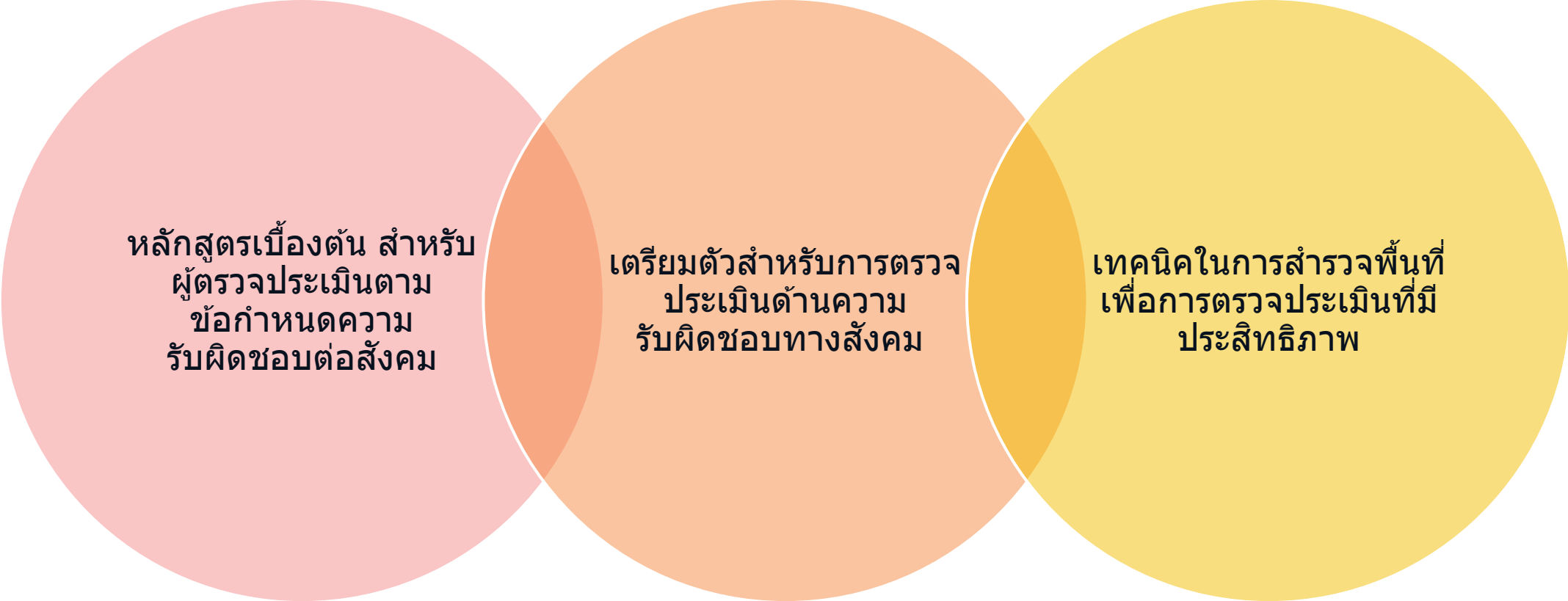


● กรอบการดำเนินการเพื่อให้ สอดคล้องตามข้อกำหนด SMETA (Sedex)

By British Standard Institute (BSI)
1 September 2022



Basic knowledge



หลักสูตรเบื้องต้น สำหรับ
ผู้ตรวจประเมินตาม
ข้อกำหนดความ
รับผิดชอบต่อสังคม

เตรียมตัวสำหรับการตรวจ
ประเมินด้านความ
รับผิดชอบทางสังคม

เทคนิคในการสำรวจพื้นที่
เพื่อการตรวจประเมินที่มี
ประสิทธิภาพ

INTRODUCTION SOCIAL COMPLIANCE (ความรับผิดชอบต่อสังคม)

ตัวอย่าง

Social compliance standard มาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคม



**SMETA (SEDEX
members ethical
trade audit)**



**BSCI (Business
Social Compliance
Initiative)**



**WRAP (Worldwide
Responsible
Accredited
Production)**



**RBA (Responsible
Business Alliance)**



Sedex and SMETA



SEDEX

(The Supplier Ethical Data Exchange)

เป็นชื่อองค์กร



SMETA

(Sedex Members Ethical Trade Audit)

เป็นชื่อของระเบียบวิธีที่ใช้ในการตรวจ
ประเมิน

SMETA documents เอกสารที่เกี่ยวข้อง

SMETA Best Practice Guidance

- ทุกอย่างที่ต้องรู้เกี่ยวกับ SMETA และการตรวจประเมิน

SMETA Measurement Criteria

- รายละเอียดในหัวข้อการตรวจประเมินและตัวอย่างเอกสารต่างๆ ในการตรวจประเมิน

SMETA Audit Report/ แบบรายงานผลการตรวจประเมินสามารถอัปโหลดขึ้นระบบของ Sedex

SMETA CAPR/ แบบรายงานสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขจากการตรวจประเมินและการปรับปรุงแก้ไข

SMETA Principles

0A: Universal Rights covering UNGP สิทธิมนุษยชน

0B: Legal Compliance/ Management Systems ความสอดคล้องกับกฎหมายและ
ข้อกำหนด/ ระบบการบริหาร

01: Employment is Freely Chosen อิสระในการจ้างงาน

02: Freedom of Association การเคารพสิทธิในการเข้าร่วมสมาคมและการเจรจาต่อรอง

03: Health and Safety สภาพการทำงานที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ

04: Child Labor การไม่ใช้แรงงานเด็ก

05: Living wages are paid การจ่ายค่าตอบแทน

06: Working hours are not excessive ชั่วโมงทำงานที่ไม่มากเกินไป

07: No discrimination is practiced การไม่เลือกปฏิบัติ

SMETA Principles

08: Regular employment is provided การจ้างงานตามเกณฑ์

08A: Sub-Contacting and Homeworking ผู้รับเหมาและผู้รับงานไปทำที่บ้าน

09: Harsh or inhumane treatment การไม่อนุญาตให้มีการลงโทษที่รุนแรง

10: Other Issue / ประเด็นอื่น ๆ

10A: Entitlement to Work สิทธิในการทำงาน

10B2: Environment 2 – Pillar สิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย

10B4: Environment 4 – Pillar การจัดการระบบสิ่งแวดล้อม

10C: Business Ethics จรรยาบรรณทางธุรกิจ

0A. Universal Rights covering UNGP สิทธิมนุษยชน

Requirement

- 0.A.1 จัดทำนโยบายทางด้านสิทธิมนุษยชนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 0.A.2 แต่งตั้งบุคคลากรที่รับผิดชอบทางด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นทางการ
- 0.A.3 กำหนด/วิเคราะห์มีส่วนได้เสียของตนเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
- 0.A.4 วัตถุประสงค์โดยตรงและโดยอ้อมต่อศักยภาพของผู้มีส่วนได้เสียทางด้านสิทธิมนุษยชน
- 0.A.5 ระบบการเยียวยาแก้ไขที่มีประสิทธิภาพในกรณีที่พบว่ามีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของตน
- 0.A.6 มีช่องทางที่โปร่งใสในการรายงานอย่างเป็นทางการเป็นความลับเกี่ยวกับปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนจัดให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจ

Current Systems and Evidence Examined

The auditor checks and reports on the existence of appropriate documentation (policies, procedures, etc.), how these have been implemented in practice (such as through training) and the processes used to manage human rights at the site, and in the area.)

Auditors examine policies and written procedures in conjunction with relevant managers to understand and record what documentation is in place, what commitments the business has made, and what controls and processes are currently in place to manage the area of Human Rights.

0A. Universal Rights covering UNGP สิทธิมนุษยชน

- มีนโยบายหรือข้อความที่แสดงความมุ่งมั่นทางธุรกิจในการเคารพสิทธิมนุษยชนอาจไม่จำเป็นต้องเป็นนโยบายแยกต่างหาก แต่อาจเป็นนโยบายที่มีอยู่ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบนี้
- มีการสื่อสารนโยบายไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องของนายจ้าง เช่น คนงาน ชุมชน ลูกค้า ซัพพลายเออร์ สาธารณะ ฯลฯ
- โรงงานแสดงให้เห็นว่าพวกเขาเริ่มรับผิดชอบต่อสิทธิมนุษยชน ตัวอย่างเช่น ธุรกิจมีผู้บริหารอาวุโสที่รับผิดชอบด้านสิทธิมนุษยชน



- ชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดการผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน
- มีระบบที่โปร่งใสและสื่อสารได้ดี เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (เช่น ชุมชนท้องถิ่น) รายงานต่อบริษัทเกี่ยวกับประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน (ร้องทุกข์) โดยไม่ต้องกลัวการตอบโต้ต่อผู้รายงาน
- พนักงานสามารถเข้าถึงระบบที่โปร่งใสสำหรับความลับได้หรือไม่ รายงานและจัดการกับประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนโดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกตอบโต้ต่อผู้รายงาน
- มีการอบรมและบันทึกอย่างไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับพนักงานที่ทำงานในบทบาทตัวแทนพนักงาน
- มีขั้นตอนสำหรับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- การเคารพและความเป็นส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการ

0.B Management System

Requirement

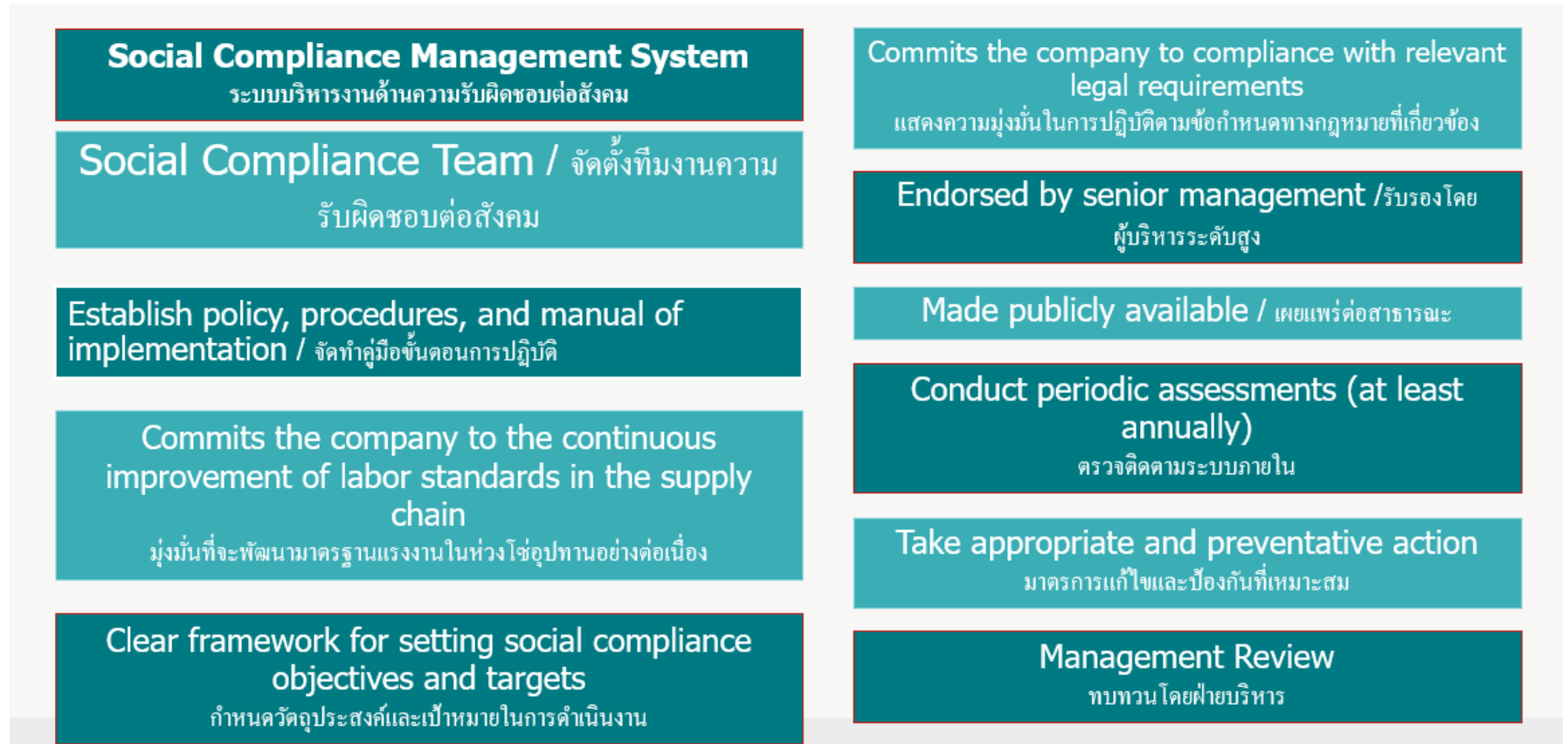
0.B.1 จัดให้มีระบบการจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด

0.B.2 ต้องใบอนุญาตประกอบ ธุรกิจที่ถูกต้องและได้รับอนุญาต และมีระบบเพื่อให้แน่ใจว่าได้ ปฏิบัติตามสิทธิในที่ดินที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดแล้ว

0.B.3 จัดให้มีผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแลให้การปฏิบัติสอดคล้องกับ ข้อกำหนด

0.B.4 สื่อสารข้อกำหนดไปยัง พนักงานในองค์กร

0.B.5 สื่อสารข้อกำหนดไปยัง ผู้รับเหมาช่วงและส่วนงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งขยาย ผลไปยังห่วงโซ่อุปทานของตน










01: Employment is Freely Chosen / อิสระในการจ้างงาน

Requirement

1.1 ต้องไม่มีแรงงานบังคับ
แรงงานที่ถูกผูกมัด หรือ
แรงงานนักโทษที่ไม่เต็มใจ

1.2 ห้ามเรียกรับหลักประกันใน
การทำงาน (เงิน เอกสารส่วน
บุคคล) พนักงานมีสิทธิที่จะ
ลาออกจากงานเมื่อมีการแจ้ง
ให้ทราบล่วงหน้าอย่าง
เหมาะสม

Current Systems and Evidence Examined

-  How does a worker resign and what notice is required?
-  How is their final salary calculated and paid? If workers have been recruited overseas, are any agreed procedures for repatriating workers honoured?
-  Is there a loan fund and how is it managed?
-  Does the site have a policy prohibiting forced labour?
-  Does this include the use of prison labour and do they inform clients of any such use?
-  Do they have a system for checking that no worker's original papers are withheld e.g. Passports or ID's either by the site, any of its labour agents or other 3rd parties.
-  In countries where it is a legal requirement to retain workers' papers (e.g. migrant workers), can workers freely access their papers if required?

01: Employment is Freely Chosen / อิสระในการจ้างงาน

- Prison Labor / นักโทษ
- Bonded / Indentured / แรงงานที่มีพันธะผูกมัด หรือสัญญา
- Documents / ID Card Detained / การยึดบัตรประจำตัวพนักงาน เอกสารการเดินทางหรือเอกสารอนุญาตในการทำงาน
- Monetary Deposits / วางเงินประกัน
- Freedom for Overtime / บังคับทำงานล่วงเวลา
- Freedom for workplace / เสรีภาพในการทำงาน
- Freedom for Resting and water breaks / เสรีภาพในการพัก
- Freedom of Termination of Employment / เสรีภาพในการลาออก



02. Freedom of Association การเคารพสิทธิในการเข้าร่วมสมาคมและการเจรจาต่อรอง

Requirement

2.1 เคารพสิทธิพนักงานในการจัดตั้งสหภาพและ
ข้อเรียกร้องการเจรจาต่อรอง

2.2 มีทัศนคติที่ดีกับการจัดตั้งสหภาพและ
กิจกรรมของสหภาพในองค์กร

2.3 ไม่เลือกปฏิบัติกับสหภาพหรือตัวแทน
พนักงาน

2.4 หากการจัดตั้งสหภาพถูกห้ามโดยกฎหมาย
ท้องถิ่น นายจ้างควรเปิดเผยและสนับสนุนให้
อิสระพนักงานในการจัดตั้งสมาคมและการต่อรอง

● Is there a union or any worker representation present at the site and has the site facilitated this.

●● What is the local law on freedom of association and is the site aware of it – do they meet it.

●● ● Where worker representation does exist, is effective (confirmed by interview with workers e.g. how often do they meet with management and what are the outcomes).

●● ● Are worker representatives elected through a free and fair process?

●● Are meetings documented and communicated to the workforce.

●● How do workers feel about their representatives, do they know who they are and what topics can be raised through them, do they feel fairly represented.

●● ● Where no worker representation exists, what is the on-site communication method between managers and workers.

●● Are all legally required types of committee in place e.g. Sexual Harassment, Health and Safety, etc



03. Health and Safety สุขภาพและความปลอดภัย

Requirement

- 3.1 สภาพแวดล้อมในการทำงานที่สะอาดและปลอดภัย/ระบบการจัดการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุและผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน
- 3.2 การอบรมด้านความปลอดภัยที่เหมาะสมและเพียงพอ
- 3.3 ห้องน้ำและน้ำดื่มที่สะอาด และอุปกรณ์ทานอาหารที่ถูกสุขอนามัย
- 3.4 ที่พักที่สะอาดและปลอดภัยและตอบสนองความต้องการพื้นฐานของพนักงาน
- 3.5 มีผู้บริหารระดับสูงรับผิดชอบด้านความปลอดภัยและสุขภาพในองค์กร

Current Systems and Evidence Examined

- ✦ What are the local laws, is the site aware of them and how do they keep up to date.
- ✦ In many areas there are health and safety inspections by the local labour offices, the auditor should investigate these and record any relevant information.
- ✦ Does the site have a recognised occupational health and safety management system such as OHSAS 180001.
- ✦ Whether there is a responsible manager for health and safety – have they had appropriate training for the role and are they of sufficient seniority to have the authority to make changes.
- ✦ Are any procedures written down so that responsibility could be taken by another person if necessary.
- ✦ Do they do Health and Safety Risk Assessments and if so how.
- ✦ Are all risks identified managed through the site.

03. Health and Safety สุขภาพและความปลอดภัย

กฎหมาย:

สภาพแวดล้อมในการทำงาน และที่พักรักษาความปลอดภัย และ สุขอนามัย

- การป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- การจัดการสารเคมีอันตราย
- PPE: อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- สภาพแวดล้อมในการทำงาน อากาศ แสง เสียง ฝุ่น ความร้อน
- ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร ไฟฟ้า
- การบริการทางการแพทย์และพยาบาล
- ห้องน้ำ น้ำดื่ม โรงอาหาร

04: Child Labor การไม่ใช้แรงงานเด็ก

Requirement

4.1 ไม่มีแรงงานเด็ก

4.2 บริษัทจะพัฒนาส่งเสริมนโยบายและแผนสำหรับ
แรงงานเด็กที่พบ เพื่อให้ได้ศึกษาต่อจนพ้นวัยเด็ก

4.3 เด็กต่ำกว่า 18 ปีต้องไม่ทำงานล่วงเวลา และเวลา
กลางคืนหรืองานอันตราย

4.4 นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติต้องสอดคล้องกับ
มาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศหรือ (ILO)

- Employees Documents / ข้อมูลพนักงาน
- Current Child Labor / ปัจจุบันมีการจ้างแรงงานเด็ก
- Historical Child Labor / ประวัติการจ้างแรงงานเด็ก
ในอดีต
- Remediation System of Child Labor / แผนการ
เยียวยา
- Juvenile / Young Worker / แรงงานผู้เยาว์
- Register for Juvenile Worker / ขึ้นทะเบียนแรงงาน
ผู้เยาว์
- Health Exam for Juvenile Worker / ตรวจสุขภาพ
- Protection for Juvenile Worker / การคุ้มครองเด็ก
และเยาวชน

05. Living wages are paid / การจ่ายค่าตอบแทน

Requirement

- 5.1 การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นๆ ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เพียงพอต่อความต้องการพื้นฐานและการเก็บออม
- 5.2 พนักงานได้รับเงื่อนไขการจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถเข้าใจได้เกี่ยวกับค่าจ้างก่อนการจ้างงาน และในแต่ละงวดการจ่าย
- 5.3 ห้ามลงโทษทางวินัยด้วยการหักค่าตอบแทนหรือการหักค่าแรงที่ไม่ได้กำหนดโดยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมของพนักงาน การลงโทษทุกครั้งต้องมีการบันทึก

Wages - Common Cases

- 🗨️ Minimum wage lower than local minimum wage standard
- 🗨️ Insufficient overtime wages
- 🗨️ Minimum wage and overtime wage could not be verified due to incomplete maintenance of payroll
- 🗨️ Illegal wage deduction (Fine, deposit etc.)
- 🗨️ Delayed payment

06. Working hours are not excessive / ชั่วโมงทำงานที่ไม่มากเกินไป

Requirement

6.1 ไม่เกินกฎหมาย ข้อยกข้อย หรือตาม 6.2-6.6 แล้วแต่ว่าอันไหนเป็นผลดีกับพนักงาน

6.2 ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

6.3 การทำงานล่วงเวลาเป็นไปโดยสมัครใจ และได้รับค่าตอบแทนในอัตราพิเศษ ไม่น้อยกว่า 125%

6.4 ชั่วโมงการทำงานไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

6.5 เกิน 60 ได้ต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และเป็นข้อยกข้อยสภาพการจ้าง และมีการป้องกันสุขภาพและความปลอดภัยที่เหมาะสม และความจำเป็นขององค์กรจากเหตุไม่คาดฝัน เช่น อุบัติเหตุ เหตุฉุกเฉิน

6.6 มีวันหยุดหนึ่งวันในช่วง 7 วัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด หรือ 2 วันใน 14 วัน



07. No discrimination is practised / การไม่เลือกปฏิบัติ

19

Requirement

7.1 ไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน จ่ายค่าตอบแทน การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้าง เกษียณอายุ โดยคำนึงถึงเชื้อชาติ วรรณะ ชนชาติกำเนิด ศาสนา อายุ ความพิการ สถานะภาพทางการสมรส เพศ การเป็นสมาชิกสหภาพหรือความเชื่อ ทางการเมือง



08. Regular employment is provided / การจ้างงานตามเกณฑ์

Requirement

8.1 ความสัมพันธ์ในการจ้างงานต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

8.2 ไม่มีการหลีกเลี่ยงข้อผูกมัดต่อพนักงานภายใต้กฎหมายแรงงาน ประกันสังคมและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกิดจากความสัมพันธ์ในการจ้างงานปกติโดยการจ้างแรงงานเด็ก ผู้รับเหมาช่วง หรือแรงงานทำที่บ้าน หรือการใช้เด็กฝึกงาน หรือการใช้สัญญาจ้างที่ไม่เหมาะสม

8A.1 ต้องไม่มีการใช้ผู้รับเหมา ยกเว้นได้รับการยินยอมจากลูกค้าหลัก

8A.2 มีการบริหารจัดการผู้รับเหมา ผู้รับงานไปทำที่บ้าน หรือ ผู้รับเหมาช่วง



09. No harsh or inhumane treatment is allowed การไม่อนุญาตให้มีการลงโทษที่รุนแรง ²¹



09. No harsh or inhumane treatment is allowed การไม่อนุญาตให้มีการลงโทษที่รุนแรง ²²

Requirement

9.1 การล่วงละเมิดทางร่างกายหรือวินัย การคุกคามของการล่วงละเมิดทางร่างกาย การล่วงละเมิดทางเพศหรือการล่วงละเมิดอื่นๆและการล่วงละเมิดทางวาจาหรือรูปแบบอื่นๆ ของห้ามข่มขู่

9.2 บริษัทควรจัดให้มีการเข้าถึงกลไกการรับเรื่องร้องเรียนที่เป็นความลับสำหรับทุกคนคนงาน

9.1 Any policies and procedures concerning disciplinary action e.g.

a. Disciplinary rules and actions.

b. Prevention of harassment/abuse/ intimidation.

c. Security practices: Reviews the contracts of any security guards as well as their job descriptions to ascertain likelihood of harassment or extreme discipline (security should be used to keep the site safe i.e. intruders out, not keep workers in).

d. Record if any deductions from wages were made for disciplinary reasons. If legally allowed, report on whether they were clearly documented and that the amount did not take workers below minimum legal wage.

10A. Entitlement to Work / สิทธิในการทำงาน

Requirement

10A.1 เฉพาะคนงานที่มีสิทธิตามกฎหมายในการทำงานเท่านั้นที่จะจ้างหรือใช้โดยซัพพลายเออร์

10A.2 ผู้ปฏิบัติงานทุกคน รวมทั้งพนักงานของหน่วยงานจัดหางาน ต้องได้รับการตรวจสอบโดยซัพพลายเออร์สำหรับสิทธิตามกฎหมายในการทำงานโดยตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ



10B2 / 10B4 Environment (2pillars/4pillars) / สิ่งแวดล้อม

2 pillars

10B2.1 ชััพพลายเออร์ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายท้องถิ่น และนานาชาติที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

10B2.2 ชััพพลายเออร์ควรรับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของลูกค้าปลายทาง

4 pillars

- ❖ มีการทำ แบบประเมินตนเองและแสดงให้ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบ
- ❖ มีนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับผลกระทบของสถานประกอบการของตนและผู้รับเหมาช่วงอย่างเหมาะสม
- ❖ มีการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม เทียบกับข้อกำหนดกฎหมาย
- ❖ มีการจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมายสิ่งแวดล้อม
- ❖ มีใบรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ❖ มีผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม (EMR)
- ❖ ไม่มีข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

10B2 / 10B4 Environment (2pillars/4pillars) / สิ่งแวดล้อม

25



- ❑ ใบอนุญาตด้านสิ่งแวดล้อม
- ❑ รายงานตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม
- ❑ ใบขึ้นทะเบียนผู้ควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม
- ❑ รายงานมลพิษสิ่งแวดล้อม
- ❑ รายงานการอนุรักษ์พลังงาน
- ❑ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม/ผู้รับผิดชอบ/การเข้าถึงและประเมินความสอดคล้องกฎหมาย
- ❑ การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม/การจัดตั้งวัตถุประสงค์เป้าหมาย
- ❑ ใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสถานประกอบการ

10C: Bribery & Corruption/ Business Practices (4pillars)

สินบน การทุจริต และจรรยาบรรณทางธุรกิจ

10C.1 บริษัทจะต้องดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมโดยปราศจากการติดสินบนการทุจริตหรือการดำเนินธุรกิจที่เป็น การฉ้อโกงทุกประเภท

10C.2 บริษัทจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ท้องถิ่นและระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนการ ทุจริตหรือการดำเนินธุรกิจที่เป็นการฉ้อโกงประเภทใด ๆ

10C.3 ในกรณีที่เป็นการข้อกำหนดทางกฎหมาย บริษัทต้อง สามารถแสดงให้เห็นว่าพวกเขาปฏิบัติตามข้อกำหนดทาง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10C.4 ระบบที่โปร่งใสเพื่อการรายงานที่เป็นความลับและ จัดการกับจริยธรรมทางธุรกิจที่ผิดจรรยาบรรณโดยไม่ต้อง กลัวว่าจะมีการตอบโต้ต่อผู้รายงาน

10C: Bribery & Corruption/ Business Practices (4pillars)

สินบน การทุจริต และจรรยาบรรณทางธุรกิจ

- ❖ แบบประเมินตนเองและแสดงให้เห็นผู้ตรวจประเมินตรวจสอบ
- ❖ นโยบายหรือคู่มือการปฏิบัติด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- ❖ คู่มือการเข้าถึงกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและประเมินความสอดคล้อง
- ❖ ประกาศแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- ❖ ประกาศ/ระเบียบการการร้องเรียนการรายงานด้านการผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจที่เป็นความลับและปกป้องผู้รายงานจากการลงโทษหรือประทุษร้าย
- ❖ บันทึกการอบรมด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจ

10C.5 มีนโยบายจริยธรรมทางธุรกิจซึ่งครอบคลุมถึงการให้สินบนการทุจริตหรือการดำเนินธุรกิจที่เป็นการฉ้อโกงประเภทใด ๆ

10C.6 ถ้ากฎหมายบังคับ บริษัทจะต้องผ่านหรือผ่านการตรวจสอบทางการเงินของบุคคลที่สามหรือข้อกำหนดทางการเงินอื่น ๆ

10C.7 บริษัทควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานที่มีหน้าที่การงานมีความเสี่ยงในระดับที่สูงขึ้นในด้านการปฏิบัติทางธุรกิจอย่างมีจริยธรรมเช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายการจัดซื้อ ฝ่ายขนส่งได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องดำเนินการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น

Audit preparation / การเตรียมการในการตรวจประเมิน

- ศึกษาและทำความเข้าใจกับข้อกำหนด
- ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ
- ประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ
- ให้ความรู้พนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบันทึกต่างๆ
- ตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดแล้ว
- แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อตรวจพบ
- มีการตรวจสอบ และติดตามผลภายในเป็นประจำ และนำผลการตรวจสอบเข้าบรรจุในวาระการประชุมของผู้บริหาร

Audit preparation / การเตรียมการในการตรวจประเมิน

การสร้างจิตสำนึกในองค์กร และการอบรม

- บุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับการอบรม
- คู่ค้าในกลุ่มธุรกิจจะต้องทราบถึงความมุ่งมั่นของผู้ผลิตด้วย
- พนักงานจะต้องทราบหลักการ มาตรฐาน และวิธีการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดด้วย

Audit preparation / การเตรียมการในการตรวจประเมิน

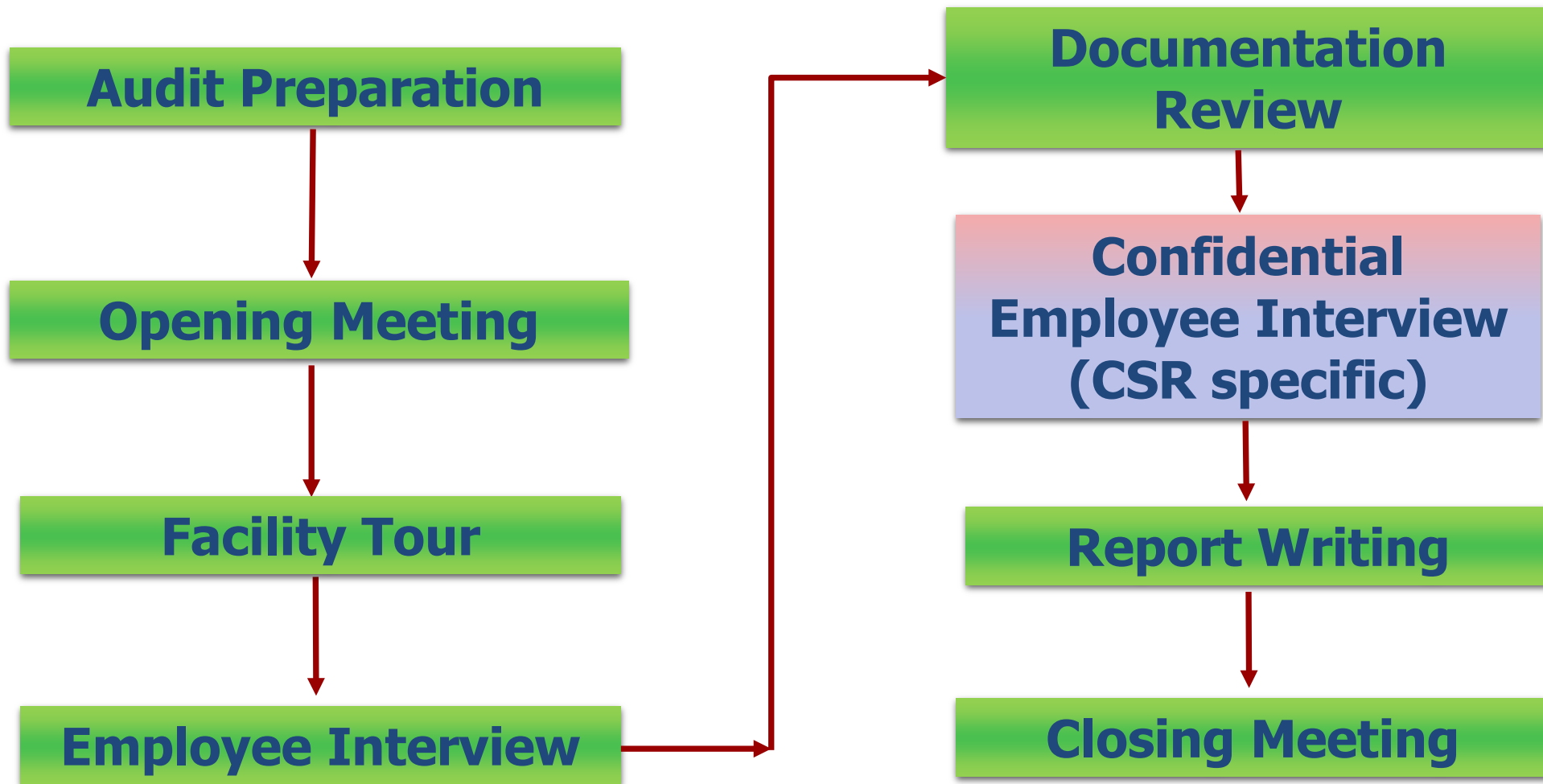
การปฏิบัติการแก้ไข

- กำหนดระยะเวลาในการแก้ไข
- ในกรณีพบเรื่องร้ายแรง จะต้องทำการแก้ไขในทันที
- ถ้ายังพบเรื่องร้ายแรง หรือไม่มีการแก้ไขเรื่องเดิมอีก ควรพิจารณาถึงความเสี่ยงที่ลูกค้าจะยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วย

การบริหารจัดการ การแข่งขันด้านราคา และผลประโยชน์

- ใช้ต่อรองกับลูกค้า จะพิจารณาเรื่องราคาถ้านำข้อกำหนดไปปฏิบัติ
- ใช้ความเข้าใจและการปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการทำงานของบุคลากรด้วย

Audit On-site Process





Q & A



bsi.

● Further Information & Support

Address: BSI Group (Thailand) Co., Ltd.

127/29 Panjathani Tower, 24th Fl. Nonsee Road,
Chongnonsee, Yannawa, Bangkok 10120

Tel: 02 294 4889-92

Fax: 02 294 4467

Email: infothai@bsigroup.com

Website: www.bsigroup.com/en-th

