (Minor Accident) ภายใน 3 วันทำการหลังจากเกิดเหตุ</li> </ul>
7	.3.3 รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุการณ์ต้องบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม FO-SE-AR 01

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร



	<b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>  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.ต้องเข้าร่วมการสอบสวน**อุบัติเหตุ**ทุกครั้ง
- 7.3.6 จป.

เมื่อได้รับแจ้งการเกิดอุบัติเหตุกรณีให้ดำเนินการสอบสวนและวิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุกรณีที่แท้จริงร่วมกับผู้ประสบเหตุ /หง./hk./บ./ผจณ./ผจส. ซึ่งจป. จะเป็นผู้กำหนดทีมสอบสวนซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังกล่าวตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี
- 7.3.7 ทีมสอบสวน

จะดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ การณ์โดยให้สถานที่คงสภาพหลังการเกิดอุบัติเหตุมากที่สุดวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง แล้วกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จร่วมกันภายในทีม เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องมีการทบทวนทุกครั้ง โดยบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม FO-SH-AR 01 แล้วส่งให้ผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- 7

.3.8 เอกสารการสอบสวนอุบัติเหตุต้องมีกรเก็บดังนี้
- ตัวจริง : ส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ


7.4 การกระจาย/สื่อสารข้อมูลการเกิด**อุบัติเหตุ**

- 7.4.1 จป.

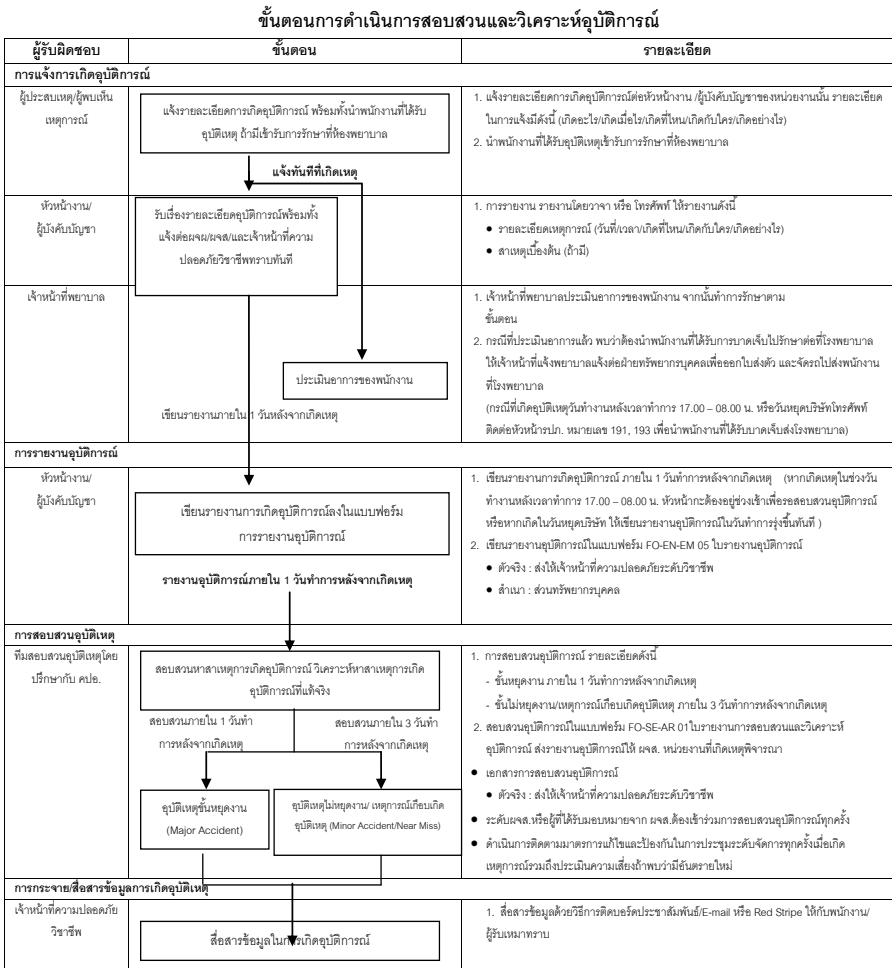
สื่อสารรายละเอียดอุบัติเหตุการณ์ด้วยวิธีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์/ E-mail หรือ Red Stripe
- 7.4.2 จป.

ดำเนินการติดตามมาตรการแก้ไขและป้องกันในการประชุม คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์

เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร

	<b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>  การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ	รหัส PM-SE 02	แผ่นที่ 6/7
		เอกสารชุดที่ 2	
		แก้ไขครั้งที่ 1	ประกาศใช้วันที่ 31 ต.ค. 57

8. **แผนผัง**



เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร



## คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การแจ้ง การรายงาน การสอบสวน  
และการสื่อสารข้อมูล กรณีเกิดอุบัติเหตุ

รหัส PM-SE 02

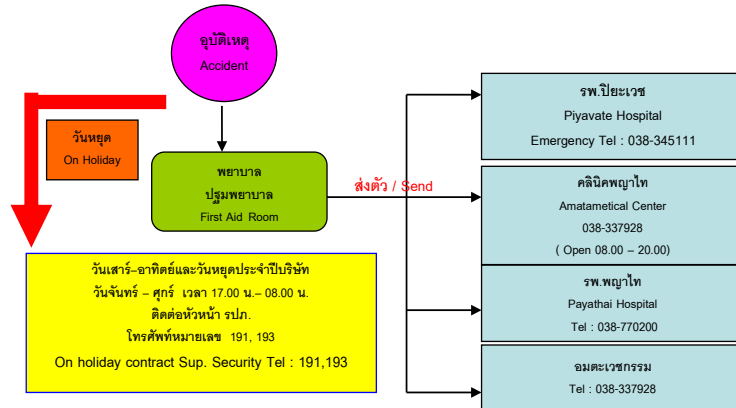
แผ่นที่ 7/7

เอกสารชุดที่ 2

แก้ไขครั้งที่ 1

ประกาศใช้วันที่ 31 ต.ค. 57

ขั้นตอนการนำพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล  
Transportation Wounded People to Hospital Process



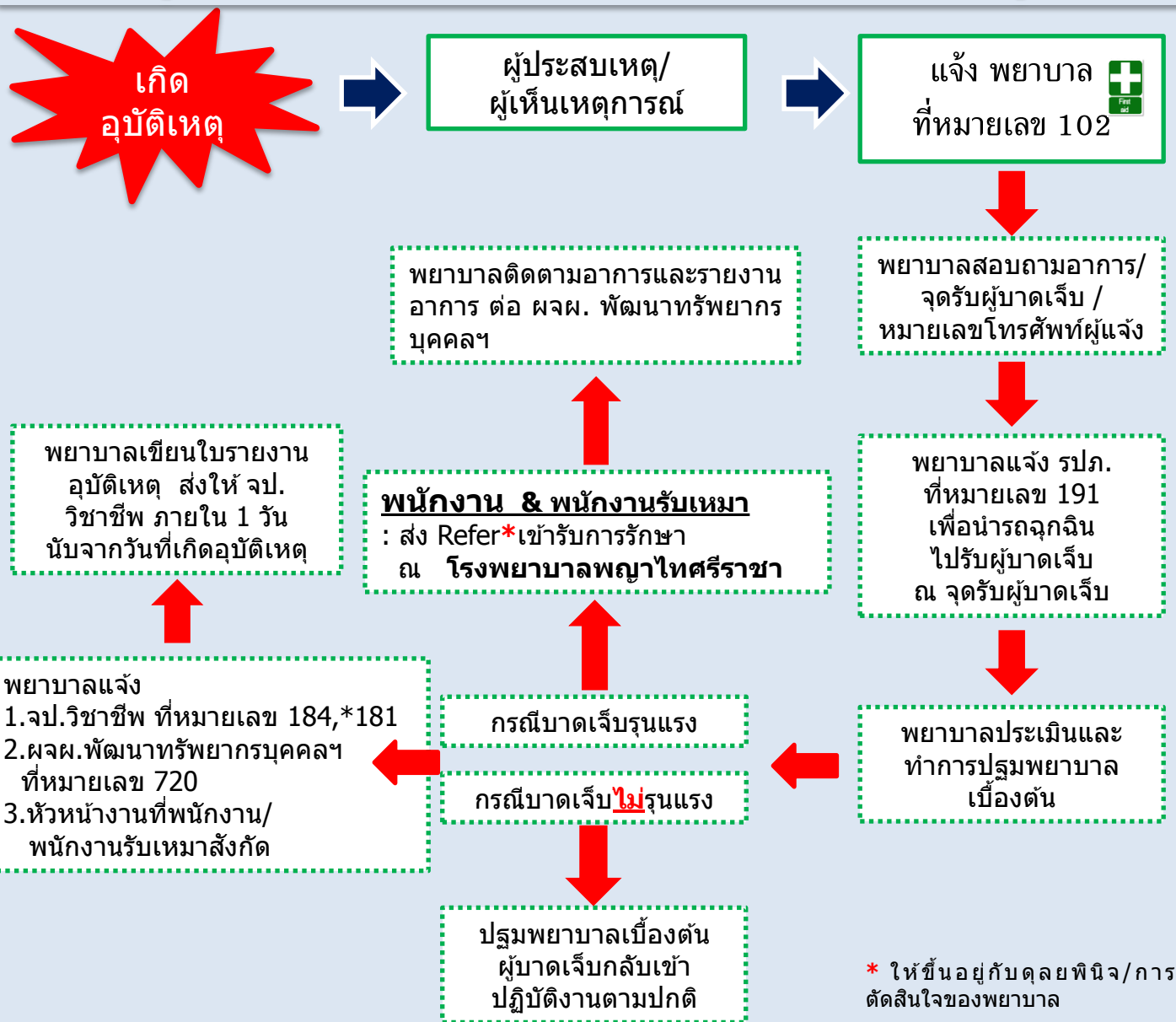
1. รพ.ปิยะเวท บ่อวิน (Piyavate Hospital)
  - เรียกรถฉุกเฉิน Emergency Call Tel : 038-345-111  
Tel : 038-345-333
2. สถานพยาบาลอมตะเวชกรรม นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ต.บ่อวิน (Amata City)  
Tel : 084-3453412, 038-345347-50
3. รพ.พญาไทศรีราชา (Payathai Hospital)  
Tel : 038-317333
4. คลินิกพญาไท (บ่อวิน)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

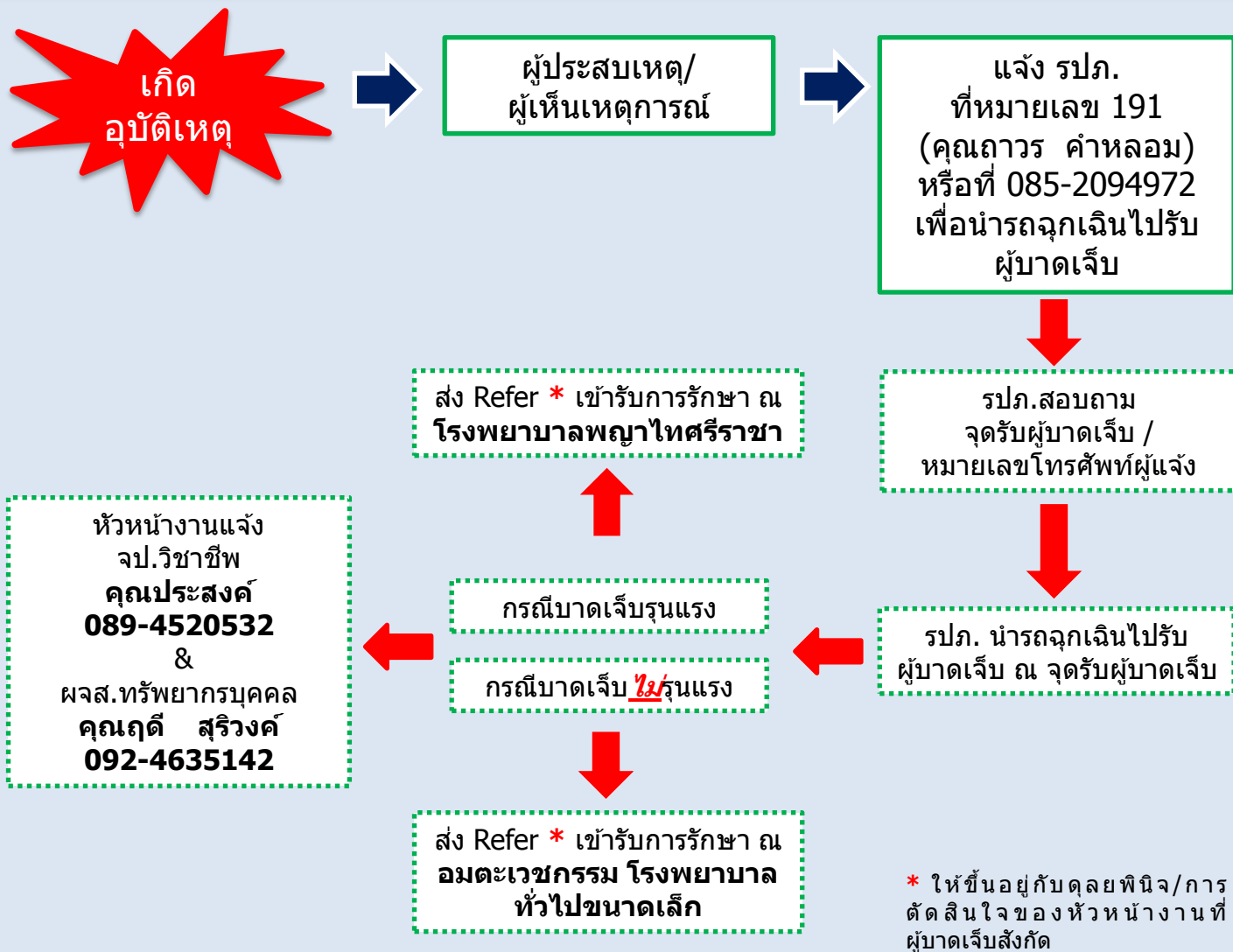
คุณวิมล คำก่อ : 095-7540904

**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 โรงพยาบาลหัวไผ่ขนาดเล็ก	4.1 กม.	11 นาที	092-8899103 038-345847-50

**ส่วนบริหารความปลอดภัยฯ (บุคคลที่ติดต่อ : หมายเลขโทรศัพท์)**

คุณสาโรจน์ บุญมา : 094-4809564

คุณวิมล คำทอง : 095-7540904

**ส่วนทรัพยากรบุคคล**

คุณฤดี สุริวงศ์ : 092-4635142

/ คุณประสงค์ ว่องวิริพงษ์สิน : 089-4520532

/ คุณวนาภรณ์ ชัชวาลย์ : 081-7238083

#### **6.37 สถิติอุบัติเหตุ ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2568**



## สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2568

เดือน	พนักงานทาทา				พนักงานผู้รับเหมา			
	ไม่หยุด	หยุดงาน	รวม	วันที่หยุด	ไม่หยุด	หยุดงาน	รวม	วันที่หยุด
ก.ค.	0	0	0	0	0	0	0	0
ส.ค.	1	0	1	0	1	0	1	0
ก.ย.	0	0	0	0	0	0	0	0
ด.ค.	0	0	0	0	0	0	0	0
พ.ย.	0	0	0	0	0	0	0	0
ธ.ค.	0	0	0	0	0	0	0	0