



มาตรการจัดการความรับผิดชอบต่อสังคมสำหรับซีพีฟลายเออร์

หมายเลขเอกสาร: DET-RBA-001

ฉบับปรับปรุง 5 มีนาคม 2562

1. วัตถุประสงค์

มาตรการฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมและทำให้มั่นใจว่าห่วงโซ่อุปทานของบริษัทจะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

สำหรับซีพีฟลายเออร์ของเดลต้าทุกราย

3. เนื้อหา

3.1. ข้อกำหนดด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของซีพีฟลายเออร์ของเดลต้า

หลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม (RBA) หรือก่อนหน้านี้อีกหลักจรรยาบรรณแห่งแนวร่วมประชาคมอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (EICC) ได้รับการเผยแพร่โดยพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยบริษัทฯ นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย พนักงานได้รับความเคารพและให้เกียรติและปฏิบัติตามกฎจริยธรรมในการดำเนินงาน ทั้งนี้เนื้อหาของมาตรการนี้ประกอบด้วยห้าส่วน คือ แรงงาน สุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม จริยธรรม และระบบการจัดการ โปรดเยี่ยมชม <https://www.responsiblebusiness.org/code-of-conduct/> เพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

เดลต้าได้จัดตั้งคณะทำงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อส่งเสริมกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ โดยกำหนดให้ซีพีฟลายเออร์ บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามจรรยาบรรณอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในประเทศที่ดำเนินการอยู่ ตลอดจนคำนึงถึงการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน ระบบการจัดการด้านสุขภาพและความปลอดภัยตามแนวทางของพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม (RBA) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จะมีสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย รวมถึงดำเนินธุรกิจโดยเคารพต่อเกียรติและศักดิ์ศรีของพนักงานตลอดห่วงโซ่ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อการปกป้องสิ่งแวดล้อมในทุกกระบวนการผลิต

3.2 หน้าที่ของเดลต้าต่อซัพพลายเออร์ของบริษัทฯ

คณะทำงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของซัพพลายเออร์ของเดลต้า นำโดยหัวหน้าแผนกจัดซื้อกลางเป็นตัวแทนดำเนินการเพื่อจัดการให้ซัพพลายเออร์นำมาตราการนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม นอกจากนี้บุคลากรจัดซื้อที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นตัวแทนติดต่อซัพพลายเออร์โดยตรง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการจัดการด้านแรงงาน จริยธรรม และสิทธิมนุษยชน ฝ่ายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและความปลอดภัยในการทำงาน

3.3 รายละเอียดของงานและนำไปปฏิบัติ

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

3.4 เพื่อให้แน่ใจว่าซัพพลายเออร์ของเดลต้ามีความเข้าใจรวมถึงปฏิบัติตามระเบียบ RBA คณะทำงาน RBA ของเดลต้าประเทศไทยต้องดำเนินการสุ่มตรวจสอบซัพพลายเออร์รายใหญ่ตามแนวทาง RBA โดยมีหลักการสุ่มตรวจสอบ ดังนี้:

- 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 เมื่อตรวจสอบชีพพลายเออร์ควรรนำ "รายงานการติดตามตรวจสอบเพื่อการปรับปรุง" มาใช้

3.5.3 ชีพพลายเออร์จะต้องลงนามและส่งกลับ "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

หลังจากชีพพลายเออร์ได้รับรายงานการตรวจสอบจากการลงพื้นที่ของคณะทำงานของเดลต้า ชีพพลายเออร์ ควรจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานที่เป็นประเด็นโดยละเอียด โดยประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุง รวมถึงกำหนดการณที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนดของเดลต้าสำหรับรายงานการติดตามตรวจสอบเพื่อการปรับปรุง และส่งเอกสารที่มีรายละเอียดตามที่เดลต้ากำหนดไว้ดังกล่าว เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินการวางแผนติดตามตามสถานการณ์ปรับปรุง ทั้งนี้เดลต้าฯ จะวางแผนการตรวจติดตามโดยอ้างอิงสถานการณ์ปรับปรุงที่ชีพพลายเออร์ได้แจ้งไว้

เพื่อให้รายการปรับปรุงสำเร็จลุล่วงทันเวลา ชีพพลายเออร์จะต้องสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการปรับปรุงที่ดำเนินการอยู่ได้ตลอดเวลาเพื่อให้แน่ใจว่าการปรับปรุงจะเสร็จสมบูรณ์ภายในหกเดือน ทั้งนี้หากชีพพลายเออร์รายดังกล่าวไม่สามารถปรับปรุงได้ทันเวลา คุณสมบัติของชีพพลายเออร์อาจถูกระงับหรือถูกลบออกจากรายชื่อชีพพลายเออร์รายใหญ่โดยบริษัทจะพิจารณาสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปประกอบด้วย

3.7 การตรวจสอบและจัดการเหตุการณ์ผิดปกติของซัพพลายเออร์

- 3.7.1 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่ผิดปกติของซัพพลายเออร์เป็นประจำทุกวัน
- 3.7.2 หากพบว่าสภาพการดำเนินธุรกิจของซัพพลายเออร์ผิดปกติควรมีการพัฒนาแผนเพื่อตรวจสอบเหตุของความผิดปกติดังกล่าว
- 3.7.3 ตรวจสอบและกระตุ้นเตือนให้ซัพพลายเออร์ปรับปรุงกาดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการนี้

4. ช่องทางการสื่อสาร

- 4.1 เรื่องในกระบวนการธุรกิจทั่วไป: info@deltathailand.com
- 4.2 แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (มีกระบวนการพิทักษ์ข้อมูลส่วนตัวและมาตรการการเก็บรักษาความลับ)
: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



แบบสำรวจความรับผิดชอบต่อสังคมของซีพีฟลายเออร์ตามหลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบ (RBA)

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	เลขที่เอกสารอ้างอิง /หลักฐานที่มี	หมายเหตุ
1. การบังคับใช้แรงงาน					
(หมายถึง แรงงานที่ถูกบังคับ ถูกเกณฑ์ หรือถูกบังคับให้ทำงานโดยไม่สมัครใจ รวมถึงการใช้แรงงานนักโทษ)					
1.1 พนักงานยินยอมรับเงื่อนไขการจ้าง และปฏิบัติตามด้วยความสมัครใจ					
1.2 ไม่มีการกำหนดให้พนักงานวางเงินประกันหรือยึดเอกสารประจำตัวโดยถือเป็นเงื่อนไข ในการรับเข้าทำงานและการจ้างงาน					
1.3 การทำงานล่วงเวลาการทำงานในวันหยุดได้รับความยินยอมจากพนักงานโดยสมัครใจ					
1.4 พนักงานมีอิสระในการออกจากที่ทำงานเมื่อเลิกกะหรือหลังเลิกงาน มีอิสระที่จะออกจากบริเวณที่พัก (กรณีที่พักให้พนักงาน)					
1.5 พนักงานมีอิสระในการเลือกสถานที่พัก / กรณีพักในสถานที่ของนายจ้างพนักงาน					
1.6 พนักงานมีอิสระในระหว่างที่อยู่ในบริเวณบริษัทโดยไม่ถูกจำกัดบริเวณโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร					
1.7 พนักงานมีอิสระในการใช้สาธารณูปโภค การพบปะกันในเวลาพัก การปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวัน					
1.8 พนักงานปลอดภัยจากการข่มขู่ การคุกคาม การบังคับด้านจิตใจ หรือร่างกายจากหัวหน้างาน ผู้บริหาร พนักงานรักษาความปลอดภัย					
1.9 พนักงานปลอดภัยจากภาวะผูกพันใดๆ ที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร					
2. ค่าจ้าง					
2.1 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตามอัตราค่าจ้าง (ค่าล่วงเวลา) ตามกฎหมาย					
(พนักงานได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)					
2.2 ระบบการจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์ต่างๆ และมีการสื่อสารให้พนักงานทราบ					
2.3 มีระบบที่น่าเชื่อถือในการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการทำงานของพนักงานในแต่ละวันและจำนวนเวลาพักในแต่ละวัน					
(∅ การตอกบัตรในตอนเริ่มและหมดกะการทำงาน)					

2.4 ถ้าพนักงานได้รับค่าจ้างโดยคำนวณเป็นรายชิ้น (หรือระบบที่ไม่ได้คำนวณเป็นชั่วโมง)					
บริษัทมีระบบที่น่าเชื่อถือในการตรวจสอบจำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้					
∅ พนักงานลงชื่อในเอกสารการนับจำนวนชิ้นงาน หรือการสุ่มนับจำนวนของพนักงานแต่ละคนตามระบบการจ่ายค่าจ้างรายชิ้น					
2.5 พนักงานทราบวิธีการคำนวณค่าจ้างและได้รับรายละเอียดของการจ่ายค่าจ้างและการหัก ค่าจ้าง					
∅ Pay slip มีรายละเอียดครบถ้วน รวมทั้ง จำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด					
(ทั้งในเวลาทำงานปกติและการทำงานล่วงเวลา) ค่าจ้างทั้งหมด อัตราค่าจ้างค่าล่วงเวลา รายละเอียดการหักค่าจ้าง					
2.6 การหักเงินของพนักงานถูกต้องตามกฎหมายและเป็นธรรม เช่น ภาษี ประกันสังคมและมีการนำส่งหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง					
2.7 พนักงานทราบและได้รับสิทธิประโยชน์และสิทธิตามกฎหมาย					
2.8 พนักงานไม่มีการะในการทำงานชดใช้หนี้ให้กับบริษัท					
2.9 มีหลักฐานที่แสดงว่าพนักงานได้รับการจ่ายค่าจ้าง					
2.10 มีบันทึกการทำงานและแนวปฏิบัติในการคำนวณค่าจ้างที่ถูกต้อง และจ่ายค่าจ้างเป็นเงินสดหรือเช็คตรงตามกำหนด					
3. ชั่วโมงการทำงาน					
3.1 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน, การทำงานล่วงเวลา, สิทธิในการลาของพนักงาน					
3.2 การทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชม. หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชม.					
3.3 การทำงานล่วงเวลาโดยสมัครใจและจำกัดจำนวนสูงสุดไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนดต่อสัปดาห์ (ไม่เกิน 36 ชม./สัปดาห์)					
∅ การทำงานล่วงเวลาไม่มีการกำหนดให้ทำเป็นปกติ					
∅ พนักงานมีสิทธิที่จะปฏิเสธการทำงานล่วงเวลา นอกจากที่เป็นกรณีพิเศษและมีการทำเป็นการชั่วคราว					
3.4 จำนวนชั่วโมงการทำงานมีการบันทึกและคำนวณค่าจ้างอย่างถูกต้อง					
3.5 พนักงานทำงานทั้งหมดในระหว่างวันทำงาน / กะทำงานปกติ					
∅ พนักงานไม่จำเป็นต้องนำงานไปทำที่บ้านหรือระหว่างเลิกงานหรือวันหยุด					
3.6 พนักงานได้รับสิทธิในการทำงานล่วงเวลาโดยเท่าเทียมกัน					
3.7 พนักงานได้รับอนุญาตให้มีวันหยุดอย่างน้อย 1 วัน ในช่วงเวลา 7 วัน และมีเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน และพักเบรกในระหว่างชั่วโมงการทำงานปกติ					

3.8 พนักงานได้ทราบระเบียบเรื่องวันหยุดวันลา และระเบียบนั้นสอดคล้องกับเงื่อนไขกฎหมาย สัญญาจ้างของพนักงาน					
4. การไม่เลือกปฏิบัติ					
4.1 การละเว้นไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานและการทำงานอันเนื่องมาจากความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา อายุ เพศ สถานภาพสมรส ความพิการ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน ฯลฯ					-
4.2 การไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือกระทำการใดๆ ที่กระทบต่อกิจกรรมหรือสิทธิของลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับ ประเพณี ศาสนา การร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน					
4.3 พนักงานทุกคนได้รับการปฏิบัติโดยเท่าเทียมกันในเรื่อง					
∅ การมอบหมายงาน					
∅ การทำงานล่วงเวลา					
∅ การได้รับสิทธิประโยชน์					
∅ การเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง					
∅ การฝึกอบรม					
∅ การเกษียณอายุ					
5. การดำเนินการทางวินัย					
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					-
6. การใช้แรงงานเด็ก					-
6.1 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตาม / ระเบียบเกี่ยวกับอายุขั้นต่ำในการจ้างงาน (ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี หากจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ต้องแจ้งสำนักงานแรงงาน)					
6.2 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตามกฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี					-
6.3 การจ้างงานเด็กได้พิจารณาในเรื่องอายุขั้นต่ำ,การศึกษา,ชั่วโมงการทำงานสูงสุด,การฝึกอบรม,งานที่ไม่เป็นอันตราย อื่นๆ หรือไม่					

6.4 ในการรับสมัครงานมีการตรวจสอบเอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงอายุ เช่น บัตรประชาชน/ สูติบัตรอื่นๆ หรือไม่					-
6.5 มีการบันทึกข้อมูลในเรื่องอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัทหรือไม่ (เช่น ทะเบียนลูกจ้าง)					
7. การใช้แรงงานหญิง					
7.1 ผู้บริหารได้ทราบและปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการใช้แรงงานหญิง				-	-
7.2 การจัดให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ปฏิบัติงานในสภาพการทำงานและสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย					
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					-
8. เสรีภาพในการสมาคมและสิทธิในการเจรจาต่อรอง					
8.1 การเคารพสิทธิพนักงานในการรวมตัวและการเข้าร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน และการเข้าร่วมเป็นกรรมการอื่นๆ					-
8.2 การเคารพสิทธิพนักงานในการร่วมเจรจาต่อรอง การเลือกตั้งผู้แทนพนักงานโดยไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือไม่กระทำการใดๆ อันกระทบต่อสิทธิดังกล่าว					
8.3 ผู้แทนพนักงานได้รับความสะดวกและไม่ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกเลือกปฏิบัติจากการใช้สิทธิในการรวมตัวและสิทธิในการร่วมเจรจาต่อรอง					-
8.4 กรณีที่มีตัวแทนพนักงาน ตัวแทนสามารถติดต่อกับพนักงานในสถานที่ทำงานได้					
9. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย(Occupational Health and Safety)					
9.1 ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร					
9.1.1 ในบริษัทมีการใช้เครื่องจักรที่จะก่ออันตรายต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ เช่น ระบบไฟฟ้า,เครื่องกล,เครื่องจักร, ระบบการขับเคลื่อน, ระบบลม หรืออื่นๆ หรือ อันตรายจากการกดปุ่ม,กรรไกร,การพิมพ์แบบ,การตอก หรืออื่นๆ					
Ø โรงงานมีการตรวจสอบและการประเมินอันตรายของเครื่องจักรข้างต้นก่อนการจัดซื้อหรือติดตั้งเพื่อใช้งาน					
Ø มีการวิเคราะห์งานด้านความปลอดภัย เพื่อชี้บ่งอันตรายของอุปกรณ์หรือเครื่องจักรนั้นๆ					
Ø พนักงานและผู้ดูแลรับผิดชอบมีการตรวจเช็ครายวันเรื่องอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร					

Ø มีแผนงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร					
Ø เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยมีการตรวจสอบในพื้นที่การทำงาน					
9.2 สุขศาสตร์อุตสาหกรรม (Industrial Hygiene)					
9.2.1 บริษัทไม่มีการใช้หรือผลิตสารเคมี, สารชีวภาพ, และหรือสารทางกายภาพที่จะสามารถก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน					
Ø มีระบบบำบัดสารจากกระบวนการผลิตก่อนปล่อยสารนั้นที่เป็นมลภาวะออกนอกโรงงาน					
Ø มีระบบบำบัดสารที่ไม่ได้เกิดจากกระบวนการผลิตก่อนปล่อยสารนั้นที่เป็นมลภาวะออกนอกโรงงาน					
Ø ไม่มีการสัมผัสที่ผิวหนังหรือการดูดซึมของสารเคมี (เช่น ตัวทำละลายอินทรีย์, กาว ฯลฯ)					
Ø ไม่มีการเข้าสู่ร่างกายทางการกลืนกินของวัตถุที่เป็นพิษ (เช่น ตะกั่ว, สารละลายของสารอินทรีย์ ฯลฯ)					
Ø ไม่มีรังสีแตกตัวและรังสีที่ไม่แตกตัว (เช่น X-Ray, Microwave ฯลฯ)					
Ø ไม่มีเสียง					
9.2.2 บริษัทมีการประเมินการสัมผัสสารเคมีและอันตรายทางด้านกายภาพหรือทางชีวภาพในการทำงานหรือไม่					
Ø มีการเฝ้าระวังหรือเก็บตัวอย่างระดับของสารทางกายภาพและชีวภาพในการทำงานหรือไม่					
Ø บริษัทมีการเก็บตัวอย่างหรือตรวจวัดสารข้างต้นเป็นประจำ และต่อเนื่องหรือไม่					
Ø ถ้ามีการร้องเรียนจากพนักงานที่ปฏิบัติงาน ทางบริษัทการแก้ไขและตรวจสอบกับข้อร้องเรียนของพนักงาน					
Ø ถ้ามีสารเคมีใหม่เข้ามาใช้ในกระบวนการผลิต มีการปรับปรุงพื้นที่การทำงานและจัดพนักงานที่ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย (เช่น สารไวไฟ ต้องจัดเก็บในพื้นที่ตามข้อกำหนดของ MSDS & จัดพนักงานที่ไม่มีโรคประจำตัวหรือแพ้สารเคมีปฏิบัติงานกับสารเคมี ฯลฯ)					
9.2.3 มีการควบคุมและลดการสัมผัสสารอันตราย สารทางชีวภาพ สารทางกายภาพ มีหลักฐานการควบคุมและการลดการสัมผัสสารอันตรายหรือไม่					
Ø มีการใช้สารทดแทนที่นำมาใช้แทนสารที่ก่ออันตรายมากกว่าสารเดิม					
Ø มีการออกแบบทางวิศวกรรมเพื่อควบคุม เช่น ห้องที่ปฏิบัติงานสารเคมี ต้องมีการติดตั้งระบบระบายอากาศอย่างเพียงพอ เป็นระบบปิด ฯลฯ การออกแบบเพื่อลดการสัมผัสสารเคมี สารทางชีวภาพ สารทางกายภาพ					
9.2.4 มีการเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน เมื่อพนักงานมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารเคมี สารทางกายภาพ สารทางชีวภาพ กรณีที่ไม่สามารถลดหรือกำจัดได้ตามข้อ 9.2.3					
Ø มีการเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายเมื่อมีการวางแผน ควบคุมบริหารจัดการที่ไม่เพียงพอ สำหรับการลดการสัมผัสให้เป็นไปตามกฎหมาย					

Ø มีการฝึกอบรมพนักงานทั้งหมด ผู้ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการป้องกันในเรื่องความเหมาะสม การใช้งานและการซ่อมบำรุง การทดแทนของเครื่องมือ					
Ø มีการจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้กับพนักงานสวมใส่					
Ø อุปกรณ์ป้องกันเสียง เช่น ปลั๊กอุดหูลดเสียง(Ear Plugs)งและหรือที่ครอบหูลดเสียง(Ear Muffs)					
Ø หน้ากากป้องกันฝุ่นหรือสารเคมี					
Ø ถุงมือกันสารเคมี					
Ø อื่นๆ อธิบาย					
9.3 ความปลอดภัย(Safety)					
พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสัมผัสกับอันตรายที่เกี่ยวข้อง ไฟฟ้า หรือ แหล่งพลังงานอื่นๆ,ไฟไหม้,ยานพาหนะ, การลื่น,เลื่อน,การทำให้ล้ม มีการออกแบบที่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม และมีการควบคุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การป้องกันกรณีที่มีการซ่อมบำรุง และมีการควบคุมการปฏิบัติงาน (รวมถึงระบบ lockout/tagout) มีการเตรียมอุปกรณ์ ป้องกันอันตรายที่เหมาะสมสำหรับพนักงานในกรณีที่มีการควบคุมอันตรายที่ไม่เพียงพอ					
Ø มีหลักฐานหรือข้อมูลการประเมินและการควบคุมความปลอดภัยของการก่ออันตราย(เช่น ไฟฟ้า และแหล่งพลังงานอื่นๆ ,ไฟไหม้,ยานพาหนะ,การลื่น,เลื่อน,การทำให้ล้มและอันตรายจากการตกของสิ่งของ					
Ø มีระเบียบวิธีปฏิบัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ,มีการประเมินและการควบคุมอันตรายสำหรับการปฏิบัติงาน					
Ø มีการวิเคราะห์งานทางด้านความปลอดภัย เพื่อระบุอันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน					
Ø มีวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าและมีเอกสาร(Procedure)ควบคุมที่สอดคล้องกัน					
Ø มีระบบ lockout-tagout และมีเอกสาร(Procedure)ควบคุมที่สอดคล้องกัน					
Ø มีวิธีการควบคุมความปลอดภัยเกี่ยวกับบรฟอร์ลัพท์ 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 เว้นตามิรภัย(เว้นนิรภัยกันการกระเด็น, เว้นนิรภัยกันสารเคมี, กระบังหน้า ฯลฯ)					
Ø หมวกนิรภัย					
Ø รองเท้านิรภัย					
Ø ถุงมือนิรภัย					
Ø อุปกรณ์ป้องกันการตก					
Ø อื่นๆ					
9.4 แผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน(Emergency Preparedness Response)					
Ø มีการชี้บ่งหลักฐานหรือเอกสารที่ประเมินเกี่ยวกับภาวะฉุกเฉินที่อาจเป็นไปได้					
Ø พนักงานหรือผู้ให้คำปรึกษา สามารถประเมินภาวะฉุกเฉินได้					
Ø สามารถติดต่อประสานงานกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
Ø มีการพัฒนาและขั้นตอน วิธีการการเตรียมความพร้อมโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน ลดความรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้น					
Ø มีเอกสาร(Procedure)ที่ระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับพนักงานและมีเอกสารอ้างอิง					
Ø มีการบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ ประสิทธิภาพการใช้งานของ Fire Alarm และหรือที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อของหน่วยงานภายนอกกรณีที่ต้องขอความช่วยเหลือเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน					
Ø มีการออกแบบและตรวจสอบสภาพของระบบทางเข้า - ออกหนีไฟให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย					
Ø มีการฝึกอบรมพนักงานเรื่องแผนฉุกเฉินให้เป็นไปตามระเบียบหรือวิธีการ(Procedure)					
Ø มีการฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพประจำปี					
9.5 การเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน(Occupational Injury and Illness)					
Ø มีแผนงาน โครงการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน (รวมถึงมีการสอบสวนอุบัติเหตุ, มีการบันทึก, มีประวัติการรักษาพยาบาล และให้พนักงานกลับเข้ามาทำงาน)					
Ø มีการบริหารจัดการ สนับสนุน การทำงานการรายงานการเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน					
Ø มีการฝึกอบรม หรือการสื่อสาร การรายงานเรื่องการเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน					

Ø มีการเก็บข้อมูล บันทึกผลการรายงานการเจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน					
Ø มีการประเมินเกี่ยวกับการรักษาพนักงานที่เจ็บป่วยหรือการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน					
Ø มีการสอบสวนอุบัติเหตุ หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน					
Ø มีการจัดตำแหน่งงานให้กับพนักงานได้อย่างเหมาะสมเพื่อกลับเข้ามาทำงานอีกครั้ง หลังจากเจ็บป่วยหรือประสบ อันตรายเนื่องจากการทำงาน					
9.6 การสัมผัสกับปัจจัยทางด้านกายภาพ(Physically Demanding Work)					
Ø มีวิธีการควบคุมดูแลพนักงาน เช่น งานยกของหนัก,งานประกอบที่มีความเสี่ยงสูง,งานที่ต้องใช้มือในการทำงานแทนเครื่องจักรและปัจจัยทางกายภาพอื่นๆ เพื่อที่จะป้องกันการบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน					
Ø มีการประเมินอันตรายทางด้านกายภาพที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการทำงาน					
Ø มีการประยุกต์ใช้และปฏิบัติเกี่ยวกับปัจจัยทางกายภาพ หรือการควบคุมทางด้านการบริหารจัดการ เพื่อลดอันตรายจากปัจจัยทางกายภาพ					
9.7 สารเคมีและอันตรายของสารเคมี (Chemical and Hazardous Substances)					
Ø มีการจัดการเกี่ยวกับการใช้สารเคมีและสารประกอบของสารเคมีที่เป็นอันตราย กรณีที่มีการหกรั่วไหลสู่สิ่งแวดล้อม					
Ø มีการชี้บ่ง ระบุ ประเภทของสารเคมีอันตรายที่ใช้ดังนี้					
Ø เคมีที่เป็นของเหลว(เช่น กรด,สารละลาย,สี ฯลฯ)					
Ø แก๊สอันตราย(มีพิษ,สารกัดกร่อน,สารไวไฟ)					
Ø ของเหลวอันตราย(เช่น พิษโลหะ,ฝุ่น,ฟุ้ง)					
Ø แหล่งกำเนิดทางรังสี					
Ø ภาชนะ หรือห้องที่ใช้จัดเก็บสารเคมีเป็นประเภทอะไร					
Ø ภาชนะบรรจุน้อยกว่า 400 ลิตร ถึง					
Ø ภาชนะบรรจุมากกว่า 400 ลิตร ถึง					
Ø บรรจุในแท่งอยู่บนพื้น					
Ø บรรจุในแท่งอยู่ใต้ดิน					
Ø บรรจุในถังอัดแรงดันทรงกระบอก					

Ø มีแผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉินกรณีที่มีการหกรั่วไหลของสารเคมีหรือวัตถุอันตรายที่จะฟุ้งกระจายสู่สิ่งแวดล้อม					
Ø แผนอพยพ					
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)เกี่ยวกับการลาดการปนเปื้อน					
Ø มีรับเรื่องการรายงานเกี่ยวกับข้อเรียกร้อง					
Ø พนักงานมีการควบคุม,การทำทำความสะอาดและการดำเนินการของวัตถุอันตรายที่รับเข้ามาและมีการฝึกอบรม และการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานการเตรียมความพร้อมภาวะฉุกเฉิน					
9.8 น้ำเสียและของเสียอื่นๆ (Wastewater and Solid Waste)					
Ø ในบริษัทมีแหล่งกำเนิดของน้ำเสีย					
Ø มีการบำบัดน้ำเสียในโรงงานและหลังจากบำบัดแล้วมีการระบายน้ำเสียไปสู่ระบบบำบัดของการนิคม หรือหน่วยงานของรัฐ					
Ø มีการบำบัดน้ำเสียในโรงงานและหลังจากบำบัดแล้วมีการระบายน้ำเสียไปสู่แหล่งน้ำใต้ดินหรือทางระบายน้ำ					
Ø มีการระบายน้ำเสียที่ยังไม่ได้บำบัดไปสู่ระบบบำบัดของการนิคมหรือหน่วยงานของรัฐ					
Ø มีการระบายน้ำเสียไปยังน้ำใต้ดินหรือทางระบายน้ำโดยที่ไม่ได้บำบัดก่อน					
Ø มีการเก็บวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำเสียโดยบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก					
Ø ในบริษัทมีแหล่งกำเนิดของเสียที่เป็นของแข็ง					
Ø ขยะที่เป็นกระดาษ,กล่องกระดาษ					
Ø ขยะที่เป็นโลหะ					

Ø พลาสติก					
Ø โฟม					
Ø ขยะทั่วไป/ขยะจากโรงอาหาร(เศษอาหาร)					
Ø ขยะที่เป็นของแข็งหรือเศษเหล็กต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปขายหรือนำกลับมาใช้อีก					
Ø ขยะที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก โดยจะถูกนำส่งให้กับผู้ซื้อเพื่อรับไปกำจัดต่อไป					
9.9 การระบายอากาศเสีย(Air Emissions)					
Ø มีแหล่งกำเนิดที่ก่อให้เกิดการฟุ้งกระจายของมลพิษสู่บรรยากาศ					
Ø มีระบบที่ดูดอากาศเพื่อระบายสารมลพิษออกสู่ภายนอก ไม่ทำให้เกิดการฟุ้งกระจายไปสู่พื้นที่การทำงาน					
Ø มีระบบที่ดูดอากาศเพื่อระบายสารและมีการบำบัดก่อนที่จะปล่อยสู่ภายนอก					
Ø มีระบบที่ดูดอากาศที่ออกแบบมาเพื่อบำบัดสารมลพิษ(เช่น Scrubbers, Catalytic removal, thermal oxidation ฯลฯ) ก่อนปล่อยสู่ภายนอก					
9.10 การรายงานและการขออนุญาตทางด้านสิ่งแวดล้อม(Environmental Permits and Reporting)					
Ø สถานประกอบการไม่ได้ตั้งอยู่ในเขตอนุรักษ์พันธุ์พืช สัตว์ หรือแหล่งความหลากหลายทางชีวภาพที่รัฐประกาศคุ้มครอง					
Ø เชื่อกันว่าการขออนุญาตในบริษัทฯ มีการขออนุญาตหรือไม่					
Ø พื้นที่การทำงานมีการขออนุญาตทางด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับอนุญาตในวิธีการหรือกระบวนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ใ้การระวังการระบายของเสียสู่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ)					
Ø ให้ระบุรายการการขออนุญาตทางด้านจัดการด้านสิ่งแวดล้อม					
Ø การจัดการต้องสอดคล้องกับกระบวนการเฝ้าระวังและการรายงานผลเป็นไปตามอะไรบ้าง					
Ø การเฝ้าระวังภายในและประเมินผล					
Ø การประเมินผลโดยหน่วยงานภายนอกหรือบริษัทเอกชน					
Ø มีการระบุพื้นที่ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามที่ได้ออกอนุญาตไว้					
Ø การเฝ้าระวังภายในและประเมินผล					
Ø การประเมินผลโดยหน่วยงานภายนอกหรือบริษัทเอกชน					
Ø อธิบายสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ขอไว้(อธิบายในช่องหมายเหตุ)					

9.11 การลดสารมลภาวะที่แหล่งกำเนิดและการป้องกันมลพิษ (Pollution Prevention and Source Reduction)					
Ø มีนโยบายหรือระเบียบวิธีการที่จะลดสาร หรือการลดสารมลพิษหรือการจำกัดของเสีย รวมถึงการใช้น้ำและพลังงาน					
Ø การลดสารอันตรายที่แหล่งกำเนิดหรือการใช้วัตถุดิบที่ไม่อันตราย					
Ø การลดปริมาณการระบายของเสียออกสู่ภายนอก					
Ø การประหยัดน้ำ(การลดปริมาณการใช้น้ำ)					
Ø การอนุรักษ์พลังงาน					
Ø อื่นๆ กรุณาอธิบาย					
10. สวัสดิการ					
เวชภัณฑ์กรณีฉุกเฉิน					
10.1 มีเวชภัณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น					
สุขอนามัย					
10.2 มีการจัดน้ำดื่มอยู่ในจุดที่เหมาะสมและไม่มีข้อจำกัดสำหรับพนักงาน					
10.3 ห้องน้ำสะอาดอยู่ในจุดที่เหมาะสมและไม่มีข้อจำกัดในการใช้					
10.4 โรงอาหาร ห้องประกอบอาหาร (ถ้ามี)					
Ø มีความสะอาด					
Ø มีห้องน้ำในบริเวณใกล้เคียง					
Ø ปลอดภัยจากสิ่งมีพิษ เช่น แมลง					
Ø สถานที่เก็บอาหารและการประกอบอาหารถูกสุขอนามัย					
11. จริยธรรม					-
11.1 การคอร์รับชั่น มีการป้องกันแก้ไข เพื่อทราบการกระทำผิด การคอร์รับชั่นอย่างทันทีทันใด					-
11.2 เปิดเผยข้อมูล สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ ในเรื่อง โครงสร้าง ธุรกิจ การเงิน และสามารถทวงสอบได้					
11.3 การเรียกรับผลประโยชน์ ต้องไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบทางธุรกิจ					

11.4 การเสนอข้อมูลการเสนอโฆษณา, โปสเตอร์ ข้อมูลในทางธุรกิจหรือสินค้า, การขาย, การกระทำจะต้องเที่ยงตรง เคารพกฎและยึดถือปฏิบัติ ตามที่ กำหนดไว้					
11.5 การช่วยเหลือสังคมต้องมีความมุ่งมั่น ที่จะช่วยเหลือ ในทางสังคม ด้านต่างๆ และ ความรับผิดชอบต่อแหล่งของแร่ธาตุ Minerals (Tantalum, tin, tungsten and gold) จะต้องมั่นใจว่า แร่ทั้งสี่ชนิดข้างต้นมาจากแหล่งที่ถูกกฎหมายและจาก Supplier ที่ดำเนินการเรื่องจริยธรรมธุรกิจ					
11.6 มีความยุติธรรมทางธุรกิจต้องมีความซื่อสัตย์และยุติธรรมในการทำธุรกิจ ไม่ว่าจะ เป็นพนักงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ และต้องมีมาตรการ การป้องกันไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ และต้องมีมาตรการ การป้องกัน					
11.7 กรรพยสินทางปัญญา ต้องเคารพสิทธิในกรรพยสินทางปัญญา การถ่ายถอดเทคโนโลยีและความรู้จะต้องกระทำในลักษณะที่ปกป้องสิทธิในกรรพยสินทางปัญญา					
11.8 ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนที่พวกเขาทำธุรกิจด้วยรวมถึงซัพพลายเออร์ลูกค้าผู้บริโคคและพนักงาน ผู้เข้าร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของข้อมูลและข้อกำหนดด้านกฎระเบียบเมื่อมีการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล					
12. ระบบการบริหารจัดการ					
12.1 ต้องมีการประเมิน ทางด้านแรงงาน, ความเสี่ยง, ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมีการป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบติดตามระบบและทบทวน					
12.2 ข้อบังคับของบริษัทจะต้องมีข้อบังคับเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ					
12.3 ความรับผิดชอบของผู้บริหาร จะต้องมีความชัดเจนในการแต่งตั้งตัวแทนในการรับผิดชอบเพื่อมั่นใจในการสนับสนุนและมีการตรวจสอบในช่วงเวลาที่เหมาะสม					
12.4 กฎหมาย, และความต้องการของลูกค้าขบวนการประเมิน ตรวจสอบจะต้องทำความเข้าใจกฎหมาย กฎระเบียบ และความ ต้องการ ของลูกค้า					
12.5 มีการประเมินความเสี่ยงและการจัดการขบวนการประเมินซึ่งบ่งเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัยความปลอดภัย และการทำงานที่มีความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในความเสี่ยง และต้องสนับสนุนขั้นตอนการทำงานและการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องในการการประเมินความเสี่ยงจะต้องครอบคลุม ถึงทุกพื้นที่ในโรงงาน					
12.6 วัตถุประสงค์ แผนงานสนับสนุน และการวัดผล จะต้องมีการ กำหนดมาตรฐานวัตถุประสงค์เป้าหมาย, การวางแผนสนับสนุน รวมถึงการประเมินผลจะต้องมีความสอดคล้องกับที่กำหนดไว้้อย่างเหมาะสม					
12.7 การอบรมจะต้องมีการวางแผนการฝึกอบรม รวมถึงนโยบาย, ขั้นตอน และวัตถุประสงค์กับพนักงานให้ทราบ					
12.8 การสื่อสาร ต้องกำหนดช่องทางการสื่อสาร ในสื่อสารต่างๆให้กับพนักงานได้รับทราบ และให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็น และนำหรือร้องเรียน ในด้านต่างๆได้สะดวกและรวดเร็ว					
12.9 ข้อร้องเรียนกรณีเกิดข้อร้องเรียน ทั้งภายในและภายนอก จากปัญหาที่ขัดต่อกฎหมาย ปัญหาผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม, ความเสี่ยง, ด้านแรงงาน ต้องมีการจัดการดำเนินการอย่างครบถ้วน					

12.10 การตรวจติดตามต้องมีการ ตรวจสอบวัดผล ในหัวข้อต่างๆดังที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไข อย่างมีประสิทธิภาพ					
12.11 การป้องกันและแก้ไขจากการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องต้องมีการแก้ไขและป้องกัน จากการประเมินในด้านต่างๆที่ปกพร้อม ขัดต่อกฎหมาย และมั่นใจว่า ปัญหาด้านต่างๆ ได้กระทำอย่างครบถ้วน					
12.12 การควบคุมและบันทึกจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆต้องมีการบันทึกควบคุมไว้เป็นเอกสาร เพื่อนำผลมาทวนสอบได้ และนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไข, ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
13. ข้อกำหนดสารอันตรายในสินค้า					
13.1 บริษัทมีข้อกำหนดมาตรฐานการไม่ใช้สารต้องห้าม และอัปเดตให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า เช่น สเปกภายในบริษัท หรือ ERS10000-0162, ฉบับล่าสุด					
13.2 บริษัทมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรในการดำเนินงานให้ตรงตามข้อกำหนดมาตรฐานของการไม่ใช้สารต้องห้าม					
13.3 บริษัทมีโปรแกรมเพื่อให้แน่ใจว่า วัตถุดิบ,อะไหล่,ส่วนประกอบ,บรรจุภัณฑ์ สำหรับสินค้าที่ส่งให้ลูกค้านั้นเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการไม่ใช้สารต้องห้าม เช่น โปรแกรมการออกแบบสินค้าตามความต้องการของลูกค้าERS10000-0162 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					