

# มาตรการจัดการความรับผิดชอบต่อสังคมสำหรับซัพพลายเออร์

หมายเลขเอกสาร: DET-RBA-001

ฉบับปรับปรุง 2 มีนาคม 2563

## 1. วัตถุประสงค์

มาตรการฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมและทำให้มั่นใจว่าห่วงโซ่อุปทานของบริษัทจะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง

## 2. ขอบเขต

สำหรับซัพพลายเออร์ของเดลต้าทุกราย

## 3. เนื้อหา

### 3.1. ข้อกำหนดด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของซัพพลายเออร์ของเดลต้า

หลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม (RBA หรือก่อนหน้านี้อคือหลักจรรยาบรรณแห่งแนวร่วมประชาคมอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (EICC) ได้รับการเผยแพร่โดยพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยบริษัท นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยพนักงานได้รับความเคารพและให้เกียรติ และปฏิบัติตามกฎจริยธรรมในการดำเนินงาน ทั้งนี้เนื้อหาของมาตรการนี้ประกอบด้วยห้าส่วน คือ แรงงาน สุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม จริยธรรม และระบบการจัดการ โปรดเยี่ยมชม <https://www.responsiblebusiness.org/code-of-conduct/> เพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

เดลต้าได้จัดตั้งคณะทำงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อส่งเสริมกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท โดยกำหนดให้ซัพพลายเออร์ บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามจรรยาบรรณอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในประเทศที่ดำเนินการอยู่ ตลอดจนคำนึงถึงการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน ระบบการจัดการด้านสุขภาพและความปลอดภัยตามแนวทางของพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม (RBA) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จะมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย รวมถึงดำเนินธุรกิจโดยเคารพต่อเกียรติและศักดิ์ศรีของพนักงานตลอดห่วงโซ่อุปทาน ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อการปกป้องสิ่งแวดล้อมในทุกกระบวนการผลิต

### 3.2. หน้าที่ของเดลต้าต่อซัพพลายเออร์ของบริษัท

คณะทำงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของซัพพลายเออร์ของเดลต้า นำโดยหัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดจ้างเป็นตัวแทนดำเนินการเพื่อจัดการให้ซัพพลายเออร์นำมาตรการนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม นอกจากนี้บุคคลากรจัดซื้อที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นตัวแทนติดต่อซัพพลายเออร์โดยตรง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการจัดการด้านแรงงาน จริยธรรม



และสิทธิมนุษยชน ฝ่ายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและความปลอดภัยในการทำงาน

### **3.3 รายละเอียดของงานและนำไปปฏิบัติ**

- 3.3.1. คณะทำงานมีความรับผิดชอบในการส่งเสริมและให้คำปรึกษาต่อทุกส่วนงานภายในองค์กรให้เกิดความรับผิดชอบต่อกระบวนการธุรกิจตามแนวทาง RBA อย่างต่อเนื่อง
- 3.3.2. ตรวจสอบการดำเนินงานด้าน RBA ของซัพพลายเออร์
- 3.3.3. ติดตามและกระตุ้นเตือนให้ซัพพลายเออร์มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

### **3.4 เพื่อให้แน่ใจว่าซัพพลายเออร์ของเดลต้ามีความเข้าใจรวมถึงปฏิบัติตามระเบียบ RBA คณะทำงาน RBA ของเดลต้าประเทศไทยต้องดำเนินการสุ่มตรวจสอบซัพพลายเออร์รายใหญ่ตามแนวทาง RBA โดยมีหลักการสุ่มตรวจสอบดังนี้:**

- 3.4.1 เดลต้าจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการส่งมอบวัตถุดิบ กระบวนการผลิต และคุณภาพโดยรวมของวัตถุดิบจากการใช้งานของผู้ใช้คนสุดท้าย (customer end) จากนั้นจะทำการคัดเลือกวัตถุดิบหลัก แล้วกำหนดให้ร้อยละ 80 ของซัพพลายเออร์ที่ส่งมอบวัตถุดิบหลักในปริมาณสูงสุดเป็นซัพพลายเออร์หลัก
- 3.4.2 ในช่วงเดือนมกราคมของทุกปี เดลต้าฯ จะคัดเลือกรายชื่อซัพพลายเออร์หลักที่จะทำการสุ่มตรวจสอบโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ และปริมาณวัตถุดิบที่จัดซื้อในปีก่อนหน้าเพื่อทำการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

### **3.5 ขั้นตอนการตรวจสอบ**

- 3.5.1 เมื่อตรวจสอบซัพพลายเออร์เช่นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (EHS) แผนกความปลอดภัยในการทำงานจะส่งบุคลากรเพื่อทำการตรวจสอบตามข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของ RBA สำหรับจริยธรรมแรงงาน (LE) - แผนกทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการตรวจสอบตามข้อกำหนดแรงงานและจริยธรรมของ RBA
- 3.5.2 เมื่อตรวจสอบซัพพลายเออร์ควรรวบรวม "รายงานการติดตามตรวจสอบเพื่อการปรับปรุง" มาใช้
- 3.5.3 ซัพพลายเออร์จะต้องลงนามและส่งกลับ "การประกาศความสอดคล้อง RBA" และ "การสำรวจและประกาศแหล่งโลหะ"
- 3.5.4 ตารางการเดินทางสำหรับการตรวจสอบโรงงานในสถานที่:
  - 3.5.4.1 เปิดการประชุม
  - 3.5.4.2 การตรวจสอบภายในสถานที่
  - 3.5.4.3 การสัมภาษณ์พนักงาน

3.5.4.4 การตรวจสอบเอกสาร

3.5.4.5 ปิดการประชุม

### 3.6 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หลังจากซัพพลายเออร์ได้รับรายงานการตรวจสอบจากการลงพื้นที่ของคณะทำงานของเดลต้า ซัพพลายเออร์ควรจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานที่เป็นประเด็นโดยละเอียด โดยประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุง รวมถึงกำหนดการณ์ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนดของเดลต้าสำหรับรายงานการติดตามตรวจสอบเพื่อการปรับปรุง และส่งเอกสารที่มีรายละเอียดตามที่เดลต้ากำหนดไว้ดังกล่าว เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินการวางแผนติดตามตามสถานการณ์ปรับปรุง ทั้งนี้เดลต้าฯ จะวางแผนการตรวจติดตามโดยอ้างอิงสถานการณ์ปรับปรุงที่ซัพพลายเออร์ได้แจ้งไว้

เพื่อให้รายการปรับปรุงสำเร็จลุล่วงทันเวลา ซัพพลายเออร์จะต้องสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการปรับปรุงที่ดำเนินการอยู่ได้ตลอดเวลาเพื่อให้แน่ใจว่าการปรับปรุงจะเสร็จสมบูรณ์ภายในหกเดือน ทั้งนี้หากซัพพลายเออร์รายดังกล่าวไม่สามารถปรับปรุงได้ทันเวลา คุณสมบัติของซัพพลายเออร์อาจถูกระงับหรือถูกถอดออกจากรายชื่อซัพพลายเออร์รายใหญ่โดยบริษัทจะพิจารณาสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปประกอบด้วย

### 3.7 การตรวจสอบและจัดการเหตุการณ์ผิดปกติของซัพพลายเออร์

3.7.1 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่ผิดปกติของซัพพลายเออร์เป็นประจำทุกวัน

3.7.2 หากพบว่าสภาพการดำเนินธุรกิจของซัพพลายเออร์ผิดปกติควรมีการพัฒนาแผนเพื่อตรวจสอบเหตุของความผิดปกติดังกล่าว

3.7.3 ตรวจสอบและกระตุ้นเตือนให้ซัพพลายเออร์ปรับปรุงการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานนี้

## 4. ช่องทางการสื่อสาร

4.1 เรื่องในกระบวนการธุรกิจทั่วไป : [info@deltathailand.com](mailto:info@deltathailand.com)

4.2 แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (มีกระบวนการพิทักษ์ข้อมูลส่วนตัวและมาตรการการเก็บรักษาความลับ):  
[whistleblow@deltathailand.com](mailto:whistleblow@deltathailand.com)

## 5. แหล่งข้อมูลอ้างอิง

- 5.1 [RBA Code of Conduct 6.0](#)
- 5.2 [International Federation of Accountants](#)
- 5.3 [OHSAS18000](#)
- 5.4 [ISO14001](#)
- 5.5 [Management Standard for Environment-related Substances 10000-0162](#)
- 5.6 [ISO20400 Sustainable Procurement Guidance](#)
- 5.7 [ISO 26000 in procurement practices](#)



## 6. แนบท้าย

- 6.1 [RBA Declaration of Conformity](#)
- 6.2 [Metal Source Survey and Declaration](#)
- 6.3 [Auditing Checklist](#)

แบบประเมินความรับผิดชอบต่อสังคมของซีพีฟลายเออร์  
ตามหลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรผู้มีความรับผิดชอบต่อ (RBA)

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
<b>1. การบังคับใช้แรงงาน</b>					
<b>( หมายถึง แรงงานที่ถูกบังคับ ถูกเกณฑ์ หรือถูกบังคับให้ทำงานโดยไม่สมัครใจ รวมทั้งการใช้แรงงานนอกระบบ )</b>					
1.1 พนักงานยินยอมรับเงื่อนไขการจ้าง และปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ					
1.2 ไม่มีการกำหนดให้พนักงานวางเงินประกันหรือยึดเอกสารประจำตัวโดยถือเป็นเงื่อนไขในการรับเข้าทำงานและการจ้างงาน					
1.3 การทำงานล่วงเวลา/การทำงานในวันหยุดได้รับความยินยอมจากพนักงานโดยสมัครใจ					
1.4 พนักงานมีอิสระในการออกจากที่ทำงานเมื่อเลิกกะหรือหลังเลิกงาน มีอิสระที่จะออกจากบริเวณที่พัก (กรณีมีที่พักให้พนักงาน)					
1.5 พนักงานมีอิสระในการเลือกสถานที่พัก / กรณีพักในสถานที่ของนายจ้างพนักงาน					
1.6 พนักงานมีอิสระในระหว่างที่อยู่ในบริเวณบริษัทโดย ไม่ถูกจำกัดบริเวณโดย ไม่มีเหตุผลอันสมควร					
1.7 พนักงานมีอิสระในการใช้สาธารณูปโภค การพบปะกันในเวลาพัก การปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน					
1.8 พนักงานปลอดภัยจากการข่มขู่ การคุกคาม การบังคับด้านจิตใจ หรือร่างกายจากหัวหน้างาน ผู้บริหาร พนักงานรักษาความปลอดภัย					
1.9 พนักงานปลอดภัยจากภาวะผูกพันใดๆ ที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร					
<b>2. ค่าตอบแทนพนักงาน</b>					
2.1 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตามอัตราค่าจ้าง ( ค่าล่วงเวลา ) ตามกฎหมาย ( พนักงานได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ )					
2.2 ระบบการจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์ต่างๆ และมีการสื่อสารให้พนักงานทราบ					
2.3 มีระบบที่นำเชื่อถือในการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการทำงานของพนักงานในแต่ละวันและจำนวนเวลาพักในแต่ละวัน					
( Ø การตอบบัตรในตอนเริ่มและหมดกะการทำงาน )					
2.4 ถ้าพนักงานได้รับค่าจ้างโดยคำนวณเป็นรายชิ้น (หรือระบบที่ไม่ได้คำนวณเป็นชั่วโมง) บริษัทมีระบบที่นำเชื่อถือในการตรวจสอบจำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้					
Ø พนักงานลงชื่อในเอกสารการนับจำนวนชิ้นงาน หรือการนับจำนวนของพนักงานแต่ละคนตามระบบการจ่ายค่าจ้างรายชิ้น					
2.5 พนักงานทราบวิธีการคำนวณค่าจ้างและได้รับรายละเอียดของการจ่ายค่าจ้างและการหัก ค่าจ้าง					
Ø Pay slip มีรายละเอียดครบถ้วน รวมทั้ง จำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด ( ทั้งในเวลาทำงานปกติและการทำงานล่วงเวลา ) ค่าจ้างทั้งหมด อัตราค่าจ้างค่าล่วงเวลา รายละเอียดการหักค่าจ้าง					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
2.6 การหักเงินของพนักงานถูกต้องตามกฎหมายและเป็นธรรม เช่น ภาษี ประกันสังคมและมีการนำส่งหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง					
2.7 พนักงานทราบและได้รับสิทธิประโยชน์และสิทธิตามกฎหมาย					
2.8 พนักงาน ไม่มีภาระในการทำงานชดใช้หนี้ให้กับบริษัท					
2.9 มีหลักฐานที่แสดงว่าพนักงาน ได้รับการจ่ายค่าจ้าง					
2.10 มีบันทึกการทำงานและแนวปฏิบัติในการคำนวณค่าจ้างที่ถูกต้อง และจ่ายค่าจ้างเป็นเงินสดหรือเช็คตรงตามกำหนด					
<b>3. ชั่วโมงการทำงาน</b>					
3.1 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน, การทำงานล่วงเวลา, สิทธิในการลาของพนักงาน					
3.2 การทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชม. หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชม.					
3.3 การทำงานล่วงเวลาโดยสมัครใจและจำกัดจำนวนสูงสุด ไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนดต่อสัปดาห์ (ไม่เกิน 36 ชม./สัปดาห์)					
Ø การทำงานล่วงเวลาไม่มีการกำหนดให้ทำเป็นปกติ					
Ø พนักงานมีสิทธิที่จะปฏิเสธการทำงานล่วงเวลา นอกจากที่เป็นกรณีพิเศษและมีการทำเป็นการชั่วคราว					
3.4 จำนวนชั่วโมงการทำงานมีการบันทึกและคำนวณค่าจ้างอย่างถูกต้อง					
3.5 พนักงานทำงานทั้งหมดในระหว่างวันทำงาน / กะทำงานปกติ					
Ø พนักงานไม่จำเป็นต้องนํานงานไปทำที่บ้านหรือระหว่างเลิกงานหรือวันหยุด					
3.6 พนักงานได้รับสิทธิในการทำงานล่วงเวลาโดยเท่าเทียมกัน					
3.7 พนักงานได้รับอนุญาตให้มีวันหยุดอย่างน้อย 1 วัน ในช่วงเวลา 7 วัน และมีเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน และพักรับประทานในระหว่างชั่วโมงการทำงานปกติ					
3.8 พนักงานได้ทราบระเบียบเรื่องวันหยุด/วันลา และระเบียบนั้นสอดคล้องกับเงื่อนไขกฎหมาย/สัญญาจ้างของพนักงาน					
<b>4. การไม่เลือกปฏิบัติ</b>					
4.1 การละเว้น ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานและการทำงานอันเนื่องมาจาก ความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา อายุ เพศ สถานภาพสมรส ความพิการ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน ฯลฯ					
4.2 การ ไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือกระทำการใดๆ ที่กระทบต่อกิจกรรมหรือสิทธิของลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับ ประเพณี ศาสนา การร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน					
4.3 พนักงานทุกคน ได้รับการปฏิบัติโดยเท่าเทียมกันในเรื่อง					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
Ø การมอบหมายงาน					
Ø การทำงานล่วงเวลา					
Ø การได้รับสิทธิประโยชน์					
Ø การเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง					
Ø การฝึกอบรม					
Ø การเกษียณอายุ					
<b>5. การดำเนินการทางวินัย</b>					
5.1 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการดำเนินการทางวินัยและ ไม่มีการคุกคามข่มขู่ (Harassment) ในสถานที่ทำงาน					
5.2 มีมาตรการป้องกันมิให้พนักงานถูกล่วงละเมิดทางเพศ					
5.3 ไม่มีการคุกคามทางเพศ ทางจิตใจ ทางวาจา ทางร่างกาย ไม่มีการบังคับหรือลงโทษทางร่างกาย และจิตใจ บังคับขู่เข็ญ					
5.4 ไม่มีการหักหรือลดค่าจ้างเพื่อการลงโทษทางวินัย					
5.5 บันทึกประวัติการดำเนินการทางวินัยแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติและการดำเนินการที่เป็นธรรม					
<b>6. การใช้แรงงานเด็ก</b>					
6.1 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตาม / ระเบียบเกี่ยวกับอายุขั้นต่ำในการจ้างงาน (ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี หากจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีต้องแจ้งสำนักงานแรงงาน)					
6.2 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตามกฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี					
6.3 การจ้างงานเด็กได้พิจารณาในเรื่องอายุขั้นต่ำ, การศึกษา, ชั่วโมงการทำงานสูงสุด, การฝึกอบรม, งานที่ไม่เป็นอันตราย อื่นๆ หรือไม่					
6.4 ในการรับสมัครงานมีการตรวจสอบเอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงอายุ เช่น บัตรประชาชน/ สูติบัตร/อื่นๆ หรือไม่					
6.5 มีการบันทึกข้อมูลในเรื่องอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัทหรือไม่ (เช่น ทะเบียนลูกจ้าง)					
<b>7. การใช้แรงงานหญิง</b>					
7.1 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการใช้แรงงานหญิง					
7.2 การจัดให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ปฏิบัติงานในสภาพการทำงานและสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
7.3 การละเว้น ไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างหญิงเพราะเหตุจากการมีครรภ์					
7.4 ไม่มีการให้แรงงานหญิงมีครรภ์ทำงานอันตรายตามที่กำหนดไว้ในพรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541					
7.5 ไม่มีการให้แรงงานหญิงมีครรภ์ปฏิบัติงานระหว่างช่วงเวลา 22.00น. - 06.00 น.					
7.6 ไม่มีการให้แรงงานหญิงมีครรภ์ปฏิบัติงานล่วงเวลาและปฏิบัติงานในวันหยุด					
7.7 จัดให้แรงงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดตามกฎหมาย					
<b>8. เสรีภาพในการสมาคมและสิทธิเจรจาต่อรอง</b>					
8.1 การเคารพสิทธิพนักงานในการรวมตัวและการเข้าร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน และการเข้าร่วมเป็นกรรมกรอื่นๆ					
8.2 การเคารพสิทธิพนักงานในการรวมเจรจาต่อรอง การเลือกตั้งผู้แทนพนักงานโดยไม่ขัดขวาง แทรกแซงหรือไม่กระทำการใดๆ อันกระทบต่อสิทธิดังกล่าว					
8.3 ผู้แทนพนักงาน ได้รับความสะดวกและไม่ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกเลือกปฏิบัติจากการใช้สิทธิในการรวมตัวและสิทธิในการร่วมเจรจาต่อรอง					
8.4 กรณีที่มีตัวแทนพนักงาน ตัวแทนสามารถติดต่อกับพนักงานในสถานที่ทำงานได้					
<b>9. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</b>					
<b>9.1 ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร</b>					
9.1.1 ในบริษัทมีการใช้เครื่องจักรที่จะก่อเกิดอันตรายต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ เช่น ระบบไฟฟ้า,เครื่องกล,เครื่องจักร, ระบบการขับเคลื่อน,ระบบลม หรืออื่นๆ หรือ อันตรายจากการกดปุ่ม,กรรไกร,การพิมพ์แบบ,การตอก หรืออื่นๆ					
9.1.1 ในบริษัทมีการใช้เครื่องจักรที่จะก่อเกิดอันตรายต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ เช่น ระบบไฟฟ้า,เครื่องกล,เครื่องจักร, ระบบการขับเคลื่อน, ระบบลม หรืออื่นๆ หรือ อันตรายจากการกดปุ่ม,กรรไกร,การพิมพ์แบบ,การตอก หรืออื่นๆ					
Ø โรงงานมีการตรวจสอบและการประเมินอันตรายของเครื่องจักรข้างต้นก่อนการจัดซื้อหรือติดตั้งเพื่อใช้งาน					
Ø มีการวิเคราะห์งานด้านความปลอดภัย เพื่อขี้งอันตรายของอุปกรณ์หรือเครื่องจักรนั้นๆ					
Ø พนักงานและผู้ดูแลรับผิดชอบมีการตรวจเช็ครายวันเรื่องอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร					
Ø มีแผนงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร					
<b>9.2 สุขศาสตร์อุตสาหกรรม</b>					
9.2.1 บริษัทไม่มีการใช้หรือผลิตสารเคมี,สารชีวภาพ,และหรือสารทางกายภาพที่จะสามารถก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน					



ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีระบบบำบัดสารจากกระบวนการผลิตก่อนปล่อยสารนั้นที่เป็นมลภาวะออกนอกโรงงาน</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีระบบบำบัดสารที่ไม่ได้เกิดจากกระบวนการผลิตก่อนปล่อยสารนั้นที่เป็นมลภาวะออกนอกโรงงาน</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ไม่มีการสัมผัสที่ผิวหนังหรือการดูดซึมของสารเคมี(เช่น ตัวทำละลายอินทรีย์, กาว ฯลฯ)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ไม่มีการเข้าสู่ร่างกายทางการกลืนกินของวัตถุที่เป็นพิษ (เช่น ตะกั่ว, สารละลายของสารอินทรีย์ ฯลฯ)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ไม่มีรังสีแตกตัวและรังสีที่ไม่แตกตัว(เช่น X-Ray, Microwave ฯลฯ)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ไม่มีเสียง</li> </ul>					
<p><b>9.2.2 บริษัทมีการประเมินการทำสัมผัสสารเคมีและอันตรายทางด้านกายภาพหรือทางชีวภาพในการทำงานหรือไม่</b></p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการเฝ้าระวังหรือเก็บตัวอย่างระดับของสารทางกายภาพและชีวภาพในการทำงานหรือไม่</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø บริษัทมีการเก็บตัวอย่างหรือตรวจวัดสารข้างต้นเป็นประจำ และต่อเนื่องหรือไม่</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ถ้ามีการร้องเรียนจากพนักงานที่ปฏิบัติงาน ทางบริษัทการแก้ไขและตรวจสอบกับข้อร้องเรียนของพนักงาน</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ถ้ามีสารเคมีใหม่เข้ามาใช้ในกระบวนการผลิต มีการปรับปรุงพื้นที่การทำงานและจัดพนักงานที่ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย(เช่น สารไวไฟ ต้องจัดเก็บในพื้นที่ตามข้อกำหนดของ MSDS &amp; จัดพนักงานที่ไม่มีโรคประจำตัวหรือแพ้สารเคมีปฏิบัติงานกับสารเคมี ฯลฯ)</li> </ul>					
<p><b>9.2.3 มีการควบคุมและลดการสัมผัสสารอันตราย สารทางชีวภาพ สารทางกายภาพ มีหลักฐานการควบคุมและการลดการสัมผัสสารอันตรายหรือไม่</b></p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการใช้สารทดแทนที่นำมาใช้แทนสารที่ก่ออันตรายมากกว่าสารเดิม</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการออกแบบทางวิศวกรรมเพื่อควบคุม(เช่น ห้องที่ปฏิบัติงานสารเคมี ต้องมีการติดตั้งระบบระบายอากาศอย่างเพียงพอเป็นระบบปิด ฯลฯ) การออกแบบเพื่อลดการสัมผัสสารเคมี สารทางชีวภาพ สารทางกายภาพ</li> </ul>					
<p><b>9.2.4 มีการเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน เมื่อพนักงานมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารเคมี สารทางกายภาพ สารทางชีวภาพ กรณีที่ไม่สามารถลดหรือกำจัดได้ตามข้อ 9.2.3</b></p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายเมื่อมีการวางแผน ควบคุมบริหารจัดการที่ไม่เพียงพอ สำหรับการลดการสัมผัสให้เป็นไปตามกฎหมาย</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการฝึกอบรมพนักงานทั้งหมด ผู้ที่ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการป้องกันในเรื่องความเหมาะสม การใช้งานและการซ่อมบำรุงการทดแทนของเครื่องมือ</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้กับพนักงานสวมใส่</li> </ul>					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
Ø อุปกรณ์ป้องกันเสียง เช่น ปลั๊กอุดหูเสียบ(Ear Plugs)งและหรือที่ครอบหูเสียบ(Ear Muffs)					
Ø หน้ากากป้องกันฝุ่นหรือสารเคมี					
Ø ถุงมือกันสารเคมี					
Ø อื่นๆ อธิบาย					
<b>9.3 ความปลอดภัย</b>					
พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสัมผัสกับอันตรายที่เกี่ยวกับ ไฟฟ้า หรือ แหล่งพลังงานอื่นๆ, ไฟไหม้,ยานพาหนะ, การลื่น,เลื่อน,การทำห้ล้ม มีการออกแบบที่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม และมีการควบคุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การป้องกันกรณีที่มีการซ่อมบำรุง และมีการควบคุมการปฏิบัติงาน(รวมถึงระบบ lockout/tagout) มีการเตรียมอุปกรณ์ ป้องกันอันตรายอย่างเหมาะสมสำหรับพนักงานในกรณีที่มีการควบคุมอันตรายที่ไม่เพียงพอ					
Ø มีหลักฐานหรือข้อมูลการประเมินและการควบคุมความปลอดภัยของการก่ออันตราย(เช่น ไฟฟ้า และแหล่งพลังงานอื่นๆ ,ไฟไหม้, ยานพาหนะ,การลื่น,เลื่อน,การทำห้ล้มและอันตรายจากการตกของสิ่งของ					
Ø มีระเบียบวิธีปฏิบัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ,มีการประเมินและการควบคุมอันตรายสำหรับการปฏิบัติงาน					
Ø มีการวิเคราะห์งานทางด้านความปลอดภัย เพื่อระบุอันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน					
Ø มีวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าและมีเอกสาร(Procedure)ควบคุมที่สอดคล้องกัน					
Ø มีระบบ lockout-tagout และมีเอกสาร(Procedure)ควบคุมที่สอดคล้องกัน					
Ø มีวิธีการควบคุมความปลอดภัยเกี่ยวกับรถฟอร์คลิฟท์ และมีเอกสาร(Procedure)ควบคุมที่สอดคล้องกัน					
Ø มีวิธีการควบคุมป้องกันอันตรายจากของตกหล่น(สำหรับพื้นที่ที่มีการปฏิบัติงานที่เสี่ยงต่ออันตรายดังกล่าว)					
Ø มีระบบการป้องกันและควบคุมการเกิดไฟไหม้(Fire Detection,Fire Alarm และระบบระงับเหตุ)					
Ø มีระบบการป้องกันและควบคุมการปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศและมีเอกสาร(Procedure)ควบคุมที่สอดคล้องกัน					
Ø มีการป้องกันกรณีที่มีการซ่อมบำรุงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ป้องกันการรั่วไหล,อันตรายจากไฟฟ้าช็อตและอันตรายอื่นๆ					
Ø มีการตรวจสอบพื้นที่การทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง					
Ø มีความมั่นใจว่าอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ไม่ปลอดภัยได้ถูกนำออกไป จนกระทั่งได้ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้วจึงอนุญาตให้ใช้งาน					
Ø มีการเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับพนักงานในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมอันตรายที่จะเกิดขึ้นได้					
Ø แวนตาหนีภัย(แวนตาหนีภัยกันการกระเด็น,แวนตาหนีภัยกันสารเคมี,กระบังหน้า ฯลฯ)					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
Ø หมวกนิรภัย					
Ø รองเท้านิรภัย					
Ø ถุงมือนิรภัย					
Ø อุปกรณ์ป้องกันการตก					
Ø อื่นๆ .....					
<b>9.4 แผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน</b>					
Ø มีการชี้แจงหลักฐานหรือเอกสารที่ประเมินเกี่ยวกับภาวะฉุกเฉินที่อาจเป็นไปได้					
Ø พนักงานหรือผู้ให้คำปรึกษา สามารถประเมินภาวะฉุกเฉินได้					
Ø สามารถติดต่อประสานงานกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
Ø มีการพัฒนาและขั้นตอน วิธีการเตรียมความพร้อมโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน ลดความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น					
Ø มีเอกสาร(Procedure)ที่ระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับพนักงานและมีเอกสารอ้างอิง					
Ø มีการบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ ประสิทธิภาพการใช้งานของ Fire Alarm และหรือที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อของหน่วยงาน					
ภายนอก กรณีที่ต้องขอความช่วยเหลือเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน					
Ø มีการออกแบบและตรวจสอบสภาพของระบบทางเข้า - ออกหนีไฟให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย					
Ø มีการฝึกอบรมพนักงานเรื่องแผนฉุกเฉินให้เป็นไปตามระเบียบหรือวิธีการ(Procedure)					
Ø มีการฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพประจำปี					
<b>9.5 การเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน</b>					
Ø มีแผนงาน โครงการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน(รวมถึงมีการสอบสวนอุบัติเหตุ, มีการบันทึก, มีประวัติการรักษาพยาบาล และให้พนักงานกลับเข้ามาทำงาน)					
Ø มีการบริหารจัดการ สนับสนุน การทำงานการรายงานการเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน					
Ø มีการฝึกอบรม หรือการสื่อสาร การรายงานเรื่องการเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน					
Ø มีการเก็บข้อมูล บันทึกผลการรายงานการเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน					
Ø มีการประเมินเกี่ยวกับการรักษาพนักงานที่เจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการสอบสวนอุบัติเหตุ หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการจัดตำแหน่งงานให้กับพนักงาน ได้อย่างเหมาะสมเพื่อกลับเข้ามาทำงานอีกครั้ง หลังจากที่เจ็บป่วยหรือประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน</li> </ul>					
<p><b>9.6 การสัมผัสกับปัจจัยทางด้านกายภาพ</b></p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีวิธีการควบคุมดูแลพนักงาน เช่น งานยกของหนัก,งานประกอบที่มีความเสี่ยงสูง,งานที่ต้องใช้มือในการทำงานแทนเครื่องจักรและปัจจัยทางกายภาพอื่นๆ เพื่อที่จะป้องกันการบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการประเมินอันตรายทางด้านกายภาพที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการทำงาน</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการประยุกต์ใช้และปฏิบัติเกี่ยวกับปัจจัยทางกายภาพ หรือการควบคุมทางด้านการบริหารจัดการ เพื่อลดอันตรายจากปัจจัยทางกายภาพ</li> </ul>					
<p><b>9.7 สารเคมีและสารเคมีอันตราย</b></p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการจัดการเกี่ยวกับการใช้สารเคมีและสารประกอบของสารเคมีที่เป็นอันตราย กรณีที่มีการหกรั่วไหลสู่สิ่งแวดล้อม</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีการชั่ง ระบุ ประเภทของสารเคมีอันตรายที่ใช้ดังนี้</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø เคมีที่เป็นของเหลว(เช่น กรด,สารละลาย,สี ฯลฯ)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø แก๊สอันตราย(มีพิษ,สารกัดกร่อน,สารไวไฟ)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ของเหลวอันตราย(เช่น พิษ โลหะ,ฝุ่น,ฟุ้ง)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø แผลงกำเนิดทางรังสี</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ภาชนะ หรือห้องที่ใช้จัดเก็บสารเคมีเป็นประเภทอะไร</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ภาชนะบรรจุน้อยกว่า 400 ลิตร/ถัง</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø ภาชนะบรรจุมากกว่า 400 ลิตร/ถัง</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø บรรจุในแท่งอยู่บนพื้น</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø บรรจุในแท่งอยู่ใต้ดิน</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø บรรจุในถังอัดแรงดันทรงกระบอก</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø มีแผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉินกรณีที่มีการหกรั่วไหลของสารเคมีหรือวัตถุพิษที่จะฟุ้งกระจายสู่สิ่งแวดล้อม</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø แผนอพยพ</li> </ul>					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
Ø มีการประเมินความเสี่ยงอันตรายจากการหกรั่วไหล(เช่น กรณีที่มีการล้นหรือหกรั่วไหล)					
Ø มีการฝึกอบรมและฝึกซ้อมการเตรียมความพร้อมเพื่อโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน					
Ø มีรายการของอุปกรณ์ที่ใช้โต้ตอบภาวะฉุกเฉิน					
Ø มีชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีที่มีการหกรั่วไหล					
Ø มีระเบียบวิธี(Procedure)เกี่ยวกับการควบคุม การบรรจุหรือการถ่ายเทสารเคมี					
Ø มีระเบียบวิธี(Procedure)เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล					
Ø มีระเบียบวิธี(Procedure)เกี่ยวกับการทำความสะอาด การจัดการของการหกรั่วไหล					
Ø มีระเบียบวิธี(Procedure)เกี่ยวกับการลดการปนเปื้อน					
Ø มีรับเรื่องการรายงานเกี่ยวกับข้อเรียกร้อง					
Ø พนักงานมีการควบคุม, การทำความสะอาดและการดำเนินการของวัตถุอันตรายที่รับเข้ามาและมีการฝึกอบรมและการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานการเตรียมความพร้อมภาวะฉุกเฉิน					
<b>9.8 น้ำเสียและของเสียอื่นๆ</b>					
Ø ในบริษัทมีแหล่งกำเนิดของน้ำเสีย					
Ø มีการบำบัดน้ำเสียในโรงงานและหลังจากบำบัดแล้วมีการระบายน้ำเสียไปสู่ระบบบำบัดของการนิคม หรือหน่วยงานของรัฐ					
Ø มีการบำบัดน้ำเสียในโรงงานและหลังจากบำบัดแล้วมีการระบายน้ำเสียไปสู่แหล่งน้ำใต้ดินหรือทางระบายน้ำ					
Ø มีการระบายน้ำเสียที่ยังไม่ได้บำบัด ไปสู่ระบบบำบัดของการนิคมหรือหน่วยงานของรัฐ					
Ø มีการระบายน้ำเสียไปยังน้ำใต้ดินหรือทางระบายน้ำโดยที่ไม่ได้บำบัดก่อน					
Ø มีการเก็บวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำเสียโดยบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก					
Ø ในบริษัทมีแหล่งกำเนิดของเสียที่เป็นของแข็ง					
Ø ขยะที่เป็นกระดาษ, กลองกระดาษ					
Ø ขยะที่เป็นโลหะ					
Ø พลาสติก					
Ø โฟม					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
Ø ขยะทั่วไป/ขยะจากโรงอาหาร(เศษอาหาร)					
Ø ขยะที่เป็นของแข็งหรือเศษเหล็กต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปขายหรือนำกลับมาใช้อีก					
Ø ขยะที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก โดยจะถูกนำส่งให้กับผู้ซื้อเพื่อรับไปกำจัดต่อไป					
<b>9.9 การปล่อยมลพิษทางอากาศ</b>					
Ø มีแหล่งกำเนิดที่ก่อให้เกิดการฟุ้งกระจายของมลพิษสู่บรรยากาศ					
Ø มีระบบทอดูดอากาศเพื่อระบายสารมลพิษออกสู่ภายนอก ไม่ทำให้เกิดการฟุ้งกระจายไปสู่พื้นที่การทำงาน					
Ø มีระบบทอดูดอากาศเพื่อระบายสารและมีการบำบัดก่อนที่จะปล่อยสู่ภายนอก					
Ø มีระบบทอดูดอากาศที่ออกแบบมาเพื่อบำบัดสารมลพิษ(เช่น Scrubbers,Catalytic removal,thermal oxidation ฯลฯ) ก่อนปล่อยสู่ภายนอก					
<b>9.10 การรายงานและการขออนุญาตทางด้านสิ่งแวดล้อม</b>					
Ø เช็คลสถานะการขออนุญาตในบริษัทฯ มีการขออนุญาตหรือไม่					
Ø พื้นที่การทำงานมีการขออนุญาตทางด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับอนุญาตในวิธีการหรือกระบวนการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ฝั่าระวังการระบายของเสียสู่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ)					
Ø ให้ระบุรายการการขออนุญาตทางด้านจัดการด้านสิ่งแวดล้อม					
Ø การจัดการต้องสอดคล้องกับกระบวนการฝั่าระวังและการรายงานผลเป็นไปตามอะไรบ้าง					
Ø การฝั่าระวังภายในและประเมินผล					
Ø การประเมินผลโดยหน่วยงานภายนอกหรือบริษัทเอกชน					
Ø มีการระบุพื้นที่ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามที่ได้ขออนุญาตไว้					
Ø การฝั่าระวังภายในและประเมินผล					
Ø การประเมินผลโดยหน่วยงานภายนอกหรือบริษัทเอกชน					
Ø อธิบายสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ขอไว้(อธิบายในช่องหมายเหตุ)					
<b>9.11 การลดสารมลภาวะที่แหล่งกำเนิดและการป้องกันมลพิษ</b>					
Ø มีนโยบายหรือระเบียบวิธีการที่จะลดสาร หรือการลดสารมลพิษหรือการจำกัดของเสีย รวมถึงการใช้น้ำและพลังงาน					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
Ø การลดสารอันตรายที่แหล่งกำเนิดหรือการใช้วัตถุดิบที่ไม่อันตราย					
Ø การลดปริมาณการระบายของเสียออกสู่ภายนอก					
Ø การประหยัดน้ำ(การลดปริมาณการใช้น้ำ)					
Ø การอนุรักษ์พลังงาน					
Ø อื่นๆ กรุณาอธิบาย					
<b>10. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>					
<b>เวชภัณฑ์กรณีฉุกเฉิน</b>					
10.1 มีเวชภัณฑ์เหมาะสมสำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น					
<b>สุขอนามัย</b>					
10.2 มีการจัดน้ำดื่มอยู่ในจุดที่เหมาะสมและไม่มีข้อจำกัดสำหรับพนักงาน					
10.3 ห้องน้ำสะอาดอยู่ในจุดที่เหมาะสมและไม่มีข้อจำกัดในการใช้					
10.4 โรงอาหาร ห้องประกอบอาหาร (ถ้ามี)					
Ø มีความสะอาด					
Ø มีห้องน้ำในบริเวณใกล้เคียง					
Ø ปลอดภัยจากสิ่งมีพิษ เช่น แมลง					
Ø สถานที่เก็บอาหารและการประกอบอาหารถูกสุขอนามัย					
<b>11. จริยธรรมและความสุจริต</b>					
11.1 <b>จริยธรรมธุรกิจ:</b> การคอร์รัปชัน มีการป้องกันแก้ไข เพื่อทราบการกระทำผิด การคอร์รัปชันอย่างทันทีทันใด					
11.2 <b>การเปิดเผยข้อมูล:</b> เปิดเผยข้อมูล สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ในเรื่อง โครงสร้าง ภารกิจ การเงิน และสามารถทวนสอบได้					
11.3 <b>ดำเนินธุรกิจโดยปราศจากผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม:</b> ไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบทางธุรกิจ					
11.4 <b>การโฆษณาและการแข่งขัน:</b> การเสนอข้อมูลการเสนอโฆษณา, การส่งเสริมการขาย ข้อมูลในทางธุรกิจหรือสินค้า, การขาย ต้องเที่ยงตรง ชัดเจน ไม่บิดเบือนข้อมูลและยึดถือปฏิบัติ ตามที่ กำหนดไว้					

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
11.5 <b>การได้มาซึ่งสินแร่อย่างมีความรับผิดชอบ:</b> การช่วยเหลือสังคมต้องมีความมุ่งมั่น ที่จะช่วยเหลือ ในทางสังคม ด้านต่างๆ และ ความรับผิดชอบต่อแหล่งของสินแร่ แทนทาลัม ตะกั่ว ทั้งสเตน ทอง และ โคบอลต์) จะต้องมั่นใจว่า แร่ทั้งสี่ชนิดข้างต้นมาจากแหล่งที่ถูกกฎหมายและจาก Supplier ที่ดำเนินการเรื่องจริยธรรมธุรกิจ					
11.6 <b>การปกป้องและการระบุตัวตน:</b> มีการปกป้องข้อมูลซัพพลายเออร์และพนักงานที่ทำการร้องเรียนตามกระบวนการ whistleblowing ไว้เป็นความลับ และมีให้มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน					
11.7 <b>ทรัพย์สินทางปัญญา:</b> ทรัพย์สินทางปัญญา ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การถ่ายทอดเทคโนโลยีและความรู้จะต้องกระทำในลักษณะที่ปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา					
11.8 <b>ความเป็นส่วนตัว:</b> ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนที่พวกเขาทำธุรกิจด้วยรวมถึงซัพพลายเออร์ลูกค้าผู้บริโภคและพนักงาน ผู้เข้าร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของข้อมูลและข้อกำหนดด้านกฎระเบียบเมื่อมีการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล					
<b>12. ระบบจัดการ</b>					
12.1 <b>การประเมินความเสี่ยง:</b> มีการประเมินความเสี่ยง, ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และการปฏิบัติตามแรงงานในกระบวนการธุรกิจ					
12.2 <b>สัตยาบรรณธุรกิจ:</b> มีการให้สัตยาบรรณความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทจะดำเนินกิจการตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง					
12.3 <b>หน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการบริหาร:</b> ความรับผิดชอบของผู้บริหาร จะต้องมีความชัดเจนในการแต่งตั้งตัวแทนในการรับผิดชอบต่อเพื่อนใจ ในการสนับสนุนและมีการตรวจสอบในช่วงเวลาที่เหมาะสม					
12.4 <b>ข้อกำหนดด้านกฎหมายและข้อกำหนดของลูกค้า:</b> มีการระบุ ตรวจสอบติดตาม และทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ					
12.5 <b>การจัดการความเสี่ยง:</b> มีการประเมินความเสี่ยงและการจัดการขบวนการประเมินซึ่งเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัยความปลอดภัย และการทำงานที่มีความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในความเสี่ยง และต้องสนับสนุนขั้นตอนการทำงานและการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้อง ในการควบคุม, การประเมินความเสี่ยงจะต้องครอบคลุม ถึงทุกพื้นที่ในโรงงาน					
12.6 <b>การตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายการปฏิบัติงาน แผนงาน และการวัดผล</b> วัตถุประสงค์ แผนงานสนับสนุน และการวัดผล จะต้องมีการกำหนดมาตรฐาน วัตถุประสงค์เป้าหมาย, การวางแผนสนับสนุน รวมถึงการประเมินผลจะต้องมีความสอดคล้องกับที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม					
12.7 <b>การฝึกอบรม:</b> มีการวางแผนการฝึกอบรม รวมถึง นโยบาย, ขั้นตอนและวัตถุประสงค์กับพนักงานทราบ					
12.8 <b>การสื่อสาร:</b> มีการกำหนดช่องทางการสื่อสาร ในสื่อสารต่างๆให้กับพนักงานได้รับทราบ และให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็น แนะนำหรือร้องเรียน ในด้านต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว					
12.9 <b>การรับฟังความคิดเห็นพนักงานและการมีส่วนร่วม:</b> ข้อร้องเรียนกรณีเกิดข้อร้องเรียน ทั้งภายในและภายนอก จากปัญหาที่ขัดต่อกฎหมาย ปัญหาผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม, ความเสี่ยง, ด้านแรงงาน ต้องมีการจัดการดำเนินการอย่างครบถ้วน					
12.10 <b>การตรวจสอบ ทวนสอบ และการประเมินกระบวนการดำเนินงาน:</b> การตรวจสอบติดตามต้องมีการ ตรวจสอบวัดผล ในหัวข้อต่างๆดังที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไข อย่างมีประสิทธิภาพ					
12.11 <b>กระบวนการปรับปรุงแก้ไข:</b> การป้องกันและแก้ไขจากการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องต้องมีการแก้ไขและป้องกันจากการประเมินในด้านต่างๆที่บกพร่อง ขัดต่อกฎหมาย และมั่นใจว่า ปัญหาด้านต่างๆ ได้กระทำอย่างครบถ้วน					



ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	หลักฐาน / เอกสารแนบ	หมายเหตุ
12.12 <b>การจัดทำเอกสารและรายงาน:</b> การควบคุมและบันทึกจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆต้องมีการบันทึกควบคุมไว้เป็นเอกสาร เพื่อนำผลมาทวนสอบได้ และนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไข, ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
<b>13. การควบคุมสารอันตรายในสินค้า</b>					
13.1 บริษัทมีข้อกำหนดมาตรฐานการไม่ใช้สารต้องห้าม และอัปเดตให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า เช่น ข้อกำหนดภายในบริษัท หรือ ERS10000-0162, ฉบับล่าสุด					
13.2 บริษัทมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรในการดำเนินงานให้ตรงตามข้อกำหนดมาตรฐานของการไม่ใช้สารต้องห้าม					
13.3 บริษัทมีโปรแกรมเพื่อให้แน่ใจว่า วัตถุดิบ, อะไหล่, ส่วนประกอบ, บรรจุภัณฑ์ สำหรับสินค้าที่ส่งให้ลูกค้านั้นเป็นไปตาม ข้อกำหนดมาตรฐานการไม่ใช้สารต้องห้าม เช่น โปรแกรมการออกแบบสินค้าตามความต้องการของลูกค้า ERS10000-0162 หรือ โปรแกรมการตรวจสอบวัตถุดิบนำเข้า หรือ อื่น ๆ					
13.4 บริษัทมีการควบคุมดูแลการไม่ใช้สารต้องห้ามดังกล่าวกับผู้ขาย (sub-tier suppliers) ด้วยเช่นกัน					
13.5 บริษัทสามารถแสดงรายละเอียดการใช้สารต้องห้ามหรือสารอันตรายได้ทันที เช่น material content data/declaration หรือ test data หรือ อื่นๆ					