



มรท. ๘๐๐๑-๒๕๕๓

TLS 8001-2010

แนวปฏิบัติการพัฒนาระบบ มาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ในสถานประกอบการ



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

Department of Labour Protection and Welfare
Ministry of Labour



มรท. ๘๐๐๑-๒๕๕๓
TLS 8001-2010

แนวปฏิบัติ การพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑ – ๒๕๕๓ ในสถานประกอบการ



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

ชื่อหนังสือ แนวปฏิบัติการพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑ - ๒๕๕๓ ในสถานประกอบกิจการ
ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2560
ครั้งที่พิมพ์ ครั้งที่ 1
จำนวนพิมพ์ 700 เล่ม
ISBN : 978-616-555-155-7
จัดทำโดย กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานแรงงาน
 สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน
 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 กระทรวงแรงงาน
 ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ 0 2246 8370
โทรสาร 0 2245 7211
website <http://tls.labour.go.th>

คำนำ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีนโยบายเสริมสร้างความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย (มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงาน และเสริมสร้างให้ธุรกิจมีขีดความสามารถทางการค้าเพิ่มขึ้น และยังเป็นการป้องกันการละเมิดสิทธิแรงงานโดยเฉพาะในประเด็นการใช้แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย การใช้แรงงานเด็ก การใช้แรงงานบังคับ และการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน เพื่อให้การจัดทำระบบมาตรฐานแรงงานแรงงานไทย ความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ในสถานประกอบกิจการบรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวนโยบายของกรม สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงานจึงได้ทำแนวปฏิบัติการพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ในสถานประกอบกิจการ เพื่อให้สถานประกอบกิจการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติฉบับนี้มีสาระสำคัญประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของมาตรฐานแรงงานไทย ความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ แนวทางการพัฒนาสถานประกอบกิจการและการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติการพัฒนาสถานประกอบกิจการให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ 1	ความเป็นมาและความสำคัญของ มรท.๘๐๐๑ - ๒๕๕๓.....	1
ตอนที่ 2	แนวปฏิบัติการพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑ - ๒๕๕๓.....	11
	ในสถานประกอบกิจการ	
ตอนที่ 3	การปฏิบัติตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑ - ๒๕๕๓	21
	ข้อกำหนดที่ 5.1 ข้อกำหนดทั่วไป.....	21
	ข้อกำหนดที่ 5.2 ระบบการจัดการ.....	24
	ข้อกำหนดที่ 5.3 การใช้แรงงานบังคับ.....	38
	ข้อกำหนดที่ 5.4 ค่าตอบแทนการทำงาน.....	42
	ข้อกำหนดที่ 5.5 ชั่วโมงการทำงาน.....	48
	ข้อกำหนดที่ 5.6 การเลือกปฏิบัติ.....	50
	ข้อกำหนดที่ 5.7 วินัยและการลงโทษ.....	52
	ข้อกำหนดที่ 5.8 การใช้แรงงานเด็ก.....	55
	ข้อกำหนดที่ 5.9 การใช้แรงงานหญิง.....	57
	ข้อกำหนดที่ 5.10 เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง.....	60
	ข้อกำหนดที่ 5.11 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน.....	60
	ข้อกำหนดที่ 5.12 สวัสดิการ.....	66
	ภาคผนวก	
	แผนภาพแสดงขั้นตอนดำเนินการเข้าสู่ระบบประกาศแสดงตนเอง.....	71
	แบบแสดงความจำนงเข้าสู่ระบบประกาศแสดงตนเองมาตรฐานแรงงานไทย	72
	แบบการประกาศแสดงตนเอง (กรร.27).....	74
	แบบการประเมินตนเอง (กรร.28).....	75
	แผนผังการจัดทำระบบรับรองมาตรฐานแรงงานไทยในสถานประกอบกิจการ.....	93
	แบบคำขอการรับรอง มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ (กรร.03).....	94

ตอนที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

กระทรวงแรงงานได้ประกาศมาตรฐานแรงงานไทย ความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย หรือเรียกย่อๆ ว่า มรท.๘๐๐๑-๒๕๔๖ เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2546 เพื่อให้สถานประกอบกิจการทุกประเภททุกขนาดนำไปปฏิบัติต่อแรงงานในสถานประกอบกิจการของตนด้วยความสมัครใจ เพื่อพัฒนาสถานประกอบกิจการให้มีระบบบริหารจัดการแรงงานที่ดีเทียบได้กับมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงาน และเสริมสร้างให้ธุรกิจมีการพัฒนาที่ยั่งยืน

ต่อมาในปี 2553 ได้มีการปรับปรุงข้อกำหนดเพื่อให้เป็นที่ยอมรับ และมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายแรงงาน ตลอดจนข้อกำหนดมาตรฐานสากลอื่นที่เกี่ยวข้อง กระทรวงแรงงานจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทยและคู่มือการปฏิบัติ ประกอบด้วย คณะทำงานยกร่างข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ และคู่มือการปฏิบัติ และคณะทำงานกลั่นกรองข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ และคู่มือการปฏิบัติรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย นำเสนอผลการยกร่างข้อกำหนดต่อคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานแรงงาน และคณะกรรมการบริหารมาตรฐานแรงงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมาตรฐานแรงงาน และกระทรวงแรงงานได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานแรงงานไทยความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ลงวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศ

วัตถุประสงค์ของ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

การกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. ให้สถานประกอบกิจการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อแรงงาน โดยนำสาระแห่งมาตรฐานนี้ไปกำหนดเป็นนโยบาย และมีการจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย
2. เป็นเกณฑ์ให้สถานประกอบกิจการใช้ในการตรวจสอบและประกาศแสดงตนเองว่าเป็นสถานประกอบกิจการที่ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานนี้
3. เป็นเกณฑ์พิจารณาให้การรับรองแก่สถานประกอบกิจการที่นำมาตรฐานนี้ไปปฏิบัติ

มาตรฐานแรงงานไทยความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย จัดทำขึ้นตามกรอบของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บทบัญญัติของกฎหมายแรงงานที่ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการแรงงาน และแรงงานสัมพันธ์ ตลอดจนอนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ และองค์การสหประชาชาติ ทั้งนี้เนื้อหาจะครอบคลุมไปถึงข้อกำหนดด้านแรงงานที่ประกาศใช้โดยองค์การต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ลักษณะของ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ มีลักษณะเป็นทั้งมาตรฐานเชิงระบบการจัดการ (Management System Standard) และมาตรฐานเชิงผลิตภัณฑ์ (Product Standard) ข้อกำหนดจึงแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ

ส่วนที่ 1 การจัดการ เป็นข้อกำหนดให้มีระบบการจัดการต่อลูกค้า เพื่อประกันว่าลูกค้าจะได้รับการคุ้มครองตามส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 การคุ้มครองสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของลูกจ้าง เป็นข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จผลที่เกิดแก่ลูกจ้างโดยตรง

1. สาระสำคัญของ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เป็นมาตรฐานแรงงานไทย ที่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย สถานประกอบกิจการจะแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ว่าด้วยการพัฒนาระบบการจัดการแรงงานขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นๆ ความรับผิดชอบต่อสังคมของสถานประกอบกิจการต้องครอบคลุมการปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดทั่วไป
2. ระบบการจัดการ
3. การใช้แรงงานบังคับ
4. ค่าตอบแทนการทำงาน
5. ชั่วโมงการทำงาน
6. การเลือกปฏิบัติ
7. วินัยและการลงโทษ
8. การใช้แรงงานเด็ก
9. การใช้แรงงานหญิง
10. เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง
11. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
12. สวัสดิการ

2. ขอบเขตและการนำไปใช้

1. ข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ระบุถึงการจัดการและการปฏิบัติต่อแรงงานของสถานประกอบกิจการตามกฎหมายแรงงาน มาตรฐานระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องและหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม

2. ข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้สามารถนำไปใช้ได้กับสถานประกอบกิจการทุกประเภทและทุกขนาด

3. เอกสารอ้างอิง

มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ นี้ จัดทำขึ้นโดยมีเอกสารอ้างอิงต่างๆ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. อนุสัญญาขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ฉบับที่ 29 87 98 100 105 111 135 138 155 164 177 และฉบับที่ 182 รวมถึงข้อแนะนำขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ฉบับที่ 146 และ 164
4. ปฏิญญาไตรภาคีว่าด้วยหลักการที่เกี่ยวข้องกับกิจการบริษัทข้ามชาติ และนโยบายทางสังคมขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ค.ศ. 2000 (ILO Tripartite Declaration of Principles Concerning Multinational Enterprises and Social Policy, 2000)
5. ปฏิญญาว่าด้วยความยุติธรรมทางสังคมเพื่อโลกาภิวัตน์ที่เป็นธรรมขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ค.ศ. 2008
6. หลักปฏิบัติว่าด้วยผู้ป่วย HIV / AIDS ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ค.ศ. 2001
7. ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ ค.ศ. 1948 (UN Universal Declaration of Human Rights, 1948)
8. อนุสัญญาว่าด้วยการจัดการเลือกปฏิบัติต่อสตรีในทุกรูปแบบขององค์การสหประชาชาติ ค.ศ. 1979 (UN Convention on the Elimination of All Form of Discrimination Against Women, 1979)
9. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กขององค์การสหประชาชาติ ค.ศ. 1989 (UN Convention on the Rights of the Child, 1989)
10. มาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพ (ISO 9001 : 2008)
11. มาตรฐานความรับผิดชอบต่อทางสังคม (ISO 26000)
12. มาตรฐานความรับผิดชอบต่อทางสังคม (SA 8000 : 2008)

4. บทนิยาม

มรท. ๘๐๐๑-๒๕๕๓ ได้ให้ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อจะใช้เป็นแนวทางเดียวกัน คำต่างๆ ที่นิยามไว้มีดังนี้

1. มาตรฐานแรงงาน หมายถึง กฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้แรงงานในขอบเขตของกฎหมายแรงงานและมาตรฐานสากล
2. สถานประกอบกิจการ หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานธุรกิจที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานนี้ รวมถึงบุคลากรฝ่ายบริหาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. คุณภาพชีวิต หมายถึง สภาพความเป็นอยู่ที่ดีของลูกจ้าง อันทำให้ลูกจ้างมีความสมบูรณ์ทางร่างกาย อารมณ์ และจิตใจ รวมทั้งอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข
4. กฎหมายแรงงาน หมายถึง กฎหมายด้านการคุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการแรงงาน และแรงงานสัมพันธ์

5. การคุ้มครองแรงงาน หมายถึง ความคุ้มครองลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ในด้านสภาพการจ้างสภาพการทำงาน สวัสดิการและความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

6. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงาน ซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสพอันตราย การเจ็บป่วยหรือความเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือเกี่ยวกับการทำงาน

7. หลักการความรับผิดชอบต่องาน หมายถึง หลักการที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นต่องาน ประกอบด้วย หลักการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการเคารพต่อแนวปฏิบัติสากล หลักการยอมรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลักการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนพื้นฐาน หลักการเคารพต่อความหลากหลาย หลักการปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม หลักการความโปร่งใส และหลักการความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้

8. ระบบการจัดการ หมายถึง นโยบาย แผนงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ การดำเนินงาน การควบคุม ซึ่งมีองค์ประกอบ คือ บุคลากร ทรัพยากรต่างๆ ในองค์กรที่มีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน เพื่อให้ข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วน

9. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมายถึง กระบวนการในการวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติ และทบทวนเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นและทันสมัย

10. ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งได้ตกลงรับที่จะจัดหาสินค้าหรือบริการ หรือรับที่จะดำเนินการในงานบางส่วนหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีให้แก่ผู้ประกอบการ เพื่อนำไปประกอบหรือใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการของสถานประกอบกิจการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะรับเหมาช่วงกี่ช่วงก็ตาม

11. การใช้แรงงานบังคับ หมายถึง การว่าจ้าง การกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้าง หรือการมอบหมายให้บุคคลทำงาน โดยบุคคลนั้นไม่สมัครใจ ทั้งนี้ จะด้วยอาศัยวิธีการ หรืออ้างเหตุเพื่อการลงโทษ การหักหนี้การข่มขู่ การเก็บยึดบัตรประจำตัวหรือหลักฐานประจำตัว หรือวิธีอื่นใดก็ตาม

5. ข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

5.1 ข้อกำหนดทั่วไป

5.1.1 สถานประกอบกิจการต้องจัดทำระบบการจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำไปปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงให้เกิดผลอย่างต่อเนื่อง

5.1.2 สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนในการควบคุมเอกสาร ได้แก่ การอนุมัติ การทบทวน การแก้ไข การชี้แจง การแจกจ่าย และการเก็บรักษา

5.1.3 สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนในการควบคุมบันทึก ได้แก่ การชี้แจง การเก็บรักษา การป้องกัน การเข้าถึง ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลาย

ทั้งนี้ บันทึกที่กฎหมายระบุไว้ ต้องมีรูปแบบและมีวิธีการจัดทำเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.1.4 สถานประกอบการกิจการต้องมีข้อมูลที่จำเป็น เพื่อสนับสนุน และติดตาม การปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

5.1.5 สถานประกอบการกิจการต้องพร้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงบันทึกข้อมูล และเอกสารเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

5.2 ระบบการจัดการ

5.2.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร

1) นโยบาย

ผู้บริหารสูงสุดต้องกำหนดนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และแรงงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการประกาศอย่างเป็นทางการ รวมทั้งสื่อสารกับผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง โดยนโยบายต้องแสดงถึงความมุ่งมั่น คือ

ก) ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ กฎหมายแรงงาน และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) ปรับปรุงการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีการทบทวน และปรับปรุง นโยบายให้เหมาะสมอยู่เสมอ

2) การทบทวนของฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารระดับสูงต้องทบทวนผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อกำหนด แห่งมาตรฐานนี้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการแก้ไขปรับปรุงนโยบาย และแผนการปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องอันแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด แห่งมาตรฐานนี้

5.2.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร

สถานประกอบการกิจการต้องแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อย 1 คน เป็น “ผู้แทน” ของตนเพื่อรับผิดชอบต่อกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐาน ทั้งนี้ “ผู้แทน” ดังกล่าว ต้องมีอำนาจตัดสินใจ สั่งการ หรือประสานงานต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วน

5.2.3 ความร่วมมือในการปฏิบัติ

1) สถานประกอบการกิจการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วย ผู้แทน ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

2) สถานประกอบการกิจการต้องจัดให้มี “ผู้แทนลูกจ้าง” ที่มีใช้ฝ่ายบริหาร อย่างน้อย 1 คน ซึ่งมาจากการสรรหา คัดเลือกจากฝ่ายลูกจ้าง เพื่อทำหน้าที่ประสานงานติดต่อ สื่อสารกับผู้บริหารระดับสูง และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนด แห่งมาตรฐานนี้

5.2.4 การวางแผนและการปฏิบัติ

1) สถานประกอบกิจการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้สามารถนำไปปฏิบัติได้โดยไม่ติดขัดหรือ มีอุปสรรคใด ๆ และเพื่อปรับปรุงให้เกิดผลอย่างต่อเนื่อง

แผนปฏิบัติการต้องระบุขั้นตอนการปฏิบัติ การมอบหมายงาน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

2) สถานประกอบกิจการต้องทำให้เกิดความมั่นใจว่าข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้เป็นที่เข้าใจ และมีการนำไปปฏิบัติในทุกระดับขององค์กร

3) สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีการฝึกอบรม หรือการพัฒนาโดยวิธีการใด ๆ เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่องไปเป็นระยะ

4) สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนการตรวจติดตามกระบวนการปฏิบัติตามมาตรฐาน และผลการปฏิบัติเป็นระยะ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยต้องให้ความสำคัญต่อความเห็นของลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดต้องมีการสอบสวน วิเคราะห์สาเหตุ และรายงานผล ทั้งนี้ ต้องไม่กระทำการเลือกปฏิบัติต่อลูกจ้างที่ให้ข้อมูลดังกล่าว

5) สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนการแก้ไขและป้องกัน เมื่อพบว่าการปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ โดยจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนอย่างเพียงพอ

5.2.5 ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง

1) สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนการประเมิน และคัดเลือก ผู้ส่งมอบ หรือผู้รับเหมาช่วง ที่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

2) สถานประกอบกิจการต้องให้ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงแสดงความมุ่งมั่นเป็นลายลักษณ์อักษรที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

3) สถานประกอบกิจการต้องให้ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงแจ้งให้ทราบกรณีที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงรายอื่น ๆ ในกิจกรรมที่ต้องรับผิดชอบต่อสถานประกอบกิจการ

4) สถานประกอบกิจการต้องบันทึกและเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง

5.2.6 การสื่อสาร

สถานประกอบกิจการต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ และผลการปฏิบัติ

5.3 การใช้แรงงานบังคับ

5.3.1 สถานประกอบการกิจการต้องไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ

5.3.2 สถานประกอบการกิจการต้องไม่เรียก หรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเงิน บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารประจำตัวใดๆ ทรัพย์สินอื่น หรือการค้ำประกันด้วยบุคคลจากลูกจ้าง ไม่ว่าเข้าทำงานแล้วหรือเป็นเงื่อนไขในการรับเข้าทำงาน เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้

5.4 ค่าตอบแทนการทำงาน

5.4.1 สถานประกอบการกิจการต้องจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้

5.4.2 สถานประกอบการกิจการต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทนการทำงานเป็นเงินตราไทย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่ายเป็นตัวเงิน หรือเงินตราต่างประเทศ หรือจะจ่าย ณ สถานที่อื่น หรือด้วยวิธีอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อน ทั้งนี้ ให้จ่ายทันทีเมื่อถึงกำหนดการจ่ายแต่ละงวด

5.4.3 สถานประกอบการกิจการต้องให้ลูกจ้างได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง และค่าตอบแทน การทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละงวดเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถเข้าใจรายละเอียดส่วนประกอบต่าง ๆ ได้

5.4.4 สถานประกอบการกิจการต้องไม่หักค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงาน หรือเงินอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายให้แก่ลูกจ้างไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้

5.5 ชั่วโมงการทำงาน

5.5.1 สถานประกอบการกิจการต้องกำหนดชั่วโมงการทำงานปกติของลูกจ้างไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง และต้องจัดให้มีวันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.5.2 สถานประกอบการกิจการต้องถือเป็นสิทธิของลูกจ้างในการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุดสำหรับงานทั่วไป เว้นแต่งานที่กฎหมายยกเว้นไว้ โดยสถานประกอบการต้องกำหนดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และชั่วโมงการทำงานในวันหยุดของลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด หรือไม่เกินสัปดาห์ละ 24 ชั่วโมง หรือ 18 ชั่วโมง หรือ 12 ชั่วโมง ตามความสามารถในการจัดการของสถานประกอบการ

5.6 การเลือกปฏิบัติ

5.6.1 สถานประกอบกิจการต้องไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้างหรือการเกษียณอายุการทำงาน และอื่นๆ อันเนื่องมาจากเหตุเพราะความแตกต่างในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศ สถานภาพสมรส ทัศนคติส่วนตัวในเรื่องเพศ ความพิการ การติดเชื้อเอชไอวี การเป็นผู้ป่วยเอดส์ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็นกรรมการลูกจ้าง ความนิยมในพรรคการเมือง หรือแนวความคิดส่วนบุคคลอื่นๆ

5.6.2 สถานประกอบกิจการต้องไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือกระทำการใดๆ ที่จะเป็นผลกระทบต่อการใช้สิทธิของลูกจ้างที่ไม่มีผลเสียหายต่อกิจการ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ ประเพณีประจำชาติ ศาสนา เพศ ความพิการ การเป็นกรรมการลูกจ้าง การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือพรรคการเมือง และการแสดงออกตามทัศนคติส่วนบุคคลอื่นๆ

5.7 วินัยและการลงโทษ

5.7.1 สถานประกอบกิจการต้องไม่ลงโทษทางวินัย โดยการหัก หรือลดค่าจ้าง และค่าตอบแทนการทำงาน หรือเงินอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายแก่ลูกจ้าง

5.7.2 สถานประกอบกิจการต้องไม่กระทำการ หรือสนับสนุนให้ใช้วิธีการลงโทษทางร่างกาย ทางจิตใจ หรือกระทำการบังคับขู่เข็ญ ทำร้ายลูกจ้าง

5.7.3 สถานประกอบกิจการต้องมีมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อมิให้ลูกจ้างถูกล่วงเกิน คุกคาม หรือได้รับความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทางการสัมผัสทางกาย หรือด้วยวิธีการอื่นใด

5.8 การใช้แรงงานเด็ก

5.8.1 สถานประกอบกิจการต้องไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี

5.8.2 สถานประกอบกิจการต้องไม่ให้ หรือไม่สนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

5.8.3 สถานประกอบกิจการต้องทำทะเบียนและบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของแรงงานเด็กเป็นหลักฐาน และเก็บรักษาไว้พร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่และบุคคลซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบทะเบียนและบันทึกดังกล่าว ต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และเป็นไปตามข้อกำหนด 5.1.3

5.9 การใช้แรงงานหญิง

5.9.1 สถานประกอบกิจการต้องไม่ให้ลูกจ้างหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่กฎหมายกำหนด

5.9.2 สถานประกอบกิจการต้องจัดให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงาน หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้งต้องไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ เพราะเหตุจากการมีครรภ์

5.10 เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง

5.10.1 สถานประกอบกิจการต้องเคารพสิทธิลูกจ้างในการรวมตัวจัดตั้ง และร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือคณะกรรมการอื่นๆ ในสถานประกอบกิจการอีกทั้งยอมรับการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือก หรือเลือกตั้งผู้แทน โดยไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อขัดขวางหรือแทรกแซงการใช้สิทธิของลูกจ้าง

5.10.2 สถานประกอบกิจการต้องมีมาตรการที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนลูกจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ และต้องปฏิบัติต่อผู้แทนลูกจ้างโดยเท่าเทียมกับลูกจ้างอื่นๆ โดยไม่กีดกัน แกล้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม

5.11 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.11.1 สถานประกอบกิจการต้องกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ครอบคลุมประเภทงาน หรือลักษณะงานที่มีแนวโน้มอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ และความปลอดภัยของลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีการควบคุมป้องกันให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานความปลอดภัยในทุกสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.11.2 สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันอันตราย และลดปัจจัยเสี่ยง ให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัย

5.11.3 สถานประกอบกิจการต้องจัดให้ลูกจ้างทุกคน

1) ได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2) ได้รับรู้และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายอันอาจเกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน หรือจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) ได้รับรู้ และเข้าใจถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

4) ได้รับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ โดยเฉพาะผู้ที่เข้าทำงานใหม่ และผู้ที่เปลี่ยนหน้าที่ และต้องบันทึกการฝึกอบรมตามข้อกำหนดในข้อ 5.1.3

5) ได้ใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

5.12 สวัสดิการ

5.12.1 สถานประกอบกิจการต้องจัดให้ลูกจ้างทุกคนได้รับสวัสดิการโดยสะดวกและพอเพียง

- 1) ห้องน้ำ และห้องส้วมที่สะอาดถูกสุขอนามัย
- 2) น้ำดื่มสะอาดถูกสุขอนามัย
- 3) สิ่งจำเป็นในการปฐมพยาบาล และการรักษาพยาบาล
- 4) สถานที่รับประทานอาหาร และสถานที่สำหรับเก็บรักษาอาหารที่สะอาด

และถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร

5.12.2 กรณีที่มีการจัดที่พักให้ลูกจ้าง สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นมีความสะอาด ปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอ

แนวทางการจัดทำ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

การจัดทำ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เป็นการสร้างระบบการจัดการด้านแรงงานเพื่อเป็นหลักประกันว่าลูกจ้างในสถานประกอบกิจการได้รับการปฏิบัติด้านสิทธิและการคุ้มครองสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน ตามกฎหมายและข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานสากล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การปฏิบัติตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เป็นการอธิบายแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องในแต่ละข้อกำหนด โดยมีหลักการ คือ

ส่วนที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป (5.1) และระบบการจัดการ (5.2) ใช้หลักการเช่นเดียวกับมาตรฐาน SA 8000 : 2008 ISO 9001 : 2008 ISO 26000 หรือ มอก. 18001 ดังนั้น จึงสามารถนำรูปแบบและวิธีการมาใช้ด้วยกันได้ หรืออาจจะบูรณาการระบบการจัดการเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

ส่วนที่ 2 ข้อกำหนดการคุ้มครองสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน หลักการคือการปฏิบัติตามกฎหมายดังที่กล่าวมาแล้ว และการปฏิบัติเพิ่มเติมตามข้อกำหนดของมาตรฐานโดยใช้แนวทางจากเรื่องแบบตรวจประเมิน มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

2. การจัดทำเอกสาร มรท. ๘๐๐๑-๒๕๕๓ เป็นการรวบรวมรายชื่อเอกสารที่ต้องจัดให้มีทั้งหมด เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติและตรวจสอบความครบถ้วน

3. การตรวจติดตาม มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เป็นการอธิบายกระบวนการตรวจติดตามภายในของสถานประกอบกิจการ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การพัฒนาและธำรงรักษามรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ บรรลุตามจุดมุ่งหมาย

4. แบบตรวจประเมิน มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เป็นการรวบรวมรายการข้อปฏิบัติทั้งหมดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับการตรวจติดตามและการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

5. การทบทวนการจัดการและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นการอธิบายกระบวนการทบทวนในระดับบริหารจัดการที่จะช่วยให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำมาตรฐานให้มีความสมบูรณ์และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ตอนที่ 2

แนวปฏิบัติการพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท. ๘๐๐๑ - ๒๕๕๓ ในสถานประกอบกิจการ

เมื่อสถานประกอบกิจการตัดสินใจที่จะพัฒนาศักยภาพตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ให้สถานประกอบกิจการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดและประกาศนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน
2. แต่งตั้งทีมงาน
3. ประเมินสถานะ
4. ทำความเข้าใจกับบุคลากร
5. จัดทำเอกสาร
6. นำไปใช้และการปฏิบัติ
7. ตรวจสอบติดตามภายใน
8. ทบทวนระบบการจัดการ

1. กำหนดและประกาศนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน

ผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการต้องเป็นผู้กำหนด และประกาศนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติ และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการตามข้อกำหนด

เนื้อหาของนโยบาย ต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นของสถานประกอบกิจการในประเด็นต่อไปนี้

1. ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ กฎหมายแรงงาน และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงมีการทบทวนระบบการจัดการและปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสมอยู่เสมอ

2. แต่งตั้งทีมงาน

2.1 ทีมงานและบุคลากรตามข้อกำหนดระบบการจัดการ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

2.1.1 สถานประกอบกิจการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 แนวทาง คือ

แนวทางที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเป็นการเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ซึ่งอาจจะใช้ชื่อว่าคณะกรรมการ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ คณะกรรมการมาตรฐานแรงงาน คณะกรรมการความรับผิดชอบทางสังคม คณะกรรมการบริหารแรงงาน หรืออื่น ๆ

แนวทางที่ 2 มอบหมายให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีการแต่งตั้งอยู่เดิมแล้วให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงองค์ประกอบที่มา และคุณสมบัติของคณะกรรมการนั้น ว่าต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดและมีสมรรถนะเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของมาตรฐาน เช่น

- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบกิจการ
- คณะกรรมการระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9000
- คณะกรรมการอื่น ๆ ฯลฯ

โดยให้ขยายขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ และ/หรือประกอบประกอบเป็นคณะกรรมการร่วมทวิภาคี ที่มีทั้งผู้แทนฝ่ายนายจ้างหรือผู้บริหารระดับสูงและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง

2.1.2 สถานประกอบกิจการต้องแต่งตั้ง “ผู้แทนฝ่ายบริหาร” เพื่อรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานโดยพิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงที่มีสมรรถนะเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของมาตรฐาน คือ เป็นผู้ที่มีทัศนคติถึงความสำคัญของ ความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล มีภาวะผู้นำ มีทักษะการสื่อสารและการจูงใจ เป็นที่ยอมรับได้รับความเชื่อถือจากทุกฝ่าย ฯลฯ

2.2 ทีมงานและบุคลากรตามข้อกำหนดกฎหมาย

2.2.1 สถานประกอบกิจการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย

2.2.2 สถานประกอบกิจการต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ระดับพื้นฐาน ระดับบริหาร ระดับหัวหน้างาน และระดับอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย

2.3 ทีมงานและบุคลากรอื่น ๆ

สถานประกอบกิจการอาจตั้งคณะทำงานต่าง ๆ (Working group) และ/หรือ บุคลากรอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหาร ผู้ติดตามระบบภายใน (verifier)

ในกรณีที่สถานประกอบกิจการมีองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามความสมัครใจของลูกจ้าง เช่น สหภาพแรงงาน คณะกรรมการลูกจ้าง และอื่น ๆ การให้องค์กรดังกล่าวเข้ามามีส่วนร่วมจะช่วยให้กระบวนการเข้าสู่ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรฐาน และเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

3. ประเมินสถานะ

การประเมินสถานะ เป็นขั้นตอนสำคัญของการจัดทำ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เพราะจะทำให้สามารถวางแผนดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประเมินสถานะเบื้องต้นของสถานประกอบกิจการ เพื่อพิจารณาว่าสถานประกอบกิจการได้ดำเนินการอะไรบ้างที่เกี่ยวกับข้อกำหนดแต่ละข้อของ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

การประเมินสถานะในเบื้องต้น สถานประกอบกิจการควรจัดตั้งคณะทำงานจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน เพื่อประเมินสถานะของสถานประกอบกิจการ คณะทำงานควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานมาตรฐานการจัดการมาก่อน มีความพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ รับฟังความคิดเห็น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยอาจเลือกคณะทำงานที่มีประสบการณ์ในการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการมาก่อน เช่น คณะทำงานระบบ ISO 9000 , ISO 14000 และ/หรือ มอก. 18000 มาเป็นคณะทำงานพัฒนา มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓
2. ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรของสถานประกอบกิจการ จุดอ่อน จุดแข็ง ขององค์กรสถานะ การดำเนินการที่เอื้อต่อการจัดทำมาตรฐานแรงงานไทยเบื้องต้น
3. จัดทำรายละเอียดผลการดำเนินงาน
4. จัดระบบการสื่อสารไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะทำให้บุคลากรเหล่านั้นเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

วิธีการประเมินสถานะ ทำได้ดังนี้

1. จัดทำแบบประเมินสถานะสถานประกอบกิจการ (ตามตัวอย่างแบบประเมินสถานะสถานประกอบกิจการ)
2. ดำเนินการประเมินสถานะตามแบบที่กำหนด
3. สรุปผลการประเมินสถานะของสถานประกอบกิจการตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ และจัดทำแผนงาน โครงการ รวมทั้งกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อไป เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ตัวอย่างแบบประเมินสถานะสถานประกอบการกิจการตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

แบบประเมินสถานะสถานประกอบการ ถึงความพร้อมในการพัฒนา มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓			
ข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓	มีการดำเนินการตามข้อกำหนดหรือไม่		
	มี	ไม่มี	สิ่งที่ต้องทำ
ข้อกำหนดทั่วไป			
การจัดทำระบบการจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร			
การจัดทำบันทึกผลการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ			
การจัดทำเอกสารกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ			
การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ			
การเข้าถึงเอกสารข้อมูลของบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ			
ระบบการจัดการ			
การกำหนดนโยบายการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ			
การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงเพื่อรับผิดชอบ			
การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ			
การแต่งตั้งผู้แทนลูกจ้างเพื่อมีส่วนร่วมดำเนินการ			
การจัดทำแผนปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานฯ			
การจัดสรรทรัพยากรเพื่อการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ			
การจัดการฝึกอบรมแก่พนักงานทุกระดับ			
การจัดทำกระบวนการตรวจติดตามผลการปฏิบัติ			
การควบคุมผู้รับช่วงการผลิตหรือผู้รับเหมาช่วงในการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ			
การติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ			
การใช้แรงงานบังคับ			
การละเว้นและไม่สนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับทุกรูปแบบ			
การเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายหรือเอกสารประจำตัวของลูกจ้าง			
ค่าตอบแทน			
การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าตอบแทนการทำงานอื่นๆตามกฎหมาย			
การให้ลูกจ้างรับรู้รายละเอียดเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้รับ			

แบบประเมินสถานะสถานประกอบการ ถึงความพร้อมในการพัฒนา มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ (ต่อ)			
ข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓	มีการดำเนินการตามข้อกำหนดหรือไม่		
	มี	ไม่มี	สิ่งที่ต้องทำ
การละเว้นการหักค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงานหรือเงินอื่นที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายให้แก่ลูกจ้างไม่ว่ากรณีใด			
เวลาการทำงาน			
การทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง			
การจัดให้มีวันหยุดอย่างน้อย 1 วันในทุกสัปดาห์			
การทำงานล่วงเวลา : ไม่เกิน 36 ชม.			
การเลือกปฏิบัติ			
การละเว้นไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้าง และการทำงานอันเนื่องมาจากความแตกต่างทางเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศ สถานภาพสมรส ความพิการ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็นกรรมการลูกจ้าง การติดเชื้อเอชไอวี การเป็นผู้ป่วยเอดส์			
การไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือกระทำการใดๆ ที่กระทบต่อกิจกรรมหรือสิทธิของลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับศาสนกิจ ประเพณี ศาสนา การร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน			
วินัยและการลงโทษ			
การละเว้นไม่หักหรือลดค่าจ้าง และเงินอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายแก่ลูกจ้างเพื่อการลงโทษทางวินัย			
การไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการลงโทษทางร่างกาย จิตใจ บังคับขู่เข็ญ หรือทำร้ายลูกจ้าง			
การกำหนดมาตรการป้องกันมิให้ลูกจ้างถูกล่วงเกิน คุกคาม หรือได้รับความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ			
การใช้แรงงานเด็ก			
การไม่ว่าจ้างหรือไม่สนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี			
การไม่ให้หรือไม่สนับสนุนให้เด็กทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจเกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของเด็ก			
การจัดทำทะเบียนและบันทึกเวลาการทำงานของเด็กไว้เป็นหลักฐานและเก็บรักษาไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ			

แบบประเมินสถานะสถานประกอบกิจการ ถึงความพร้อมในการพัฒนา มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ (ต่อ)			
ข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓	มีการดำเนินการตามข้อกำหนดหรือไม่		
	มี	ไม่มี	สิ่งที่ต้องทำ
การใช้แรงงานหญิง			
การจัดให้ลูกจ้างหญิงทำงานในสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกาย			
การจัดให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยต่อการมีครรภ์			
การเลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างหญิง เพราะเหตุจากการมีครรภ์			
เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง			
การเคารพสิทธิลูกจ้างในการรวมตัวจัดตั้งและการเข้าร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานและการเข้าร่วมเป็นกรรมการในองค์กรอื่น ๆ			
การเคารพสิทธิลูกจ้างในการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือกหรือเลือกตั้งผู้แทนโดยไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือไม่กระทำการใด ๆ อันกระทบต่อสิทธิดังกล่าว			
การให้การรับรองว่า ผู้แทนลูกจ้างจะได้รับความสะดวก และไม่ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกเลือกปฏิบัติจากการใช้สิทธิในการรวมตัวและสิทธิในการร่วมเจรจาต่อรอง			
มีมาตรการที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนลูกจ้างในการปฏิบัติหน้าที่			
ความปลอดภัยฯ			
การจัดให้มีมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ครอบคลุมทุกประเภท หรือลักษณะงาน และมีการควบคุมป้องกันให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัย			
การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และลดปัจจัยเสี่ยงให้เป็นไปตามกฎหมาย			
การดำเนินการให้ลูกจ้างทุกคนรับรู้ถึงอันตรายอันอาจเกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน หรือจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน			

แบบประเมินสถานะสถานประกอบการ ถึงความพร้อมในการพัฒนา มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ (ต่อ)			
ข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓	มีการดำเนินการตามข้อกำหนดหรือไม่		
	มี	ไม่มี	สิ่งที่ต้องทำ
การดำเนินการให้ลูกจ้างทุกคนรับรู้และเข้าใจถึงระเบียบกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน			
การจัดให้ลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน			
การจัดให้มีมาตรการให้ลูกจ้างทุกคนสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามสภาพงานที่มีความเสี่ยงภัย			
สวัสดิการ			
การจัดให้มีห้องน้ำ และห้องส้วมที่สะอาดถูกสุขอนามัย			
การจัดให้น้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย			
การจัดให้มีปัจจัยการปฐมพยาบาลและการรักษาพยาบาลตามที่กำหนด			
การจัดให้มีสถานที่รับประทานอาหาร และสถานที่เก็บรักษาอาหารที่สะอาดและถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร			
การจัดให้มีสถานที่รับประทานอาหาร และสถานที่เก็บรักษาอาหารที่สะอาดและถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร			
การจัดให้มีปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น สะอาด ปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอในที่พักที่จัดให้ลูกจ้าง (ถ้ามี)			

4. การทำความเข้าใจกับบุคลากร

เนื่องจาก มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เป็นมาตรฐานสมัครใจ สถานประกอบกิจการจึงต้องสร้างความเข้าใจกับบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานของทุกฝ่าย ฉะนั้น อาจเกิดปัญหาต่างๆ ขึ้น เช่น ลูกจ้างต้องการทำงานล่วงเวลาเกินกว่าระดับการขอรับรองของสถานประกอบกิจการ ลูกจ้างคิดว่าการจัดทำ มรท. เป็นการเพิ่มภาระหน้าที่ ผู้บริหารระดับต้นไม่สนับสนุนให้ดำเนินการ เป็นต้น ประเด็นที่จะทำความเข้าใจ มีดังนี้

1. ความรู้และความสำคัญของการจัดทำ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓
2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดการ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ของสถานประกอบกิจการนั้น ๆ
4. แผนการดำเนินงาน
5. การตรวจติดตามภายใน
6. การขอรับการรับรอง
7. การชำระรักษา มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

การทำความเข้าใจกับบุคลากรนั้นมีได้หลายวิธี เช่น จัดประชุมชี้แจง จัดอบรม แจกเอกสาร ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานประกอบกิจการ จำนวนลูกจ้าง วิทยุและคุณสมบัติของบุคลากร สถานประกอบกิจการจะเป็นผู้รู้ดีที่สุด และสามารถกำหนดวิธีการทำความเข้าใจเรื่อง มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. จัดทำเอกสาร

เอกสารเป็นสื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด เอกสารอาจจัดทำเป็นสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูล รวมทั้งการรวบรวม จัดเก็บ ค้นหา และทำลาย

เอกสารที่ต้องจัดทำขึ้นในสถานประกอบกิจการตามมาตรฐาน มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ มีดังนี้

5.1 เอกสารคู่มือการจัดการ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ (TLS 8001-2010 Manual) เป็นเอกสารพื้นฐานที่สำคัญที่สถานประกอบกิจการจะใช้เป็นกรอบแนวทางการจัดการ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ที่แสดงถึงประเภทกิจการ ที่ตั้งองค์กรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ การดำเนินงานตามมาตรฐานนี้ มีแนวทางการปฏิบัติตามแต่ละข้อกำหนดอย่างไร

5.2 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เป็นเอกสารที่แสดงถึงวิธีการดำเนินงานที่บุคลากรในสถานประกอบกิจการนั้นต้องใช้ เพื่อให้การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตามมาตรฐาน มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) ขั้นตอนการควบคุมเอกสาร
- (2) ขั้นตอนการควบคุมบันทึก
- (3) ขั้นตอนการประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง

- (4) ขั้นตอนการสื่อสาร
- (5) ขั้นตอนการตรวจติดตาม
- (6) ขั้นตอนการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
- (7) ขั้นตอนการจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

5.3 เอกสารวิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละประเภทงาน เช่น เอกสารวิธีการขับรถยก วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการ วิธีติดตามกระบวนการปฏิบัติตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติเป็นระยะ เป็นต้น

มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ไม่ได้กำหนดอย่างชัดเจนว่าสถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีเอกสารวิธีการทำงานอะไรบ้าง จึงขึ้นกับสถานประกอบกิจการที่จะกำหนดขึ้นตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่เป็นอยู่

5.4 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.4.1 แบบฟอร์ม (Form) ต่างๆ ดังนี้

- (1) แบบฟอร์มที่ต้องมีตามกฎหมาย
- (2) แบบฟอร์มที่ต้องมีตาม มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

5.4.2 บันทึก (Record) ของแบบฟอร์มต่าง ๆ ข้างต้น

5.4.3 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน

5.4.4 เอกสารการทบทวนสถานะ

5.4.5 เอกสารการทบทวนการจัดการ

5.4.6 คำสั่งแต่งตั้ง “ผู้แทนฝ่ายบริหาร”

5.4.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดของ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ (ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง)

5.4.8 คำสั่งแต่งตั้ง “ผู้แทนลูกจ้าง”

5.4.9 แผนปฏิบัติการและทรัพยากรที่ใช้

5.4.10 เอกสารการฝึกอบรมหรือการพัฒนาโดยวิธีการต่างๆ ให้ลูกจ้างมีความรู้ จิตสำนึก และความสามารถ ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่องเป็นระยะ

5.4.11 เอกสารผลการตรวจติดตาม

5.4.12 เอกสารสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5.4.13 บันทึกและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น บันทึกการปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง เป็นต้น

5.4.14 ทะเบียนการว่าจ้างเด็กอายุ 15 ปีขึ้นไป (ถ้ามี)

5.4.15 ทะเบียนลูกจ้างหญิงมีครรภ์

5.4.16 บัญชีงานอันตรายที่ห้ามมิให้หญิงมีครรภ์ทำงาน

5.4.17 บัญชีงานอันตรายที่ห้ามมิให้เด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงาน

6. นำไปใช้และการปฏิบัติ

ผู้บริหารสถานประกอบกิจการต้องมีความมุ่งมั่น สนับสนุน ควบคุมกำกับ และดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด

“คณะกรรมการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนด” ควรมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจมีในระหว่างการทำงาน

“ผู้แทนฝ่ายบริหาร” และ “ผู้แทนลูกจ้าง” ต้องเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการข้างต้น และปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ตรวจสอบติดตามภายใน

เมื่อสถานประกอบกิจการได้ดำเนินงานตามข้อกำหนด และต้องตรวจสอบติดตามตามแผนปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้ สถานประกอบกิจการต้องแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบติดตามภายใน (Internal Auditor) เพื่อตรวจสอบประเมินว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ และนโยบาย แผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการนั้นไปปฏิบัติจริงหรือไม่ หากพบข้อบกพร่องต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับการตรวจสอบติดตามแก้ไขและป้องกัน การตรวจสอบติดตามต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด และนำผลการตรวจสอบติดตามรายงานผู้บริหารและคณะกรรมการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนด ของ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

ผู้ตรวจสอบติดตามภายใน ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการตรวจสอบติดตามภายใน ซึ่งพิจารณาได้จากการเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบติดตามภายใน (Internal Auditor Course) และมีอิสระจากงานที่ทำการตรวจสอบประเมิน

8. ทบทวนระบบการจัดการ

ในการพัฒนาระบบ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ และธำรงรักษาระบบอย่างต่อเนื่องนั้น มีความจำเป็นที่ผู้บริหารระดับสูงต้องทบทวนผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานนี้

ผู้บริหารระดับสูงต้องมีการประชุมทบทวนระบบการจัดการ โดยประชุมร่วมกับคณะกรรมการ ผู้แทนฝ่ายบริหารและผู้แทนลูกจ้าง

สิ่งที่ควรนำมาประชุมทบทวนระบบการจัดการ คือ

1. ทบทวนนโยบายและเอกสารการดำเนินงาน
2. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดำเนินงานตามมาตรฐานแรงงานไทยขององค์กร
3. ผลการตรวจสอบติดตามภายใน การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
4. ผลการทบทวนของฝ่ายบริหารควรนำไปสู่การปรับปรุงนโยบายและการปฏิบัติ

อย่างต่อเนื่องและเหมาะสมอยู่เสมอ

ตอนที่ 3

การปฏิบัติตามข้อกำหนด มรท. ๘๐๐๑ - ๒๕๕๓

ในระบบการจัดการตาม มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มี คู่มือการจัดการ (Management Manual) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) และเอกสารสนับสนุนอื่น ๆ (Supporting Document) ให้ครบถ้วน ตามข้อกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนด

5.1 ข้อกำหนดทั่วไป

5.1.1 สถานประกอบกิจการต้องจัดทำระบบการจัดการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อนำไป ปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงให้เกิดผลอย่างต่อเนื่อง

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องจัดทำเอกสารและข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่า

1. สถานประกอบกิจการที่เข้าสู่ระบบ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ จะต้องจัดทำระบบ การจัดการ อันประกอบด้วย นโยบาย แผนงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ การดำเนินงาน การควบคุมบุคลากร และทรัพยากรตามมาตรฐานนี้ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของเอกสาร ที่เป็นกระดาษหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

2. ระบบการจัดการตามมาตรฐานนี้ ต้องจัดทำระบบเอกสารตามโครงสร้างของเอกสาร 4 ระดับ ดังนี้

เอกสารระดับที่ 1 : คู่มือการจัดการ

เอกสารระดับที่ 2 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารระดับที่ 3 : วิธีปฏิบัติงาน

เอกสารระดับที่ 4 : เอกสารสนับสนุน เช่น แบบบันทึกมาตรฐานที่ใช้ เอกสารของลูกค้า เป็นต้น

3. มีการนำระบบการจัดการนี้ไปปฏิบัติ โดยการประกาศใช้ระบบเอกสารและดำเนินการใด ๆ เพื่อนำระบบการจัดการนั้น ๆ ไปปฏิบัติ ทั้งนี้ ต้องมีการจัดเก็บหลักฐานเอกสารและข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบการจัดการนั้นไปปฏิบัติ ได้แก่

3.1 คำสั่งหรือประกาศให้ใช้ระบบเอกสาร

3.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร

3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐาน

3.4 คำสั่งหรือประกาศให้มีการดำเนินการจัดให้มีผู้แทนลูกค้า

3.5 เอกสารและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. มีการรักษาระบบการจัดการนี้ไว้ โดยจัดให้มีระบบเอกสารและข้อมูลที่เกิดจากกิจกรรมของการตรวจติดตาม การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันเมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ได้แก่

- 4.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจติดตาม
- 4.2 แผนการตรวจติดตาม
- 4.3 รายงานผลการตรวจติดตาม
- 4.4 แผนการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- 4.5 รายงานผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

5. มีการปรับปรุงระบบการจัดการให้เกิดผลอย่างต่อเนื่อง โดยประชุมและจัดทำรายงานทบทวนระบบการจัดการและการดำเนินการใด ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงส่วนต่าง ๆ ของระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในเป้าหมายที่กำหนด

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูเอกสารที่แสดงถึงระบบการจัดการ
2. ดูข้อมูลหรือหลักฐานที่แสดงว่ามีการนำระบบการจัดการนี้ไปปฏิบัติ การรักษาและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง
3. สอบถามการปฏิบัติตามระบบการจัดการจากผู้แทนฝ่ายบริหาร คณะกรรมการผู้แทนลูกจ้างและลูกจ้างทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อกำหนดทั่วไป

5.1.2 สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนในการควบคุมเอกสาร ได้แก่ การอนุมัติ การทบทวน การแก้ไข การขึ้นบ่ง การแจกจ่าย และการเก็บรักษา

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องมีการควบคุมเอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นจากระบบการจัดการตามมาตรฐานนี้ โดยต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสารครอบคลุมเรื่องการอนุมัติ การทบทวน การแก้ไข การขึ้นบ่ง การแจกจ่าย การเก็บรักษา และคงไว้ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าว เช่น มีการขึ้นบ่ง การเก็บรักษาในที่ที่เหมาะสม มีการทวนสอบ ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ เป็นต้น
2. เอกสารที่จัดทำขึ้นต้องเก็บรักษา และสามารถเรียกใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น คู่มือการจัดการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นต้น

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูเอกสารของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ตรวจสอบความสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน
2. ดูเอกสารในระบบ ตรวจสอบการควบคุม เช่น ทะเบียนรายชื่อเอกสาร ทะเบียนควบคุมการแจกจ่าย ใบร้องขอดำเนินการแก้ไขเอกสาร (Document Action Request : DAR) เป็นต้น
3. สอบถามการปฏิบัติตามระบบการจัดการจากผู้แทนฝ่ายบริหาร คณะกรรมการผู้แทนลูกจ้าง ลูกจ้างทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อกำหนดทั่วไป

5.1.3 สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนในการควบคุมบันทึก ได้แก่ การขึ้น การเก็บรักษา การป้องกัน การเข้าถึง ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลาย

ทั้งนี้ บันทึกที่กฎหมายระบุไว้ต้องมีรูปแบบและมีวิธีการจัดทำเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการจะต้องมีการควบคุมบันทึกต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบจัดการตามมาตรฐานนี้ โดยต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึก ครอบคลุมเรื่องการออก และแก้ไขบันทึก การขึ้น การเก็บรักษา การป้องกัน การเข้าถึง ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายบันทึก และคงไว้ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าว เช่น การเก็บรักษาในที่ที่เหมาะสม มีการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เป็นระยะ เป็นต้น

2. บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บรักษา และสามารถเรียกใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ผลการตรวจติดตาม รายงานการประชุม เป็นต้น

3. สำหรับบันทึกบางอย่างที่กฎหมายได้กำหนดไว้ว่าต้องมีรูปแบบ ระยะเวลาในการจัดเก็บ และวิธีการจัดทำเฉพาะ ให้ดำเนินการไปตามที่กฎหมายนั้น ๆ กำหนด

4. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการควบคุมบันทึก

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูขั้นตอนการควบคุมบันทึก
2. ดูทะเบียนบันทึก
3. สุ่มตัวอย่างบันทึกว่าจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
4. ตรวจสอบวิธีการทำลายบันทึก
5. ดูการจัดเก็บบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

5.1 ข้อกำหนดทั่วไป

5.1.4 สถานประกอบกิจการต้องมีข้อมูลที่จำเป็นเพื่อสนับสนุน และติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องจัดหาและจัดทำข้อมูลที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนและติดตามการปฏิบัติ ตามข้อกำหนดของมาตรฐานนี้ ข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่

1. ข้อมูลที่ได้มาจากภายนอก เช่น มาตรฐานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบกิจการ นั้นๆ เป็นต้น

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามมาตรฐานนี้ เช่น ประวัติลูกค้า สภาพการจ้าง ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนา ผลการสำรวจสภาพแวดล้อม เป็นต้น

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูทะเบียนรายชื่อเอกสารที่เป็นข้อมูลสนับสนุน
2. ดูเอกสารตามทะเบียนรายชื่อ เช่น เอกสารข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ กฎหมายแรงงาน เป็นต้น
3. สถานประกอบกิจการมีการเก็บข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการติดตามการปฏิบัติตาม มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ หรือไม่ อย่างไร ขอให้อธิบายระบบการจัดเก็บข้อมูลในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติลูกจ้าง สภาพการจ้าง ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนา ผลการสำรวจสภาพแวดล้อม เป็นต้น

5.1 ข้อกำหนดทั่วไป

5.1.5 สถานประกอบกิจการต้องพร้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงบันทึกข้อมูล และเอกสาร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องจัดทำเอกสารหรือบันทึกตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าพร้อมที่จะให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่ค้า หุ่นส่วน ผู้ตรวจประเมินภายใน ผู้ตรวจประเมินภายนอก ผู้แทนลูกจ้าง ลูกจ้างทั่วไป และคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบกิจการ เป็นต้น สามารถเข้าถึงบันทึก ข้อมูล และเอกสารได้อย่างสะดวก

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. สอบถามลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอธิบายถึงขั้นตอนการเข้าถึงบันทึก ข้อมูล และเอกสาร
2. ดูข้อมูลต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น

5.2 ระบบการจัดการ

5.2.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร

1) นโยบาย

ผู้บริหารสูงสุดต้องกำหนดนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและแรงงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการประกาศอย่างเป็นทางการ รวมทั้งสื่อสารกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยนโยบายต้องแสดงถึงความมุ่งมั่น คือ

ก) ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ กฎหมายแรงงาน และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) ปรับปรุงการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการทบทวน และปรับปรุงนโยบาย ให้เหมาะสมอยู่เสมอ

2) การทบทวนของฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารระดับสูงต้องทบทวนผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการแก้ไขปรับปรุงนโยบายและแผนการปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องอันแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

สิ่งที่ต้องทำ

1. ผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการต้อง

1.1 กำหนดและจัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงานเป็นลายลักษณ์

อักษร

1.2 ประกาศนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงานอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

2. ผู้บริหารระดับสูงของสถานประกอบกิจการต้อง

2.1 จัดทำแผนการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารที่กำหนดระยะเวลาที่จะทบทวนไว้แน่นอน มีการบันทึกผลการประชุมทุกครั้ง หรือรายงานการประชุม โดยมีการควบคุมบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

2.2 จัดให้มีการประชุมทบทวนผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานฉบับนี้ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้ในการแก้ไขปรับปรุงนโยบายและแผนการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

3. สถานประกอบกิจการจะต้องจัดทำบันทึกและควบคุมให้มีการบันทึกซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการตามมาตรฐานนี้ (โปรดดูตัวอย่างในหน้าถัดไป)

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน มีหรือไม่ สาระเป็นอย่างไร สอดคล้องกับข้อกำหนดหรือไม่

2. ตรวจสอบว่ามีการประกาศนโยบายไว้ในที่เปิดเผย และเข้าถึงได้ง่ายหรือไม่

3. ดูแผนการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

4. ดูแบบบันทึกหรือรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

5. ให้แสดงผลการแก้ไขปรับปรุงตามมติที่ประชุม

ตัวอย่างแบบบันทึกการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

บริษัท.....		
บันทึกการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร ชื่อสถานประกอบกิจการ		
วันที่ประชุม :	ผู้บันทึก :	หน้าที่ :
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม :	3.	6.
1.	4.	7.
2.	5.	8.
วาระการประชุม :		
1.	รับรองบันทึกการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งก่อนและผลความคืบหน้าของการแก้ปัญหาครั้งที่ผ่านมา	6.
2.	รายงานผลการตรวจติดตามและ/หรือการตรวจประเมินระบบการจัดการโดยหน่วยงานภายนอก	7.
3.	ข้อร้องเรียน	8.
4.	การแก้ไขป้องกันปัญหาและการปรับปรุงระบบ	9.
5.	รายงานสถิติและประสิทธิผลของระบบการจัดการตามนโยบายและวัตถุประสงค์	
รายการเอกสารแนบ : ☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่ 1.		
2. 3.		
สรุปการประชุม	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ
.....ผู้ตรวจทาน		
.....ผู้รับรอง		
ผู้ทบทวนแบบบันทึก..... ผู้อนุมัติแบบบันทึก.....		
FM-xx-xx แก้ไขแบบบันทึกครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้แบบบันทึก : วันที่		

5.2 ระบบการจัดการ

5.2.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร

สถานประกอบกิจการต้องแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อย 1 คน เป็น “ผู้แทน” ของตนเพื่อรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐาน ทั้งนี้ “ผู้แทน” ดังกล่าว ต้องมีอำนาจตัดสินใจ สั่งการ หรือประสานงานต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วน

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้แทนฝ่ายบริหารเพื่อรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล ตัดสินใจ สั่งการ หรือการประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนด
2. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารดังกล่าว เช่น บันทึกคำสั่ง ประกาศแต่งตั้ง เป็นต้น

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. คู่มือคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดหรือไม่
2. ตรวจสอบว่าผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งนั้นมีอำนาจตัดสินใจ สั่งการหรือไม่

5.2 ระบบการจัดการ

5.2.3 ความร่วมมือในการปฏิบัติ

- 1) สถานประกอบกิจการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้
- 2) สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มี “ผู้แทนลูกจ้าง” ที่มีใช้ฝ่ายบริหารอย่างน้อย 1 คน ซึ่งมาจากการสรรหา คัดเลือกจากฝ่ายลูกจ้าง เพื่อทำหน้าที่ประสานงานติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูง และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำบันทึกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้โดยเฉพาะ ทั้งนี้ จำนวนและสัดส่วนของคณะกรรมการให้เป็นไปตามความเหมาะสมและครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีผู้แทนลูกจ้าง อย่างน้อย 1 คน ซึ่งมาจากการสรรหา คัดเลือกจากฝ่ายลูกจ้าง โดยผู้แทนลูกจ้างดังกล่าวต้องมีใช้ลูกจ้างระดับบริหาร และผู้แทนลูกจ้างนี้มีหน้าที่ประสานงานติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูงและดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูบันทึกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่
2. สอบถามว่ามีผู้แทนลูกจ้างหรือไม่ ตรวจสอบวิธีการได้มาของผู้แทนลูกจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบ

5.2 ระบบการจัดการ

5.2.4 การวางแผนและการปฏิบัติ

1) สถานประกอบกิจการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้สามารถนำไปปฏิบัติได้โดยไม่ติดขัดหรือมีอุปสรรคใด ๆ และเพื่อการปรับปรุงให้เกิดผลอย่างต่อเนื่อง แผนปฏิบัติการต้องระบุขั้นตอนการปฏิบัติ การมอบหมายงาน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และครอบคลุมเนื้อหาที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้

2) สถานประกอบกิจการต้องทำให้เกิดความมั่นใจว่าข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้เป็นที่เข้าใจและมีการนำไปปฏิบัติในทุกระดับขององค์กร

3) สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีการฝึกอบรม หรือการพัฒนาโดยวิธีการใด ๆ เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่และต่อเนื่องไปเป็นระยะ

4) สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนการตรวจติดตามกระบวนการปฏิบัติตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติเป็นระยะเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยต้องให้ความสำคัญต่อความเห็นของลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดต้องมีการสอบสวนวิเคราะห์สาเหตุ และรายงานผล ทั้งนี้ ต้องไม่กระทำการเลือกปฏิบัติต่อลูกจ้างที่ให้ข้อมูลดังกล่าว

5) สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนการแก้ไขและป้องกัน เมื่อพบว่า มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ โดยจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนอย่างเพียงพอ

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นและเพียงพอต่อการปฏิบัติ เช่น แผนการฝึกอบรมประจำปี แผนการสื่อสาร แผนความปลอดภัย แผนการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit Plan) แผนการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เป็นต้น องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการควรประกอบด้วย กิจกรรม/โครงการ ขั้นตอนการปฏิบัติ และมีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน

2. สถานประกอบกิจการต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้เป็นที่เข้าใจและมีการนำไปปฏิบัติในทุกระดับขององค์กร

3. สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีการฝึกอบรม หรือการพัฒนาโดยวิธีการใดๆ เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึกและสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่และต่อเนื่องไปเป็นระยะ พร้อมทั้งจัดทำใบลงทะเบียนและผลการฝึกอบรม

4. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำขั้นตอนการตรวจติดตามกระบวนการปฏิบัติตามมาตรฐาน และผลการปฏิบัติเป็นระยะ และจัดทำรายการตรวจติดตาม (Audit Checklist) เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและปัญหาอุปสรรคที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยต้องให้ความสำคัญต่อความเห็นของลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด มีการสอบสวน วิเคราะห์สาเหตุและรายงานผล ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทำการเลือกปฏิบัติต่อลูกจ้างที่ให้ข้อมูลดังกล่าว

5. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดและป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต โดยจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนอย่างเพียงพอ

6. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำขั้นตอนการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูแผนปฏิบัติงานมาตรฐานแรงงานไทยประจำปี ประจำเดือน ขั้นตอนการปฏิบัติ และการมอบหมายงาน ซึ่งแผนปฏิบัติงานต้องกำหนดกิจกรรมครอบคลุมเนื้อหาที่จะต้องปฏิบัติ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน

2. ได้รับสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติตามแผน หรือไม่

3. ดูแผน ใบลงทะเบียน และผลการอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับข้อกำหนดตามมาตรฐานนี้ ตรวจสอบความครอบคลุม ความทั่วถึงและวิธีการประเมิน

4. ดูแผนการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit Plan) รายการตรวจติดตาม (Audit Checklist) และรายงานผลการตรวจติดตาม

5. ขอคู่มือ รายงานผล และทะเบียนควบคุมใบปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR/PAR LOG)

บริษัท.....															
แผนปฏิบัติงานประจำปี						หน่วยงาน.....									
พ.ศ.						ผู้รับผิดชอบ.....									
ลำดับ	งาน	ผู้ปฏิบัติ	เดือน												
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ผู้จัดทำ			ผู้อนุมัติแผน												
วันที่			วันที่												
ผู้ทบทวนแบบบันทึก.....			ผู้อนุมัติแบบบันทึก.....												
FM-xx.xx			วันที่มีผลบังคับใช้แบบบันทึก : วันที่												

[illegible]

[illegible]

ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
วันที่	วันที่

ผู้ทบทวนแบบบันทึก..... ผู้อนุมัติแบบบันทึก.....
 วันที่ลงบันทึก..... วันที่ลงบันทึก.....
 FM-xxxx วันที่ลงบันทึกครั้งที่ x

5.2 ระบบการจัดการ

5.2.5 ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง

- 1) สถานประกอบการกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนการประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบ หรือผู้รับเหมาช่วง ที่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้
- 2) สถานประกอบการกิจการต้องให้ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงแสดงความมุ่งมั่นเป็นลายลักษณ์อักษรที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้
- 3) สถานประกอบการกิจการต้องให้ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงแจ้งให้ทราบกรณีที่มีความสัมพันธ์ ทางธุรกิจกับผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงรายอื่น ๆ ในกิจกรรมที่ต้องรับผิดชอบ ต่อสถานประกอบการกิจการ
- 4) สถานประกอบการกิจการต้องบันทึกและเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบการกิจการต้องจัดทำ คงไว้ และปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง เพื่อให้ได้ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่มีความสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ โดยผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงต้องแสดงความมุ่งมั่นเป็นลายลักษณ์อักษร
2. สถานประกอบการกิจการต้องดำเนินการให้ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง แจ้งให้ทราบถึงความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงรายอื่น เฉพาะในงานที่ต้องรับผิดชอบ ต่อสถานประกอบการกิจการ
3. สถานประกอบการกิจการต้องสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง โดยการฝึกอบรมหรือชี้แจงให้ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงทราบ
4. สถานประกอบการกิจการต้องจัดทำและเก็บบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง เช่น
 - 4.1 หนังสือแสดงความมุ่งมั่นของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่จะปฏิบัติตาม มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓
 - 4.2 หนังสือแสดงความสัมพันธ์ทางธุรกิจของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงรายอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - 4.3 บันทึกการประเมินผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง
 - 4.4 บันทึกการจ่ายค่าจ้างของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่ยอมรับได้ (Approved Vender List)
 - 4.5 บันทึกอายุลูกจ้างของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง
 - 4.6 บันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานปกติและจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง
 - 4.7 บันทึกการฝึกอบรม/ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่มีความสามารถในการปฏิบัติตาม มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ หรือไม่
2. มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ หรือไม่
3. มีทะเบียนรายชื่อผู้ส่งมอบและผู้รับเหมาช่วงในการผลิตสินค้าหรือบริการ หรือไม่
4. มีการประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบและผู้รับเหมาช่วง ตามทะเบียนรายชื่อ หรือไม่
5. ผู้ส่งมอบและผู้รับเหมาช่วงที่ผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ได้รับการบันทึกไว้ในแบบบันทึกรายชื่อ ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง (Approved Vender List) หรือไม่
6. มีบันทึกของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงในกรณีที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงรายอื่น ๆ หรือไม่

5.2 ระบบการจัดการ

5.2.6 การสื่อสาร

สถานประกอบกิจการต้องจัดทำ และคงไว้ซึ่งขั้นตอนการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้และผลการปฏิบัติ

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำขั้นตอนการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง โดยการสื่อสารหมายถึง กระบวนการในการกำหนดรูปแบบของข้อมูลข่าวสาร กลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร รวมทั้งช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกได้เข้าใจและรับทราบข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตาม มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เช่น นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ด้านแรงงาน ผู้แทนฝ่ายบริหารและผู้แทนลูกจ้าง มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ คณะกรรมการ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ เป็นต้น ทั้งนี้ ขั้นตอนดังกล่าวควรพิจารณาให้ครอบคลุมถึง

1.1 การกำหนดรูปแบบของข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ซึ่งจำเป็นต้องสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น

- นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน
- ผู้แทนฝ่ายบริหาร และผู้แทนลูกจ้างตาม มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓
- คณะกรรมการ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓
- ผลการตรวจติดตาม ระบบ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓
- ประกาศเกี่ยวกับค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ประกาศเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน
- รายการงานที่มีความเสี่ยงและมาตรการควบคุมป้องกัน
- หนังสือแสดงความมุ่งมั่นของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงในการปฏิบัติตาม

มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

- ข้อกำหนดของ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ข้อกำหนดตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน ซึ่งได้แก่ ลูกจ้างทุกคน ทุกระดับ และผู้เกี่ยวข้องภายนอก เช่น หน่วยงานราชการ องค์กร สถาบัน ลูกค้า ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มาเยี่ยมชมชุมชน เป็นต้น

1.3 การกำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ควรเป็น การสื่อสารแบบสองทาง (Two - way communication) โดยทั่วไปวิธีการสื่อสารจะมี 2 ช่องทางหลัก คือ การสื่อสารภายใน เช่น การประชุม เอกสารเวียน ประกาศคำสั่ง กระดานข่าว สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น และการสื่อสารภายนอก เช่น รายงานประจำปี สิ่งตีพิมพ์ การสอบถามทางโทรศัพท์ แผ่นพับ สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

1.4 การกำหนดผู้ที่รับผิดชอบ และเวลาที่ชัดเจนในการสื่อสาร

2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการสื่อสารที่ได้กำหนดไว้
3. จัดเก็บบันทึกการสื่อสาร

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง หรือไม่
2. มีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ อย่างครบถ้วนไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือไม่
3. มีการจัดทำบันทึกการสื่อสาร หรือไม่
4. ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจในประเด็นที่ผู้ส่งสารต้องการสื่อ หรือไม่

5.3 การใช้แรงงานบังคับ

5.3.1 สถานประกอบกิจการต้องไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับ ในทุกรูปแบบ

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องแสดงเจตนารมณ์ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น โดยต้องมี การกำหนดนโยบาย ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติที่ไม่ก่อให้เกิดการใช้แรงงานบังคับ นโยบาย ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัตินั้นต้องครอบคลุมถึงผู้รับเหมาและผู้ส่งมอบ โดยระบุ ห้ามการใช้แรงงานบังคับโดยเด็ดขาด เช่น นายจ้างกำหนดเงื่อนไขการจ้างฝ่ายเดียว โดยลูกจ้างไม่เห็นชอบ ลูกจ้างถูกเกณฑ์ หรือถูกผูกมัดด้วยพันธสัญญา นายจ้างข่มขู่ คุกคาม หรือวิธีการอื่นใด ให้ลูกจ้างทำงานด้วย เป็นต้น

1.1 สถานประกอบกิจการต้องไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับ ในทุกรูปแบบ กล่าวคือ

1.1.1 การดำเนินการเองโดยตรง ได้แก่ การว่าจ้างแรงงานด้วยตนเอง หรือ การมอบหมายลูกจ้างผู้รับมอบอำนาจจากตนดำเนินการแทน

1.1.2 การสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับโดยทางตรงและทางอ้อม ได้แก่

1) การจ้างเหมาแรงงาน คือ การที่ผู้ประกอบการกิจการมอบหมายให้บุคคลหรือนิติบุคคล อันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางาน เป็นผู้จัดหาคนมาทำงานให้กับตนในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง หรือทั้งหมดของธุรกิจ ถ้ามีลักษณะการใช้งานบังคับก็ถือว่าผิดตามข้อกำหนดนี้

2) การว่าจ้างทำของ คือ การว่าจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างตามข้อตกลง ไม่ว่าการทำการงานนั้น ๆ จะอยู่ในหรือนอกบริเวณสถานประกอบการกิจการ ถ้าผู้รับจ้างนั้น ๆ ใช้แรงงานบังคับ ก็ถือว่าเป็นการดำเนินการที่ผิดตามข้อกำหนดนี้ โดยทั่วไปจะตรวจสอบการว่าจ้างทำของที่เป็นงานหลักของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น สถานประกอบการกิจการต้องแสดงเจตนากรณีในการที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น

2. สถานประกอบการกิจการต้องกำหนดให้มีมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ในข้อ 1. หรืออาจกำหนดให้มีการตรวจสอบดังกล่าวอยู่ในระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องนั้นๆ โดยตรง หรือทำหนังสือแสดงเจตจำนงในการที่จะไม่ใช้แรงงานบังคับ ถ้ามีการตรวจสอบและพบลักษณะการจ้างแรงงานบังคับในภายหลังก็ถือว่าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้

3. สถานประกอบการกิจการต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายการบังคับให้ลูกจ้างยอมรับเงื่อนไขการจ้างงานโดยไม่สมัครใจ

4. สถานประกอบการกิจการต้องทำสัญญาจ้างงานกับลูกจ้างโดยตรง โดยมีสภาพการจ้างถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม และให้ลูกจ้างมีอิสระในการลาออกจากงาน

5. สถานประกอบการกิจการต้องกำหนดเป้าหมายงานที่สมเหตุสมผลที่สามารถทำได้แล้วเสร็จในเวลาปกติ

6. สถานประกอบการกิจการต้องไม่ขัดขวางหรือกระทำการใด ๆ โดยไม่มีเหตุอันควรต่อลูกจ้างทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น การใช้สาธารณูปโภค การเข้าออกสถานที่ทำงาน การพบปะกันในเวลาพัก การปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน การเลือกที่พักอาศัย การใช้บริการทางการแพทย์ การบังคับให้หรือไม่ให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 นโยบาย ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติเรื่องการห้ามการใช้แรงงานบังคับ

1.2 สัญญาจ้างแรงงาน

1.3 นโยบาย ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติเรื่องการจ้างผู้รับเหมา/ผู้ส่งมอบ สัญญาการว่าจ้างผู้รับเหมา/ผู้ส่งมอบ (ถ้ามี)

1.4 สัญญาจ้างเหมาแรงงาน ผู้รับเหมา และผู้ส่งมอบ (ถ้ามี)

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

2.1 การกำหนดข้อตกลงการจ้างแรงงานแต่ละครั้งมีวิธีการอย่างไร

2.2 มีการจ้างเหมาแรงงาน การจ้างผู้รับเหมา และผู้ส่งมอบ หรือไม่

2.3 มีวิธีการควบคุมดูแลข้อตกลงการใช้แรงงานของผู้รับจ้างเหมาแรงงาน ผู้รับเหมาและผู้ส่งมอบอย่างไร

2.4 เคยมีการตรวจพบ หรือมีการร้องเรียนการใช้แรงงานบังคับของผู้รับจ้างเหมาแรงงาน ผู้รับเหมา และผู้ส่งมอบ หรือไม่

2.5 (ถ้าไม่เคยมีประวัติ) ถ้ามีการร้องเรียนเรื่องการใช้แรงงานบังคับจากกิจกรรม หรือผู้รับเหมาช่วง สถานประกอบกิจการจะมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร

2.6 ทำไมจึงตัดสินใจร่วมงานกับสถานประกอบกิจการแห่งนี้ (ตรวจสอบความสมัครใจในการเข้าทำงาน)

2.7 ข้อตกลงการจ้างที่กำหนดขึ้นนั้น ลูกจ้างมีอิสระในการเลือกที่จะตอบรับหรือตอบปฏิเสธ หรือไม่

ตัวอย่างการใช้แรงงานบังคับ

1. ลักษณะการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดกฎหมาย
 - 1.1 ลูกจ้างถูกบังคับให้ทำงานล่วงเวลาในงานทั่วไป
 - 1.2 ลูกจ้างถูกบังคับให้ทำงานในวันหยุด
2. ลักษณะการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดอื่น ๆ เช่น
 - 2.1 ลูกจ้างได้รับค่าจ้างจากบุคคลที่สาม
 - 2.2 ลูกจ้างรับเงื่อนไขการจ้างโดยความไม่สมัครใจ
 - 2.3 ลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นสินค้าหรือบริการแทนค่าจ้างที่เป็นเงิน
 - 2.4 ลูกจ้างไม่มีสิทธิในการลาออกจากงานได้ทันที เนื่องจากมีข้อผูกพันกับนายจ้าง
 - 2.5 ลูกจ้างถูกจำกัดการใช้สาธารณูปโภคโดยไม่มีเหตุอันควรหรือต้องขออนุญาต
 - 2.6 ลูกจ้างต้องขออนุญาตหรือถูกกำหนดเวลาในการดื่ม น้ำ หรือเข้าห้องส้วม
 - 2.7 ระบุในสัญญาจ้างงานว่า จะได้รับค่าจ้างต่อเมื่อทำงานครบสัญญา
 - 2.8 ลูกจ้างถูกจำกัดเสรีภาพให้อยู่แต่ภายในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันควร หรือต้องขออนุญาตเข้าออกสถานที่ทำงานในเวลาปกติ
 - 2.9 ลูกจ้างถูกบังคับให้พักอาศัยในสถานที่ที่นายจ้างกำหนดหรือกำหนดเวลาเข้าออก
 - 2.10 ลูกจ้างต้องทำงานเนื่องจากมีภาระหนี้สินกับสถานประกอบกิจการ
 - 2.11 ลูกจ้างถูกข่มขู่การลงโทษที่รุนแรง ทหาร หรือตำรวจควบคุมความสงบเรียบร้อย หรือถูกถามเหตุผลและข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออก (ยกเว้นกรณีที่มีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน)

ตัวอย่างหนังสือแสดงเจตจำนงหรือรับรองในการที่จะไม่ใช้แรงงานบังคับของผู้รับเหมาหรือผู้ส่งมอบ (ถ้ามี)

หนังสือรับรองการใช้แรงงาน

วัน.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บริษัท ฯ (ผู้รับจ้าง)ขอให้การรับรองว่าการจ้างแรงงานของบริษัทฯ

ไม่มีการจ้างงานในลักษณะ “การใช้แรงงานบังคับ” โดยได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

ทุกประการ

หนังสือรับรองฉบับนี้ออกให้แก่บริษัทฯ (ผู้ว่าจ้าง)

ซึ่งเป็นบริษัทคู่สัญญากับบริษัท ฯ (ผู้รับจ้าง)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

บริษัท ฯ (ผู้รับจ้าง)

5.3 การใช้แรงงานบังคับ

5.3.2 สถานประกอบกิจการต้องไม่เรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเงิน บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารประจำตัวใด ๆ ทรัพย์สินอื่น หรือการค้ำประกันด้วยบุคคลจากลูกจ้าง ไม่ว่าเข้าทำงานแล้ว หรือเป็นเงื่อนไขในการรับเข้าทำงานเว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องไม่เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานที่ไม่ขัดกับข้อกำหนดซึ่งหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน มี 3 ประเภท ได้แก่

1.1 เงินสด

1.2 ทรัพย์สิน

1.3 การค้ำประกันด้วยบุคคล

2. สถานประกอบกิจการต้องไม่เรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือการค้ำประกันด้วยบุคคล ยกเว้นการเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานตามที่กฎหมายอนุญาตไว้ ดังนี้ งานสมุหบัญชี พนักงานเก็บ และหรือจ่ายเงิน งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุดิบค่างานผ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของนายจ้างงานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ และลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงิน

หรือทรัพย์สินในงานซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง จำนำ เก็บของในคลังสินค้า รับประกันภัย รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร โดย

2.1 กรณีเรียกหรือรับหลักประกันไม่ว่าจะเป็นเงินสด ทรัพย์สิน หรือบุคคล จำนวนเงินประกันจะต้องไม่เกิน 60 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ

2.2 นายจ้างต้องนำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของลูกจ้างแต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีให้ลูกจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับเงินประกัน

2.3 นายจ้างต้องคืนเงินประกันพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันที่นายจ้างเลิกจ้าง หรือลูกจ้างลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาประกัน

3. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีที่มีการเรียกหรือรับหลักประกัน)

4. สถานประกอบกิจการต้องไม่มีการเก็บเอกสารประจำตัวใด ๆ (ฉบับจริง) เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ เพื่อแสดงสถานะของบุคคลนั้น ๆ บัตรหรือเอกสารในการทำธุรกรรมทางการเงิน เป็นต้น ไม่ว่าก่อนรับเข้าทำงานหรือเมื่อรับเข้าทำงานแล้วก็ตาม ยกเว้นที่กฎหมายอนุญาตไว้ในแต่ละเรื่อง เป็นการเฉพาะ

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

- 1.1 นโยบาย ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติเรื่องการจ้างแรงงาน
- 1.2 สัญญาการจ้างและหลักฐานประกอบการจ้าง (ที่ใช้จริง)
- 1.3 บันทึกการเรียก/เก็บหลักประกัน มูลค่าหลักประกัน วิธีการจัดเก็บ และบันทึกการคืนหลักประกันกรณีลูกจ้างลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาประกัน (ถ้ามี)

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

- 2.1 ในการสมัครงานและการทำสัญญาจ้างแรงงานต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง และมีกรณีใดบ้าง ที่ต้องการเอกสารต้นฉบับและมีการดำเนินการอย่างไร
- 2.2 มีตำแหน่งใดบ้างที่จำเป็นต้องมีการเรียกหลักประกันและมูลค่าหลักประกันเท่าไร และดำเนินการอย่างไรกับหลักประกันนั้น (ถ้ามี)
- 2.3 นายจ้างมีการขอเก็บหลักฐานต้นฉบับหรือไม่และดำเนินการอย่างไร

ตัวอย่างหนังสือสัญญาจ้างแรงงาน

สัญญาจ้างแรงงาน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/อื่นๆ (ระบุ).....
สำนักงานตั้งอยู่ ณ.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปนี้
ในสัญญานี้เรียกว่า “นายจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1) นายจ้างตกลงจ้างและลูกจ้างตกลงรับจ้างเข้าทำงานในตำแหน่ง.....
ในอัตราเงินเดือนเดือนละ.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลา
ว่าจ้างทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน (กรณีไม่กำหนดให้ขีดฆ่าออก)

ข้อ 2) นายจ้างจะจ่ายค่าจ้างโดยจ่าย ณ.....
ทุกวันที่.....ทั้งนี้ นายจ้างจะดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามอัตรา
ที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้อ 3) นายจ้างอาจพิจารณาการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ตามที่นายจ้างเห็นสมควรและคำนึงถึง
ความเหมาะสม ความสามารถในการทำงาน โดยจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

ข้อ 4) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับสวัสดิการดังต่อไปนี้ตลอดเวลาที่สัญญานี้ยังไม่สิ้นสุดลง

- 1.1.....
- 1.2.....
- 1.3.....

ข้อ 5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ นอกจากนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ
นายจ้าง ที่ได้กำหนด

ข้อ 6) เพื่อเป็นหลักประกันในการเข้าทำงานกับผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างได้นำบุคคลดังต่อไปนี้
มาค้ำประกัน การปฏิบัติตามสัญญานี้ คือ

.....อายุ.....ปี ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ทำงานอยู่ที่.....ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....
มีความสัมพันธ์เป็น.....กับผู้รับจ้าง (อาจระนะ ถ้ามีการใช้บุคคลค้ำประกัน)

ตัวอย่างหนังสือสัญญาจ้างแรงงาน (ต่อ)

ข้อ 7) หากผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดแล้วผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที และหากปรากฏความเสียหายใดๆ ขึ้นจากการกระทำอันเป็นเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเอาค่าประกันได้ทันทีอย่างลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้าง (อาจจะบุ ถ้ามีการใช้บุคคลค่าประกัน)

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

5.4 ค่าตอบแทนการทำงาน

5.4.1 สถานประกอบกิจการต้องจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้

สิ่งที่ต้องทำ

1. จัดทำทะเบียนหรือหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง/ค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาในวันหยุด/ค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือระเบียบปฏิบัติการจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร และถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 **ค่าจ้าง** หมายถึง เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงานแต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ โดยต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย

1.2 **“ค่าตอบแทนการทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ”** ได้แก่ ค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด โดย

1) ต้องจ่ายค่าล่วงเวลาในวันทำงานไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

2) ต้องจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

3) ต้องจ่ายค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ กรณี**มีสิทธิ**ได้รับค่าจ้างในวันหยุด

4) ต้องจ่ายค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ กรณี**ไม่มีสิทธิ**ได้รับค่าจ้างในวันหยุด

2. จัดเก็บทะเบียนหรือหลักฐานการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข้อแนะนำ

สูตรการคำนวณค่าจ้างต่อชั่วโมง

$$\text{ลูกจ้าง/พนักงานรายเดือน} = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \text{ วันทำงาน} \times \text{จำนวนชั่วโมงการทำงานในวันทำงานปกติ}}$$

หมายเหตุ งานสำนักงาน และงานโรงงาน หรืองานกะ อาจมีการกำหนดชั่วโมงการทำงานแตกต่างกันออกไปตามลักษณะงาน

$$\text{ลูกจ้าง/พนักงานรายวัน} = \frac{\text{ค่าจ้างต่อวัน}}{\text{จำนวนชั่วโมงการทำงานในวันทำงานปกติ}}$$

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

- 1.1 ประกาศและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องค่าจ้าง (ถ้ามี)
- 1.2 บันทึกสัญญาการจ้างแรงงาน (เฉพาะส่วนเงินค่าจ้าง/ค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาในวันหยุด/ค่าทำงานในวันหยุด)
- 1.3 บันทึกการจ่ายค่าจ้าง/ค่าล่วงเวลา/ค่าล่วงเวลาในวันหยุด/ค่าทำงานในวันหยุดในแต่ละงวด

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

- 2.1 มีวิธีการกำหนดและคำนวณค่าจ้าง และค่าตอบแทนการทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติให้แก่ลูกจ้างอย่างไร
- 2.2 ปัจจุบันทำงานมาแล้วกี่ปีและได้รับเงินค่าจ้างเท่าไร
- 2.3 เมื่อทำงานล่วงเวลานายจ้างคิดค่าจ้างให้อย่างไร

5.4 ค่าตอบแทนการทำงาน

5.4.2 สถานประกอบกิจการต้องจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานเป็นเงินตราไทย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่ายเป็นตัวเงินหรือเงินตราต่างประเทศ หรือจะจ่าย ณ สถานที่อื่นหรือด้วยวิธีอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อน ทั้งนี้ ให้จ่ายทันทีเมื่อถึงกำหนดการจ่ายแต่ละงวด

สิ่งที่ต้องทำ

- 1. สถานประกอบกิจการต้องจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานเป็นเงินตราไทย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่ายเป็นตัวเงินหรือเงินตราต่างประเทศ หรือจะจ่าย ณ สถานที่อื่นหรือด้วยวิธีอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อน ทั้งนี้ ให้จ่ายทันทีเมื่อถึงกำหนดการจ่ายแต่ละงวด
- 2. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำประกาศหรือระเบียบปฏิบัติเรื่องการจ้างแรงงาน หรือข้อบังคับการทำงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน กำหนดวัน สถานที่ และวิธีการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน
- 3. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำหลักฐานหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

- 1.1 ประกาศหรือระเบียบปฏิบัติเรื่องการจ้างแรงงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร (เฉพาะลักษณะการจ่าย)
- 1.2 สัญญาการจ้างแรงงาน (เฉพาะลักษณะการจ่าย)

1.3 หลักฐานหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานในแต่ละงวด

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

2.1 มีการกำหนดการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานอย่างไร

2.2 มีลักษณะการจ่ายที่นอกเหนือไปจากข้อกำหนดจากระเบียบที่กำหนดไว้ หรือไม่ (ถ้ามี) มีการตกลงร่วมกันกับลูกจ้างหรือไม่ อย่างไร

2.3 ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานอย่างไร

2.4 ในกรณีที่แตกต่างจากข้อกำหนด มีการเห็นชอบหรือยินยอมจากลูกจ้าง หรือไม่

5.4 ค่าตอบแทนการทำงาน

5.4.3 สถานประกอบการกิจการต้องให้ลูกจ้างได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละงวดเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถเข้าใจรายละเอียดส่วนประกอบต่าง ๆ ได้

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบการกิจการต้องจัดทำข้อมูลแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนในแต่ละงวดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดส่วนประกอบต่าง ๆ ซึ่งลูกจ้างสามารถเข้าใจและเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

2. สถานประกอบการกิจการต้องดำเนินการให้ลูกจ้างได้รับเอกสารแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนทุกงวดการจ่าย

ตัวอย่าง เอกสารแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนการทำงาน

บริษัท.....	
เอกสารแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนการทำงาน	
ค่าจ้างงวดการจ่ายครั้งที่.....ประจำวันที่.....	
ชื่อลูกจ้าง.....เลขประจำตัว.....ชื่อแผนก.....	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....บัญชีเลขที่.....	
รายได้	รายการหัก
บาท	บาท
เงินเดือน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ค่าล่วงเวลา รวม....ชั่วโมง	ประกันสังคม
ค่าทำงานในวันหยุด รวม....ชั่วโมง	อื่นๆ (ระบุ).....
อื่นๆ (ระบุ).....	
รวม	รวม
จ่ายสุทธิ	

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนการทำงานประจำงวดที่มอบให้กับลูกจ้าง

1.2 ทะเบียนหรือหลักฐานการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สอบถามความรู้และความเข้าใจในรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนการทำงานที่นายจ้างมอบให้

5.4 ค่าตอบแทนการทำงาน

5.4.4 สถานประกอบกิจการต้องไม่หักค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงาน หรือเงินอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายแก่ลูกจ้างไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องไม่หักค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงานหรือเงินอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายแก่ลูกจ้าง ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้ ดังนี้

1.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

1) ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ลูกจ้างต้องจ่าย หรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

2) ชำระค่าบำรุงสหภาพแรงงานตามข้อบังคับของสหภาพแรงงาน

3) ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้างฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากลูกจ้าง

4) เป็นเงินประกันตามมาตรา 10 หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่นายจ้าง ซึ่งลูกจ้างได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

5) เป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม

การหักตามข้อ 2) – 5) และในแต่ละกรณีห้ามหักเกินร้อยละสิบ และจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของเงินที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามกำหนดเวลาการจ่ายตามมาตรา 70 เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

1.2 กฎหมายอื่น ๆ เช่น การหักเงินนำส่งกองทุนประกันสังคม การหักเงินนำส่งตามคำสั่งศาลหรือสำนักงานบังคับคดี เป็นต้น

2. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำหนังสือหรือบันทึกรายการที่มีการยินยอมให้หักค่าจ้างลูกจ้าง

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

- 1.1 ทะเบียนหรือหลักฐานการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน
- 1.2 หนังสือยินยอมให้หักค่าจ้างของลูกจ้าง (ถ้ามี)
- 1.3 บันทึกการหักค่าจ้างทุกประเภท (ถ้ามี)

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

- 2.1 นอกจากการหักค่าจ้างตามที่กฎหมายยกเว้นไว้ ยังมีการหักค่าจ้างในกรณีพิเศษอื่นๆ อีกหรือไม่
- 2.2 สอบถามประวัติการหักค่าจ้างและประเภทการหักค่าจ้าง

ตัวอย่างหนังสือยินยอมให้หักค่าจ้าง/เงินเดือน

หนังสือยินยอมให้หักค่าจ้าง/เงินเดือน

วันที่.....

เรื่อง ยินยอมให้หักค่าจ้าง/เงินเดือน

เรียน ฝ่ายการพนักงานและการเงิน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัว.....แผนก.....โทร.....

ได้ทำสัญญากู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับสหกรณ์ออมทรัพย์เรียบร้อยแล้วโดยใช้สิทธิที่บริษัทฯ ทำขึ้นกับสหกรณ์ออมทรัพย์ จึงขอให้บริษัทฯ ทำการหักเงินค่าจ้าง/เงินเดือนของข้าพเจ้า เพื่อนำส่งให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ ตามรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เงินกู้.....

- จำนวนเงินผ่อนชำระ.....

- ระยะเวลาการผ่อนชำระ เป็นไปตามสัญญาที่พนักงานทำไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อยินยอมให้บริษัทฯ หักเงินค่าจ้าง/เงินเดือนของข้าพเจ้า และข้าพเจ้า

ยินยอมปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นทุกประการ

ยกเว้น พนักงานออกจากโครงการเนื่องจากได้-ถอนจำนอง (ชำระปิดบัญชี)

หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานบริษัทฯ

ลงชื่อ.....ผู้ขอให้หักค่าจ้าง/เงินเดือน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

5.5 ชั่วโมงการทำงาน

5.5.1 สถานประกอบกิจการต้องกำหนดชั่วโมงการทำงานปกติของลูกจ้างไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง และต้องจัดให้มีวันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคู่มือพนักงาน เรื่องวันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพักและวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

2. สถานประกอบกิจการต้องประกาศเวลาทำงานปกติให้ลูกจ้างทราบ โดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานแต่ละวันของลูกจ้างได้ไม่เกินเวลาทำงานของแต่ละประเภทงานตามที่กฎหมายได้บัญญัติไว้ แต่วันหนึ่งต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง หรือสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมง และต้องจัดให้มีวันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน

3. สำหรับงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง ซึ่งโดยสภาพของงาน มีความเสี่ยง อันตรายสูง หรือมีภาวะแวดล้อมในการทำงานไม่ได้มาตรฐานความปลอดภัย ซึ่งสถานประกอบกิจการไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขที่แหล่งกำเนิดหรือต้นเหตุของความไม่ปลอดภัยนั้นๆ ได้ นอกจากจะต้องจัดให้มีการป้องกันที่ตัวบุคคล ได้แก่ การจัดอุปกรณ์ป้องกันให้ลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับงานที่อาจเป็นอันตรายใช้ในขณะทำงานแล้ว สถานประกอบกิจการยังต้องกำหนดให้ลูกจ้างทำงานเพียงวันละ 7 ชั่วโมง และเมื่อรวมตลอดทั้งสัปดาห์แล้วต้องให้ลูกจ้างทำงานไม่เกิน 42 ชั่วโมง นอกจากนั้น ยังห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุดด้วย ทั้งนี้ งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง ได้แก่งานดังต่อไปนี้

- 1) งานที่ต้องทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์ หรือในที่อับอากาศ
- 2) งานเกี่ยวกับกัมมันตภาพรังสี
- 3) งานเชื่อมโลหะ
- 4) งานขนส่งวัตถุอันตราย
- 5) งานผลิตสารเคมีอันตราย
- 6) งานที่ต้องทำด้วยเครื่องมือหรือเครื่องจักรซึ่งผู้ทำได้รับความสั่นสะเทือนอันอาจเป็นอันตราย

7) งานที่ต้องทำเกี่ยวกับความร้อนจัดหรือความเย็นจัดอันอาจเป็นอันตรายการให้ลูกจ้างทำงานอันตราย 7 ประเภทดังกล่าวข้างต้น หากสถานประกอบกิจการปรับปรุงแก้ไขที่แหล่งกำเนิดของความไม่ปลอดภัยดังกล่าวได้ ก็สามารถกำหนดเวลาทำงานปกติของลูกจ้าง วันละ 8 ชั่วโมง และรวมแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมงได้

4. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานจะต้องเป็นภาษาไทย และมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุดประจำสัปดาห์

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติ หรือคู่มือพนักงาน เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงานปกติ วันหยุดประจำปีสัปดาห์

1.2 ใบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

2.1 การกำหนดเวลาทำงานในองค์กรมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

2.2 มีการกำหนดเวลาการทำงานที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือไม่

5.5 ชั่วโมงการทำงาน

5.5.2 สถานประกอบกิจการต้องถือเป็นสิทธิของลูกจ้างในการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดสำหรับงานทั่วไป เว้นแต่ งานที่กฎหมายยกเว้นไว้ โดยสถานประกอบกิจการต้องกำหนดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และชั่วโมงการทำงานในวันหยุดของลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด หรือไม่เกินสัปดาห์ละ 24 ชั่วโมง หรือ 18 ชั่วโมง หรือ 12 ชั่วโมง ตามความสามารถในการจัดการของสถานประกอบกิจการ

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติ หรือขั้นตอน หรือคู่มือ เรื่อง การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

2. สถานประกอบกิจการต้องถือเป็นสิทธิของลูกจ้างในการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ถ้ามีการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดต้องได้รับการยินยอมจากลูกจ้าง ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เป็นต้น และในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

3. สถานประกอบกิจการต้องบริหารจัดการชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และชั่วโมงการทำงานในวันหยุดของลูกจ้างให้สอดคล้องกับระดับขั้นการชดเชย

4. การให้ลูกจ้างทำงานในงานอันตราย 7 ประเภท ตามข้อ 5.5.1 หากสถานประกอบกิจการปรับปรุงแก้ไขที่แหล่งกำเนิดของความไม่ปลอดภัยได้ สถานประกอบกิจการสามารถให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป

5. สถานประกอบกิจการต้องจัดเวลาพักให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่ลูกจ้างเริ่มทำงานล่วงเวลา เฉพาะในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติ หรือขั้นตอน หรือคู่มือเรื่องค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

1.2 บันทึกการทำงานล่วงเวลาของลูกจ้าง และหนังสือยินยอมการทำงานล่วงเวลาของลูกจ้าง

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

2.1 ปริมาณและความถี่ของการทำงานล่วงเวลาในแต่ละสัปดาห์เป็นอย่างไร

2.2 สถานประกอบกิจการมีการมอบหมายการทำงานล่วงเวลาแก่ลูกจ้างอย่างไร

2.3 สถานประกอบกิจการมีการดำเนินการอย่างไร ถ้าพนักงานปฏิเสธการทำงานล่วงเวลาในแต่ละครั้ง

2.4 ปริมาณสูงสุดการทำงานล่วงเวลาเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์เป็นเท่าไร

2.5 ความสนใจของลูกจ้างในการทำงานล่วงเวลาแต่ละครั้งเป็นอย่างไร

5.6 การเลือกปฏิบัติ

5.6.1 สถานประกอบกิจการต้องไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้างหรือเกษียณอายุการทำงาน และอื่นๆ อันเนื่องมาจากเหตุเพราะความแตกต่างในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศ สถานภาพสมรส ทักษะส่วนตัวในเรื่องเพศ ความพิการ การติดเชื้อเอชไอวี การเป็นผู้ป่วยเอดส์ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็นกรรมการลูกจ้าง ความนิยมในพรรคการเมืองหรือแนวความคิดส่วนบุคคลอื่น ๆ

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องไม่เลือกปฏิบัติ หรือสนับสนุนการเลือกปฏิบัติต่อลูกจ้าง ซึ่งการเลือกปฏิบัติ ได้แก่ การกำหนดการปฏิบัติ หรือการปฏิบัติ ในเรื่องเดียวกันที่แตกต่างกับลักษณะอื่นเนื่องมาจากความแตกต่างในเรื่อง สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศ ความเป็ยงเบนทางเพศ ความพิการ การติดเชื้อเอชไอวี การเป็นผู้ป่วยเอดส์ สถานภาพสมรส แนวความคิด รสนิยมหรือความชอบส่วนบุคคล ความนิยมในพรรคการเมือง หรือการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการของตน เช่น การกำหนดการเกษียณอายุเพศชาย กำหนดไว้ที่ 60 ปี ส่วนเพศหญิง กำหนดไว้ที่ 55 ปี ถือว่าผิดตามข้อกำหนดนี้ ยกเว้นถ้าการกำหนดการเกษียณอายุนั้นกำหนดตามลักษณะงาน เช่น พนักงานระดับหัวหน้างานกำหนดไว้ที่ 60 ปี ส่วนพนักงานฝ่ายผลิตกำหนดไว้ที่ 55 ปี ดังนี้ สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่มีลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันและปริมาณเท่ากันให้สถานประกอบกิจการกำหนดค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่ลูกจ้างเท่าเทียมกันไม่ว่าลูกจ้างนั้นจะเป็นหญิงหรือชาย เป็นต้น

ทั้งนี้ สถานประกอบกิจการต้องไม่เลือกปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่

- การประกาศรับสมัครงานและการคัดเลือก
- การมอบหมายตำแหน่งหน้าที่
- การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานและสวัสดิการ
- การพิจารณาเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งหน้าที่ และ
- การเลิกจ้างหรือการเกษียณอายุการทำงาน

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติ หรือการปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับสมัครงาน การจัดสวัสดิการ การเกษียณ เป็นต้น

1.2 ขอบุ้นที่กการดำเนินการของสถานประกอบกิจการ กรณีมีการร้องเรียน การเลือกปฏิบัติ

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

2.1 สถานประกอบกิจการมีการควบคุม หรือดำเนินการอย่างไร ต่อการป้องกันมิให้เกิด การเลือกปฏิบัติกับลูกจ้างตามข้อกำหนด

2.2 มีการร้องเรียนการเลือกปฏิบัติในกรณีข้างต้นจากลูกจ้างหรือไม่ ถ้ามี ขอทราบ การดำเนินการของสถานประกอบกิจการมีเหตุการณ์การเลือกปฏิบัติจากลูกจ้างในเรื่องต่าง ๆ หรือไม่

5.6 การเลือกปฏิบัติ

5.6.2 สถานประกอบกิจการต้องไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือกระทำการใดๆ ที่จะ เป็น ผลกระทบต่อการใช้สิทธิของลูกจ้างที่ไม่มีผลเสียหายต่อกิจการ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับ เชื้อชาติ ประเพณีประจำชาติ ศาสนา เพศ ความพิการ การเป็นกรรมการลูกจ้าง การเป็นสมาชิก สหภาพแรงงานหรือ พรรคการเมือง และการแสดงออกตามทัศนคติส่วนบุคคลอื่น ๆ

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือกระทำการใดๆ ที่จะ มีผลกระทบ ต่อการดำเนินกิจกรรมของลูกจ้าง โดยกิจกรรมนั้นต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อกิจการ ของสถานประกอบกิจการ เช่น การห้ามลูกจ้างสมัครเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การห้ามลูกจ้าง ปฏิบัติศาสนกิจ เป็นต้น

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 ประกาศและระเบียบปฏิบัติที่แสดงว่าสถานประกอบกิจการให้ลูกจ้างมีอิสระ หรือสิทธิ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ ประเพณีประจำชาติ ศาสนา เพศ ความพิการ การเป็นกรรมการลูกจ้าง การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือพรรคการเมือง และการแสดงออก ตามทัศนคติส่วนบุคคลอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.2 การดำเนินการของนายจ้างกรณีมีการร้องเรียน เรื่องการกีดกันในกรณีข้างต้น จากลูกจ้าง ถ้ามี ขอทราบการดำเนินการของสถานประกอบกิจการ

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

2.1 สถานประกอบกิจการมีการควบคุมหรือดำเนินการอย่างไรต่อกิจกรรมหรือ การแสดงออก ดังนี้

- การจัดกิจกรรมทางศาสนา
- การแสดงออกถึงพฤติกรรมเบี่ยงเบนทางเพศ
- การจัดตั้งหรือเข้าร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน
- การเข้าเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

2.2 ขอดูบันทึกหรือขอทราบการดำเนินการของสถานประกอบกิจการ

2.3 มีเหตุการณ์การกีดกันลูกจ้างในเรื่องการดำเนินกิจกรรมตามความเชื่อ การแสดงออกของกลุ่ม หรือกรณีอื่น ๆ ตามข้อกำหนด หรือไม่

5.7 วินัยและการลงโทษ

5.7.1 สถานประกอบกิจการต้องไม่ลงโทษทางวินัย โดยการหักหรือลดค่าจ้างและ ค่าตอบแทน การทำงาน หรือเงินอื่นที่ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายแก่ลูกจ้าง สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องไม่ลงโทษลูกจ้าง โดยการหักค่าจ้างหรือการลดค่าจ้าง ค่าตอบแทน จากการทำงานหรือเงินอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายให้แก่ลูกจ้าง จากการกระทำความผิดทางวินัยทุกกรณี เช่น การผลิตงานผิดพลาด การเข้าทำงานสาย การเกิด อุบัติเหตุในงาน เป็นต้น

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในเรื่องวินัย และโทษทางวินัย

1.2 บันทึกการดำเนินการของสถานประกอบกิจการเกี่ยวกับการลงโทษลูกจ้าง (ถ้ามี)

1.3 บันทึกการลงโทษลูกจ้าง

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

2.1 สถานประกอบกิจการมีการควบคุมหรือดำเนินการอย่างไร เพื่อไม่ให้มีการลงโทษ ลูกจ้างด้วยการหักค่าจ้าง ลดเงินค่าจ้าง

2.2 มีการร้องเรียนการลงโทษตามข้อกำหนดหรือไม่ ถ้ามี สถานประกอบกิจการ ดำเนินการอย่างไร

5.7 วินัยและการลงโทษ

5.7.2 สถานประกอบกิจการต้องไม่กระทำการ หรือสนับสนุนให้มีการใช้วิธีการลงโทษทางร่างกายทางจิตใจ หรือกระทำการบังคับขู่เข็ญ ทำร้ายลูกจ้าง

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องไม่กระทำ หรือรู้เห็น หรือปล่อยให้มีการลงโทษลูกจ้าง โดยการทำร้ายร่างกายหรือจิตใจ หรือบังคับขู่เข็ญลูกจ้าง ไม่ว่าด้วยกายหรือวาจา เช่น การตำหนิหรือประกาศในเชิงดูหมิ่นให้บุคคลอื่นได้ทราบ ให้ยืนหรือวิ่งรอบสนาม ทำความสะอาดห้องน้ำ ตะโกน ตะคอก หรือใช้ภาษาหยาบคาย เป็นต้น

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในเรื่องวินัยและโทษทางวินัย

1.2 บันทึกการดำเนินการของสถานประกอบกิจการเกี่ยวกับการลงโทษ (ถ้ามี)

1.3 บันทึกการลงโทษ

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

2.1 สถานประกอบกิจการมีการควบคุมหรือดำเนินการอย่างไร เพื่อไม่ให้มีการกระทำ หรือสนับสนุน ให้มีการลงโทษลูกจ้าง โดยการทำร้ายร่างกายหรือจิตใจ หรือบังคับขู่เข็ญลูกจ้าง

2.2 มีการร้องเรียนการลงโทษตามข้อกำหนดหรือไม่ ถ้ามี สถานประกอบกิจการดำเนินการอย่างไร

5.7 วินัยและการลงโทษ

5.7.3 สถานประกอบกิจการต้องมีมาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญห เพื่อมิให้ลูกจ้างถูกล่วงเกิน คุกคาม หรือได้รับความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทางการสัมผัสทางกาย หรือด้วยวิธีการอื่นใด

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องจัดทำนโยบาย ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ หรือประกาศเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดทางเพศ เพื่อมิให้ลูกจ้างถูกล่วงเกิน คุกคามหรือได้รับความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ และควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 นโยบาย ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ หรือประกาศเกี่ยวกับการป้องกันมิให้ลูกจ้างถูกล่วงเกิน คุกคามหรือได้รับความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ

1.2 บันทึกการดำเนินการของสถานประกอบกิจการ (ถ้ามี)

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

2.1 สถานประกอบการมีการควบคุมหรือดำเนินการอย่างไร เพื่อมิให้ลูกจ้างถูกล่วงเกิน คุกคามหรือได้รับความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ

2.2 มีการร้องเรียน เรื่อง การถูกล่วงเกิน คุกคามหรือได้รับความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ หรือไม่ ถ้ามี สถานประกอบการมีการดำเนินการอย่างไร

2.3 มีเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ หรือไม่ ถ้ามี สถานประกอบการมีการดำเนินการอย่างไร

5.8 การใช้แรงงานเด็ก

5.8.1 สถานประกอบการต้องไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบการต้องไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี โดยเด็ดขาด

2. สถานประกอบการต้องไม่ว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานในงานที่มีอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยโดยเด็ดขาด

3. สถานประกอบการต้องจัดทำเอกสารการจ้างและสิ้นสุดการจ้าง โดยแจ้งการจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เด็กเข้าทำงาน (แบบ คร.2) และแจ้งสิ้นสุดการจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็ก ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เด็กออกจากงาน (แบบ คร.4)

4. สถานประกอบการต้องจัดทำหนังสือแจ้งบริษัทผู้รับเหมาและ/หรือผู้รับเหมาช่วง รับทราบนโยบายการไม่ว่าจ้าง หรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสารและหลักฐาน

1.1 ขอดูเอกสารการจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็ก (ถ้ามี)

1.2 ขอดูประกาศหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงเจตจำนงของสถานประกอบการที่จะไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็ก

2. การสอบถามและสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.1 มีการจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ทำงาน หรือไม่

2.2 สอบถามเรื่องการว่าจ้างลูกจ้างเด็กอายุ 15-18 ปี และสัมภาษณ์ลูกจ้างเด็ก

5.8 การใช้แรงงานเด็ก

5.8.2 สถานประกอบการกิจการต้องไม่ให้ หรือไม่สนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยต่อลูกจ้าง

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบการกิจการต้องไม่ให้หรือสนับสนุนรูปแบบใด ๆ ก็ตามที่จะให้เด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย หรือทำงานในสภาวะแวดล้อมที่มีโอกาสก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของเด็ก

1.1 งานอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ดังนี้

- 1) งานหลอม เป่า หล่อ หรือรีดโลหะ
- 2) งานปั๊มโลหะ
- 3) งานเกี่ยวกับความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน เสียง และแสงที่มีระดับแตกต่างจากปกติ อันอาจเป็นอันตรายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 4) งานเกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นอันตรายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 5) งานเกี่ยวกับจุลชีวันเป็นพิษซึ่งอาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา หรือเชื้ออื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 6) งานเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ วัตถุระเบิด หรือวัตถุไวไฟ เว้นแต่ในงานในสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 7) งานขับหรือบังคับรถยกหรือปั้นจั่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 8) งานใช้เลื่อยเดินด้วยพลังไฟฟ้าหรือเครื่องยนต์
- 9) งานที่ต้องทำไต่ดิน ไต่น้ำ ในถ้ำ อุโมงค์ หรือปล่องในภูเขา
- 10) งานเกี่ยวกับกัมมันตรังสีตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 11) งานทำความสะอาดเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ขณะที่เครื่องจักรหรือเครื่องยนต์กำลังทำงาน
- 12) งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่สิบเมตรขึ้นไป
- 13) งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.2 ตัวอย่างสภาพแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี เช่น

1) มีอนุภาค (เช่น ฝุ่น พุ่ม ละออง เส้นใย ควัน) หรือก๊าซหรือไอระเหยฟุ้งกระจาย ในอากาศ ภายในที่ทำงานเกินค่ามาตรฐานที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ กรณีที่ไม่มีกำหนดไว้ในกฎหมายแรงงาน ขอให้พิจารณาค่ามาตรฐานของสมาคมนักสุขศาสตร์อุตสาหกรรมภาครัฐแห่งสหรัฐอเมริกา หรือ American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH) เพราะค่ามาตรฐานของ ACGIH เป็นที่ใช้กันแพร่หลายทั่วโลก

2) มีการใช้สารเคมีอันตรายตามที่กฎหมายแรงงานและกฎหมายอุตสาหกรรมกำหนดไว้

3) มีการใช้สารไวไฟมาก และวัตถุระเบิด

4) มีการใช้สารก่อมะเร็ง

5) เครื่องจักรไม่มีการ์ด

6) งานที่ต้องยก แบก หาม หาบ ทูน ลาก หรือเข็นของหนักเกินกว่า 25 กิโลกรัมสำหรับเด็กผู้ชาย และเกินกว่า 20 กิโลกรัมสำหรับเด็กหญิง

7) งานในที่อับอากาศ มีปริมาณออกซิเจนน้อยกว่าร้อยละ 18 โดยปริมาตร

2. สถานประกอบกิจการต้องไม่ให้ลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงานในสถานที่ ดังต่อไปนี้

1) โรงฆ่าสัตว์

2) สถานที่เล่นการพนัน

3) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

4) สถานที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. สถานประกอบกิจการต้องแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบว่างานใดเป็นงานอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี

4. สถานประกอบกิจการต้องแจ้งให้บริษัทผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงรับทราบและถือปฏิบัติเรื่องการไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานอันตรายหรืออยู่ในบริเวณที่เป็นอันตราย

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ขอดูบัญชีรายชื่องานอันตรายของสถานประกอบกิจการ (ถ้ามี) แล้วสอบถามว่ามีลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงาน หรือไม่

2. ขอดูสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมของลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี

5.8 การใช้แรงงานเด็ก

5.8.3 สถานประกอบกิจการต้องทำทะเบียนและบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของแรงงานเด็กเป็นหลักฐาน และเก็บรักษาไว้พร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่และบุคคลซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบทะเบียนและบันทึกดังกล่าวต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และเป็นไปตามข้อกำหนด 5.1.3

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำทะเบียนลูกจ้างและบันทึกเวลาการทำงานของลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ให้เป็นปัจจุบัน และเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดย

1.1 สถานประกอบกิจการต้องจัดเวลาพักให้ลูกจ้างเด็ก วันละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงติดต่อกัน หลังจากที่ถูกจ้างเด็กทำงานมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง และใน 4 ชั่วโมงนั้น สถานประกอบกิจการต้องจัดให้ลูกจ้างเด็กได้มีเวลาพักตามที่สถานประกอบกิจการกำหนด

1.2 สถานประกอบกิจการต้องไม่ให้ลูกจ้างเด็กทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด

2. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำแบบคำขออนุญาตให้ลูกจ้างเด็กทำงานระหว่างเวลา 22.00 – 06.00 น. (ถ้ามี)

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูทะเบียนลูกจ้างและบันทึกเวลาการทำงานของลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี
2. ดูใบอนุญาตการให้ลูกจ้างเด็กทำงานระหว่างเวลา 22.00 – 06.00 น. (ถ้ามี)

5.9 การใช้แรงงานหญิง

5.9.1 สถานประกอบกิจการต้องไม่ให้ลูกจ้างหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่กฎหมายกำหนด

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องไม่ให้ลูกจ้างหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกาย ดังนี้

1. งานเหมืองแร่หรืองานก่อสร้างที่ต้องทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์หรือปล่องในภูเขา เว้นแต่ลักษณะของงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของลูกจ้างนั้น
2. งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่สิบเมตรขึ้นไป
3. งานผลิตหรือขนส่งวัตถุระเบิดหรือวัตถุไวไฟ เว้นแต่ สภาพของการทำงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของลูกจ้าง
4. งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูประกาศห้ามไม่ให้ลูกจ้างหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกาย (ถ้ามี)
2. สอบถามการทำงาน of ลูกจ้างหญิง
3. ดูสภาพการทำงาน of ลูกจ้างหญิง

5.9 การใช้แรงงานหญิง

5.9.2 สถานประกอบกิจการต้องจัดให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงาน หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้งต้องไม่เลิกจ้างลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ เพราะเหตุจากการมีครรภ์

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องไม่ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ โดย

- 1.1 งานที่เป็นอันตรายต่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์
 - 1) งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน
 - 2) งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ
 - 3) งานยก แบก หาม หาบ ทูน ลาก หรือเข็นของหนักเกินสิบห้ากิโลกรัม

- 4) งานที่ทำในเรือ
- 5) งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.2 ตัวอย่างสภาพแวดล้อมที่จะเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่อการมีครรภ์

1) งานที่สัมผัสเสียงดังที่ระดับน้ำหนักที่ดัง 115 เดซิเบล (ซี) เป็นเวลา 8 ชั่วโมงติดต่อกัน (TWA 8 ชั่วโมง) หรือที่ค่าสูงสุด (Peak) ที่ 155 เดซิเบล (ซี) จะมีโอกาสทำให้เด็กในครรภ์อายุ 5 เดือนขึ้นไป สูญเสียการได้ยิน

- 2) งานที่ต้องเขย่งเท้าหรือกระโดด
- 3) งานที่ต้องสัมผัสแรงสั่นสะเทือน
- 4) งานที่ต้องสัมผัสสารกัมมันตรังสี
- 5) งานที่ต้องสัมผัสกับโลหะหนัก โดยเฉพาะสารตะกั่ว
- 6) งานที่ต้องสัมผัสสารกำจัดศัตรูพืช

2. สถานประกอบกิจการต้องไม่ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในช่วงเวลา 22.00 - 06.00 น. ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลา ยกเว้นลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในตำแหน่งผู้บริหารงานวิชาการ งานธุรการ งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี อาจให้ทำงานได้โดยได้รับการยินยอมจากลูกจ้างหญิงมีครรภ์เป็นคราว ๆ ไป

3. สถานประกอบกิจการต้องพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดให้กับลูกจ้างหญิงมีครรภ์ที่มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้

4. สถานประกอบกิจการต้องไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ เพราะเหตุจากการมีครรภ์

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ขอดูทะเบียนลูกจ้างหญิงมีครรภ์ (ถ้ามี)
2. ขอข้อมูลว่ามีลูกจ้างหญิงมีครรภ์หรือไม่ ทำงานอะไร ทำงานช่วงเวลาใด
3. ดูบัญชีการจ่ายค่าจ้าง
4. ดูสภาพการทำงานของลูกจ้างหญิงมีครรภ์
5. สัมภาษณ์ลูกจ้างหญิงมีครรภ์
 - 5.1 ทำงานที่กำหนดว่าเป็นงานอันตรายสำหรับลูกจ้างหญิงมีครรภ์ หรือไม่
 - 5.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างไร
 - 5.3 สามารถขอเปลี่ยนงานทำชั่วคราวได้ หรือไม่
6. ในรอบปีมีลูกจ้างหญิงมีครรภ์คนใดลาออก/ถูกเลิกจ้างหรือไม่ ถ้ามีขอทราบเหตุผลและขอดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ในรอบปีมีลูกจ้างหญิงมีครรภ์คนใดถูกลดตำแหน่งหรือถูกย้ายงาน หรือถูกลดสิทธิประโยชน์หรือไม่ ถ้ามีขอทราบเหตุผล และขอดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.10 เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง

5.10.1 สถานประกอบกิจการต้องเคารพสิทธิลูกจ้างในการรวมตัวจัดตั้งและร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ในสถานประกอบกิจการ อีกทั้งยอมรับการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือก หรือเลือกตั้งผู้แทน โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อขัดขวาง หรือแทรกแซงการใช้สิทธิของลูกจ้าง

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องเปิดโอกาสให้ลูกจ้างมีอิสระในการรวมตัวจัดตั้ง และร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ในสถานประกอบกิจการที่ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน เช่น คณะกรรมการลูกจ้าง คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ คณะกรรมการนันทนาการ คณะกรรมการร่วมปรึกษาหารือ เป็นต้น

2. สถานประกอบกิจการต้องยอมรับการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือก หรือเลือกตั้งผู้แทน โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดขวาง หรือแทรกแซงการใช้สิทธิของลูกจ้างในกระบวนการร่วมเจรจาต่อรอง หรือการดำเนินงานขององค์กรลูกจ้าง เช่น การกลั่นแกล้งโดยโยกย้ายอย่างไม่เป็นธรรม สั่งพักงาน ไม่มอบหมายงาน เป็นต้น

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสาร การปฏิบัติงาน และสถานที่

1.1 ประกาศหรือระเบียบปฏิบัติที่แสดงว่าสถานประกอบกิจการให้ลูกจ้างมีสิทธิในการรวมตัวจัดตั้งและร่วมเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ในสถานประกอบกิจการ (ถ้ามี)

1.2 หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสถานประกอบกิจการมีการเปิดโอกาสในการร่วมเจรจา หรือร่วมปรึกษาหารือ และการได้มาซึ่งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น หลักฐานเกี่ยวกับการคัดเลือก หรือเลือกตั้ง หรือประกาศผลการคัดเลือก รายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง เป็นต้น

2. คำถามการตรวจติดตาม

2.1 สถานประกอบกิจการเปิดโอกาสให้ลูกจ้างรวมตัวจัดตั้งสหภาพแรงงาน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ หรือไม่

2.2 สถานประกอบกิจการมีการแทรกแซง ขัดขวางการรวมตัวเพื่อจัดตั้งองค์กรของลูกจ้าง หรือการเจรจาต่อรอง หรือการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการอื่น ๆ หรือไม่

2.3 สถานประกอบกิจการมีการแทรกแซง หรือขัดขวางการคัดเลือก หรือเลือกตั้งผู้แทนหรือไม่

2.4 สถานประกอบกิจการเข้าร่วมในกระบวนการเจรจาต่อรองกับลูกจ้าง หรือไม่

5.10 เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง

5.10.2 สถานประกอบกิจการต้องมีมาตรการที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนลูกจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ และต้องปฏิบัติต่อผู้แทนลูกจ้างโดยเท่าเทียมกับลูกจ้างอื่น ๆ โดยไม่กลั่นแกล้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องกำหนดมาตรการที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนลูกจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เช่น การสนับสนุนสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามความจำเป็น การอนุญาตให้เข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่ถือเป็นวันลา เป็นต้น

2. สถานประกอบกิจการจะต้องปฏิบัติต่อผู้แทนลูกจ้างอย่างเท่าเทียมกันกับลูกจ้างอื่น ๆ โดยปราศจากการกลั่นแกล้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม เช่น เลิกจ้างหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นผลให้ผู้แทนลูกจ้าง กรรมการสหภาพแรงงานหรือกรรมการสหพันธ์แรงงานไม่สามารถทนทำงานอยู่ต่อไปได้ เพราะเหตุจากการเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงาน การนัดชุมนุมทำคำร้อง ยื่นข้อเรียกร้อง เจริญหรือดำเนินการฟ้องร้อง หรือเป็นพยาน หรือให้หลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมาย เป็นต้น

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสาร การปฏิบัติงาน และสถานที่

1.1 มีประกาศหรือระเบียบที่กำหนดเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนลูกจ้างหรือไม่

1.2 มีประกาศหรือระเบียบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างลูกจ้าง หรือไม่

1.3 มีข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ กรณีการแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างลูกจ้าง หรือไม่

2. คำถามการตรวจติดตาม

2.1 สถานประกอบกิจการมีการอำนวยความสะดวกให้กับผู้แทนลูกจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ อย่างไร

2.2 สถานประกอบกิจการมีการแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างลูกจ้าง หรือไม่ อย่างไร

5.11 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.11.1 สถานประกอบกิจการต้องกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ครอบคลุมประเภทงาน หรือลักษณะงานที่มีแนวโน้มอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ และความปลอดภัยของลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีการควบคุม ป้องกันให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานความปลอดภัยในทุกสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ครอบคลุมทุกประเภทงานหรือลักษณะงานที่มีแนวโน้มอาจก่ออันตราย

ต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น นโยบาย ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการความปลอดภัยฯ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หน่วยงานความปลอดภัยฯ การอบรมตามที่กฎหมายกำหนด และที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.1 ประเภทงาน หรือลักษณะงานที่มีแนวโน้มที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง หมายถึง ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่

- 1) งานที่ต้องทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์ หรือในที่อับอากาศ
- 2) งานเกี่ยวกับกัมมันตภาพรังสี
- 3) งานเชื่อมโลหะ
- 4) งานขนส่งวัตถุอันตราย
- 5) งานผลิตสารเคมีอันตราย
- 6) งานที่ต้องทำด้วยเครื่องมือหรือเครื่องจักรซึ่งผู้ทำได้รับความสั่นสะเทือน

อันอาจเป็นอันตราย

7) งานที่ต้องทำเกี่ยวกับความร้อนจัดหรือความเย็นจัดอันอาจเป็นอันตราย ซึ่งโดยสภาพของงานมีความเสี่ยงอันตรายสูง หรือมีภาวะแวดล้อมในการทำงานเกินมาตรฐาน ความปลอดภัยที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขที่แหล่งกำเนิดได้และต้องจัดให้มีการป้องกันที่ตัวบุคคล

1.2 ทั้งนี้ รวมถึงประเภทงานหรือลักษณะงานอื่นที่มีแนวโน้มที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยต่อลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง

2. สถานประกอบกิจการต้องมีการควบคุม ป้องกันให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐาน ความปลอดภัยในทุกสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสาร การปฏิบัติงาน และสถานที่

1.1 นโยบาย ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยฯ หรือมาตรการด้านความปลอดภัยฯ ที่ครอบคลุมทุกประเภทงานหรือลักษณะงานที่มีแนวโน้มอาจก่ออันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.2 กำหนดงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรืองานที่มีความเสี่ยง และมีการกำหนด มาตรการด้านความปลอดภัยฯ

1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ หัวหน้า หน่วยงานความปลอดภัยฯ และผลการดำเนินงาน

2. คำถามการตรวจติดตาม

ทราบนโยบาย ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยฯ หรือมาตรการด้านความปลอดภัยฯ หรือไม่ และมีการปฏิบัติตามอย่างไร

5.11 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.11.2 สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันอันตราย และลดปัจจัยเสี่ยงตามกฎหมาย และมาตรฐานความปลอดภัย

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานความปลอดภัยเพื่อป้องกันอันตรายและลดปัจจัยเสี่ยง เช่น จุดที่มีระดับเสียงดัง แสงสว่างไม่เพียงพอหรือมีแสงจ้า บริเวณปฏิบัติงานที่มีความร้อนสูง บริเวณที่มีฝุ่นสารเคมี เป็นต้น
2. สถานประกอบกิจการต้องทำการสำรวจและตรวจวัด พร้อมสรุปผลทางด้านสุขศาสตร์อุตสาหกรรม เช่น สารเคมี แสงสว่าง เสียง ความร้อน เป็นต้น ว่าอยู่ในระดับที่ปลอดภัยและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ โดยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย
3. กรณีที่สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ให้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขที่แหล่งกำเนิด หากแก้ไขที่แหล่งกำเนิดไม่ได้ให้แก้ไขที่ทางผ่านและตัวผู้ปฏิบัติงานตามลำดับ
4. เก็บรวบรวมผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสาร การปฏิบัติงาน และสถานที่

- 1.1 เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดพื้นที่ที่อาจจะเกิดอันตรายจากการทำงาน และข้อปฏิบัติของลูกจ้าง
- 1.2 ผลการสำรวจและตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานครอบคลุมตามลักษณะความเสี่ยง

2. คำถามการตรวจติดตาม

- 2.1 มีการแก้ไขปรับปรุงกรณีที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนดหรือไม่
- 2.2 ลูกจ้างได้รับทราบ และเข้าใจการทำงานในพื้นที่ที่อาจจะเกิดอันตราย หรือไม่

5.11 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.11.3 สถานประกอบกิจการต้องจัดให้ลูกจ้างทุกคน

- 1) ได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) ได้รับรู้และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายอันอาจเกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน หรือจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) ได้รับรู้ และเข้าใจถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

4) ได้รับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ โดยเฉพาะผู้ที่เข้าทำงานใหม่ และผู้ที่เปลี่ยนหน้าที่ และต้องบันทึกการฝึกอบรมตามข้อกำหนดในข้อ 5.1.3

5) ได้ใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

สิ่งที่ต้องทำ

1. สถานประกอบกิจการต้องเปิดโอกาสให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการเสนอแนะมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งกำหนดให้ลูกจ้างทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดขึ้น

2. สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีการอบรมลูกจ้างทุกคนเพื่อให้เข้าใจถึงกฎระเบียบข้อบังคับ และคู่มือด้านความปลอดภัยฯ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายอันอาจเกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานหรือ จากสภาพแวดล้อมในการทำงาน และฝึกปฏิบัติจนกว่าลูกจ้างจะสามารถทำงาน ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เช่น กำหนดการฝึกอบรมตามลักษณะการปฏิบัติงานของลูกจ้าง และตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

3. สถานประกอบกิจการต้องกำหนดแผน และดำเนินการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ ประจำปี พร้อมทั้งประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่

4. สถานประกอบกิจการต้องจัดเก็บบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน ตามตัวอย่างแบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม

5. สถานประกอบกิจการต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติ จัดหาและควบคุมการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้เหมาะสมตามสภาพและลักษณะของงานแก่ลูกจ้าง ดังตัวอย่างข้อกำหนดการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. การตรวจเอกสาร การปฏิบัติงาน และสถานที่
 - 1.1 มีขั้นตอนและวิธีการสรรหาคณะกรรมการความปลอดภัยฯ หรือไม่
 - 1.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือไม่ อย่างไร
 - 1.3 มีแผน และดำเนินการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ ประจำปี พร้อมทั้งประเมินผลการฝึกอบรมหรือไม่
 - 1.4 ดูรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ
 - 1.5 ดูเอกสารการเบิกจ่ายอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
2. คำถามการตรวจติดตาม
 - 2.1 ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสรรหาคณะกรรมการความปลอดภัยฯ หรือไม่
 - 2.2 รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตราย อย่างไร
 - 2.3 สถานประกอบกิจการมีการจัด และควบคุมการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลหรือไม่
 - 2.4 มีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับลักษณะงานหรือไม่

แผนการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี									
หน่วยงาน ความปลอดภัย									
ปี 2558									
ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	วัตถุประสงค์	สำหรับระดับตำแหน่งงาน	จำนวนคน	จำนวนคน	ว.ด.ป. แผน จัดจริง	สถานที่	วิทยากร	งบประมาณ ใช้จริง
1	ความปลอดภัยในการทำงานพื้นฐาน	เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติพื้นฐานด้านความปลอดภัย	พนักงานใหม่	20	1	5/3/58 5/3/58	ห้องประชุม บางซื่อ	วิทยากร ภายนอกจาก ศูนย์ส่งเสริม คุณภาพงาน	7,000 บาท 8,000 บาท
2	อันตรายจากสารเคมี	เพื่อให้ทราบอันตรายวิธีการที่ปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมีอันตราย	พนักงานห้อง LAB	15	1	9/5/58 9/5/58	ห้องประชุม LAB	ผู้จัดการ ส่วนส่งเสริม การผลิต	6,000 บาท 6,300 บาท
3	จป. ระดับหัวหน้างาน	สอดคล้องตามกฎหมาย	หัวหน้างาน	30	2	2/7/58 ถึง 3/7/58 8/7/58 ถึง 9/7/58	ห้องประชุม บางซื่อ	วิทยากรจาก สถาบันความ ปลอดภัย	17,000 บาท 18,000 บาท
4	ข้อพึงจรรยาบรรณดีให้ปลอดภัย	เพื่อลดอุบัติเหตุจากการจราจรยานยนต์	ทุกคนที่เกี่ยวข้อง	100	2	2/7/58 ถึง 3/7/58 8/7/58 ถึง 9/7/58	ห้องประชุม บางซื่อ และ บริเวณลาน จอดรถ	วิทยากรจาก บริษัท Honda	10,000 บาท 9,000 บาท

ผู้ทบทวนแบบบันทึก.....ผู้อนุมัติแบบบันทึก.....

วันที่มีผลบังคับใช้แบบบันทึก : วันที่

แก้ไขแบบบันทึกครั้งที่ : x

FM-xx.xx

ตัวอย่างแบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม

ชื่อ - สกุล นายระวีง ปลอดภัยเสมอ		ตำแหน่ง พนักงานซ่อมบำรุงไฟฟ้า				
สังกัด ส่วนซ่อมบำรุง		บริษัท สยามพัฒนากระดาศ จำกัด				
ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	วันที่ฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		ผู้บันทึก	บันทึกเมื่อ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	การปฐมนิเทศความปลอดภัย	11/3/58	✓		ดิเรก ใจเย็น	15/3/58
2	กฎหมายและมาตรฐาน ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า	19/7/58	✓		ดิเรก ใจเย็น	19/7/58
3	การช่วยเหลือผู้ประสบอันตราย จากไฟฟ้า	9/10/28	✓		ดิเรก ใจเย็น	12/10/58
4	การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย	12/7/58	✓		ดิเรก ใจเย็น	18/7/58
5	การหยั่งรู้ระวางภัยด้วย KYT	12/12/58	✓		ดิเรก ใจเย็น	14/12/58
6	5 ส เพื่อความปลอดภัย	1/2/59	✓		ชวิทย์ อ่างทองคำ	5/2/59
7	การดับเพลิงเบื้องต้นและ การอพยพหนีไฟ	12/7/59	✓		ชวิทย์ อ่างทองคำ	18/7/59
8	มาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓	22/8/59	✓		ชวิทย์ อ่างทองคำ	25/8/59

5.12 สวัสดิการ

- 5.12.1 สถานประกอบกิจการต้องจัดให้ลูกจ้างทุกคนได้รับสวัสดิการโดยสะดวกและพอเพียง
- 1) ห้องน้ำ และห้องส้วมที่สะอาดถูกสุขอนามัย
 - 2) น้ำดื่มสะอาดถูกสุขอนามัย
 - 3) สิ่งจำเป็นในการปฐมพยาบาล และการรักษาพยาบาล
 - 4) สถานที่รับประทานอาหาร และสถานที่สำหรับเก็บรักษาอาหารที่สะอาด และถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการต้องจัด ดังนี้

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมที่สะอาดถูกสุขอนามัย โดยแยกสำหรับลูกจ้างชาย ลูกจ้างหญิง และลูกจ้างที่เป็นคนพิการ และมีการดูแลรักษาความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ จัดให้มีจำนวนที่เพียงพอโดยอนุโลมตามกฎหมายหลวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ. 2551) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขอนามัย โดยอ้างอิงเกณฑ์คุณภาพน้ำดื่มตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ 61 พ.ศ. 2524 เรื่องคุณภาพน้ำดื่ม และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ น้ำดื่มนี้จะผลิตขึ้นมาเองหรือจัดหาจากภายนอก ต้องผ่านการตรวจวิเคราะห์จากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ฉลากจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยจัดให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ที่สำหรับลูกจ้างไม่เกิน 40 คน และเพิ่มขึ้นในอัตราส่วน 1 ที่สำหรับลูกจ้างทุก ๆ 40 คน เศษของ 40 คน ถ้าเกิน 20 คน ให้ถือเป็น 40 คน

3. สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีสิ่งจำเป็นในการปฐมพยาบาลและการรักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

3.1 สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีเวชภัณฑ์และยาเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลในจำนวนในจำนวนที่เพียงพอ อย่างน้อยตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) กรรไกร
- (2) แก้วยำน้ำและแก้วยาเม็ด
- (3) เข็มกลัด
- (4) ถ้วยน้ำ
- (5) ที่ป้ายยา
- (6) พรอทวดไข
- (7) ปากคีบปลายท่อ
- (8) ผ้าพันยืด
- (9) ผ้าสามเหลี่ยม
- (10) สายยางรัดห้ามเลือด
- (11) สำลี ผ้าก๊อช ผ้าพันแผล และผ้าเย็บพลาสติกปิดแผล

- (12) หลอดหยดยา
- (13) ซีฟิ่งแก้ปวดบวม
- (14) ทิงเจอร์ไอโอดีน หรือโพวิโดน – ไอโอดีน
- (15) น้ำยาโพวิโดน – ไอโอดีน ชนิดฟอกแผล
- (16) ผงน้ำตาลเกลือแร่
- (17) ยาแก้ผดผื่นที่ไม่ได้มาจากการติดเชื้อ
- (18) ยาแก้แพ้
- (19) ยาทาแก้ผดผื่นคัน
- (20) ยารักษาตุ่มน้ำแดง
- (21) ยาบรรเทาปวดลดไข้
- (22) ยารักษาแผลน้ำร้อนลวก
- (23) ยาลดกรดในกระเพาะอาหาร
- (24) เหล้าแอมโมเนียหอม
- (25) แอลกอฮอล์เช็ดแผล
- (26) ซีฟิ่งป้ายตา
- (27) ถ้วยล้างตา
- (28) น้ำกรดบอริกล้างตา
- (29) ยาหยอดตา

3.2 สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานในขณะเดียวกัน 200 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มี

- (1) เวชภัณฑ์และยาเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลตามข้อ 3.1
- (2) ห้องรักษาพยาบาลพร้อมเตียงพักคนไข้อย่างน้อย 1 เตียง เวชภัณฑ์และยานอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 ตามความจำเป็นและเพียงพอต่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (3) พยาบาลตั้งแต่ระดับพยาบาลเทคนิคขึ้นไปไว้ประจำอย่างน้อย 1 คน ตลอดเวลาทำงาน

(4) แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอย่างน้อย 1 คน เพื่อตรวจรักษาพยาบาลไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 2 ครั้ง และเมื่อรวมเวลาแล้วต้องไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 6 ชั่วโมงในเวลาทำงาน

3.3 สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานในขณะเดียวกัน 1,000 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มี

- (1) เวชภัณฑ์และยาเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลตามข้อ 3.1
- (2) ห้องรักษาพยาบาลพร้อมเตียงพักคนไข้อย่างน้อย 2 เตียง เวชภัณฑ์และยานอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 ตามความจำเป็นและเพียงพอแก่การรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (3) พยาบาลตั้งแต่ระดับพยาบาลเทคนิคขึ้นไปไว้ประจำอย่างน้อย 2 คน ตลอดเวลาทำงาน

(4) แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอย่างน้อย 1 คน เพื่อตรวจรักษาไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 3 ครั้ง และเมื่อรวมเวลาแล้วต้องไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 12 ชั่วโมงในเวลาทำงาน

(5) ยานพาหนะซึ่งพร้อมที่จะนำลูกจ้างส่งสถานพยาบาล โรงพยาบาล หรือ สถานือนามัยได้โดยพลัน

3.4 สถานประกอบกิจการสามารถทำความตกลงเพื่อส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษายาบาลกับสถานพยาบาลที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงและเป็นสถานพยาบาลที่สถานประกอบกิจการอาจนำลูกจ้างส่งเข้ารับการรักษายาบาลได้โดยสะดวกและรวดเร็ว แทนการจัดให้มีแพทย์ตามข้อ 3.2 (4) และข้อ 3.3 (4) ได้โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมอบหมาย

4. สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีสถานที่รับประทานอาหาร และสถานที่สำหรับเก็บรักษาอาหารที่สะอาดและถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร หรือได้เกณฑ์มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูห้องน้ำ ห้องส้วม สะอาดถูกสุขลักษณะ และมีจำนวนเพียงพอ หรือไม่
2. ขอทราบว่ามีน้ำดื่มที่จัดให้ลูกจ้างได้มาจากไหน (ซื้อมา ผลิตเอง ฯลฯ) มีใบรับรองการตรวจคุณภาพน้ำดื่ม หรือไม่ จากหน่วยงานใด
3. ดูสิ่งจำเป็นในการปฐมพยาบาลและการรักษายาบาล
4. ตรวจสอบเวชภัณฑ์และยาเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาล
5. ดูห้องพยาบาลพร้อมเตียงพักคนไข้
6. มียานพาหนะซึ่งพร้อมที่จะนำลูกจ้างส่งสถานพยาบาล หรือไม่
7. สอบถามการจัดแพทย์ และพยาบาลถูกต้อง หรือไม่
8. มีใบอนุญาตใช้สถานพยาบาลแทนการจัดแพทย์ หรือไม่ (ถ้ามี)
9. ดูสถานที่รับประทานอาหาร และสถานที่เก็บรักษาอาหาร

5.12 สวัสดิการ

5.12.2 กรณีที่มีการจัดที่พักให้ลูกจ้าง สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น มีความสะอาด ปลอดภัย และพร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอ

สิ่งที่ต้องทำ

สถานประกอบกิจการจัดที่พักให้ลูกจ้าง ที่พักนั้นจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. มีปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น เช่น น้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ไฟฟ้าส่องสว่าง
2. มีความสะอาด และมีการกำจัดขยะ ของเสีย และสิ่งปฏิกูล
3. มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของลูกจ้างที่พักอาศัย เช่น ถังดับเพลิง ไฟฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ กลอนประตูหน้าต่างที่แข็งแรง เป็นต้น

หมายเหตุ สำหรับสถานประกอบกิจการที่ไม่มีการจัดที่พักให้ลูกจ้างไม่จำเป็นต้องดำเนินการในเรื่องนี้

ตัวอย่างการตรวจติดตาม

1. ดูที่พัก เพื่อพิจารณาถึงเรื่องความสะอาด ปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น และสภาพการใช้งาน
2. ดูสภาพแวดล้อมว่ามีความปลอดภัยหรือไม่

ภาคผนวก

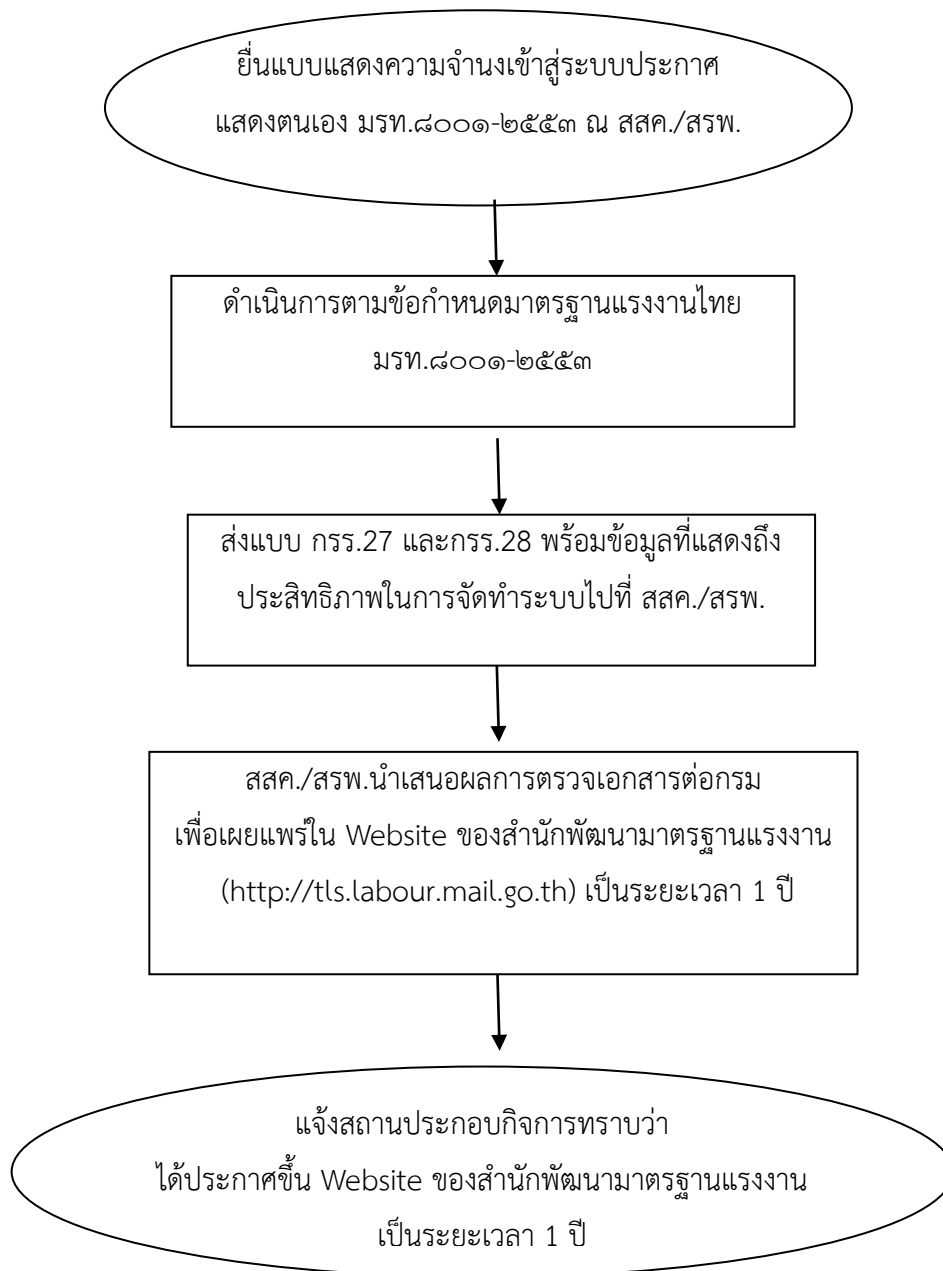


มรท. ๘๐๐๑-๒๕๕๓

TLS 8001-2010

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการเข้าสู่ระบบประกาศแสดงตนเอง

มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓



สสค. : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

สรพ. : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่

หมายเหตุ

จัดส่งแบบแสดงความจำนงเข้าสู่ระบบประกาศแสดงตนเองและแบบ กรร.27 และแบบ กรร.28 เพื่ออํารงรักษาระบบไปที่ สสค./สรพ. ปีละ 1 ครั้ง



แบบแสดงความจำนงเข้าสู่ระบบประกาศแสดงตนเอง มาตรฐานแรงงานไทย (มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓)

คำชี้แจง กรุณาเติมข้อมูลในช่องว่าง และเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หรือ ☐ ให้ชัดเจนและครบถ้วน

1. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
2. ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-Mail
3. เลขทะเบียนหนังสือรับรองนิติบุคคล.....ทุนจดทะเบียน.....
4. เลขที่ประกันสังคม.....
5. ประเภทกิจการ.....
6. การจำหน่าย ☐ ภายในประเทศ
☐ ส่งออก (ระบุประเทศ.....) มูลค่าการส่งออก.....
7. จำนวนลูกจ้าง คน
8. การได้รับรองมาตรฐานต่าง ๆ ☐ ไม่เคยได้รับการรับรองมาตรฐาน ☐ ได้รับการรับรองมาตรฐาน (ระบุชื่อมาตรฐาน)
9. ระดับมาตรฐานแรงงานไทยที่ขอประกาศแสดงตนเอง (ศึกษาคำอธิบาย หน้า 2/2)
☐ ระดับพื้นฐาน
☐ ระดับสมบูรณ์
☐ ระดับสมบูรณ์สูงสุด
10. บุคคลที่มอบหมายให้ประสานงานและรับผิดชอบการประกาศแสดงตนเอง
ชื่อ ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่ระบุไว้ในแบบแสดงความจำนงและเอกสารประกอบเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้กระทำการแทน
(.....) ประทับตรา (ถ้ามี)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



Rev.4 (30/05/2559)

1/2

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

- คำอธิบาย** 1. การประกาศแสดงตนเองระดับพื้นฐาน หมายถึง การประกาศแสดงตนเองของสถานประกอบกิจการที่ได้ปฏิบัติต่อแรงงานสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย ข้อ 5.3 ถึง 5.12
2. การประกาศแสดงตนเองระดับสมบูรณ์ หมายถึง การประกาศแสดงตนเองของสถานประกอบกิจการที่มีการปฏิบัติต่อแรงงานสอดคล้องทุกข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานไทย
3. การรับรองระดับสมบูรณ์สูงสุด หมายถึง การประกาศแสดงตนเองของสถานประกอบกิจการที่มีการปฏิบัติต่อแรงงานสอดคล้องทุกข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานไทย และมีชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ชั่วโมงการทำงานในวันหยุด และชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสิบสองชั่วโมง

การส่งแบบแสดงความจำนง ส่งแบบแสดงความจำนงเข้าสู่ระบบประกาศแสดงตนเองมาตรฐานแรงงานไทย (มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓) ไปยังสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ (สรพ.) หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (สสจ.) ที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

1. แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ในกรณีที่มีการลงนามแทนผู้มีอำนาจลงนาม

สอบถามข้อมูล - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กรุงเทพมหานครพื้นที่
- กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน
สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม. 10400
โทรศัพท์/โทรสาร 0 2354 1642, 0 2354 1653
เว็บไซต์ <http://tls.labour.go.th>
อีเมล tls@labour.mail.go.th

สำหรับเจ้าหน้าที่
วันที่รับแบบแสดงความจำนง.....
ผู้รับ
()



Rev.4 (30/05/2559)

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

2/2



แบบการประกาศแสดงตนเอง มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
 ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-Mail.....
 เลขทะเบียนหนังสือรับรองนิติบุคคล.....
 ทุนจดทะเบียน.....เลขที่ประกันสังคม.....
 ประเภทกิจการ.....

ข้าพเจ้าขอประกาศแสดงตนเอง มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ระดับ..... โดยยืนยันว่ามีการปฏิบัติ
 สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐาน มีการตรวจสอบ ปรับปรุง และพัฒนาระบบ การจัดการสภาพการจ้าง และสภาพการทำงาน
 ให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจะเผยแพร่สื่อสารให้สาธารณชนทั่วไปรับทราบและสามารถเข้าไปศึกษาระบบ
 ดังกล่าวได้ เพื่อการดำเนินธุรกิจที่มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ลงชื่อ.....ผู้บริหารระดับสูงสุด
 (.....) ประทับตรา (ถ้ามี)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

คำชี้แจง โปรตรระดับการรับรอง มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ซึ่งมี ๓ ระดับ คือ ระดับพื้นฐาน ระดับสมบูรณ์ และระดับสมบูรณ์สูงสุด



ev. 3 (30/05/2559)

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



กรร. ๒๘

- ☐ การประกาศแสดงตนเองครั้งแรก
☐ การประกาศแสดงตนเองใหม่ (ต่ออายุ)
เลขที่ประกาศเดิม.....
วันที่ประกาศ.....
วันที่หมดอายุ.....

แบบรายงาน

การประเมินตนเองตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

☐ ระดับพื้นฐาน ☐ ระดับสมบูรณ์ ☐ ระดับสมบูรณ์สูงสุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
๒. ที่อยู่
๓. เลขทะเบียนหนังสือรับรองนิติบุคคล.....ทุนจดทะเบียน.....
๔. ประเภทกิจการ..... เลขที่ประกันสังคม.....
๕. จดทะเบียนก่อตั้ง พ.ศ. การถือหุ้นไทย.....% ต่างชาติ % (ระบุสัญชาติ.....)
๖. ผู้ประสานงาน มรท.๘๐๐๑ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail.....
๗. สภาพสถานที่ทำงานเป็นอาคารคอนกรีต/ไม้..... หลัง.....ชั้น
๘. กระบวนการผลิต (โดยสังเขป).....
๙. การจำหน่าย ☐ ในประเทศ
☐ ส่งออก (ระบุประเทศ)..... มูลค่าการส่งออก.....
๑๐. จำนวนลูกจ้าง.....คน จำแนกเป็น ชาย.....คน หญิง.....คน
ในจำนวนนี้มี ลูกจ้าง เด็ก.....คน ลูกจ้างต่างด้าว.....คน (สัญชาติ.....)
จำแนกเป็น รายวัน.....คน รายเดือน.....คน รับเหมาค่าแรง.....คน ลูกจ้างพิการ.....คน
๑๑. การได้รับรางวัลสถานประกอบกิจการดีเด่น ☐ ด้านแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน ปี พ.ศ.....
☐ ด้านความปลอดภัยฯ ระดับจังหวัด ปี พ.ศ.....☐ ด้านความปลอดภัยฯ ระดับประเทศปี พ.ศ.....
และรางวัลอื่น คือ
๑๒. การได้รับรองมาตรฐาน ☐ SA 8000 ☐ WRAP ☐ OHSAS ☐ ISO 9001 ☐ ISO 14001
☐ มอก.๑๘๐๐๑ ☐ อื่น ๆ
และจัดทำหลักปฏิบัติ (Code of Conduct : COC) คือ



Rev. 4 (4/10/2559)

๑/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



คำชี้แจง ๑. การประเมินตนเองตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ระดับพื้นฐาน โปรดกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๒ ตั้งแต่ข้อกำหนด ๕.๓-๕.๑๒
 ๒. การประเมินตนเองตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ระดับสมบูรณ์ โปรดกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๒ ตั้งแต่ข้อกำหนด ๕.๑-๕.๑๒
 ๓. การประเมินตนเองตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ ระดับสมบูรณ์สูงสุด (มีชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ชั่วโมงการทำงานในวันหยุด และชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) โปรดกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๒ ตั้งแต่ข้อกำหนด ๕.๑-๕.๑๒

ส่วนที่ ๒ ผลการตรวจประเมิน

ข้อกำหนด ๕.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

- มีคู่มือการจัดการมาตรฐานแรงงานไทย ประกาศใช้ เมื่อ (วคป).....
 ลงนามโดย (ระบุตำแหน่ง).....
 กรณีใช้ฉบับใหม่ได้ปรับปรุงครั้งล่าสุด คือ ครั้งที่.....ประกาศใช้ เมื่อ (วคป).....
 ลงนามโดย (ระบุตำแหน่ง).....
- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร เลขที่.....ประกาศใช้
 เมื่อ (วคป).....ลงนามโดย (ระบุตำแหน่ง).....
 กรณีมีการปรับปรุงขั้นตอนเรื่องดังกล่าว ระบุเหตุผลในการปรับปรุง.....

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึก เลขที่.....ประกาศใช้
 เมื่อ (วคป).....ลงนามโดย (ระบุตำแหน่ง).....
 กรณีมีการปรับปรุงขั้นตอนเรื่องดังกล่าว ระบุเหตุผลในการปรับปรุง.....

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตามภายใน เลขที่.....
 ประกาศใช้ เมื่อ (วคป).....ลงนามโดย (ระบุตำแหน่ง).....
 กรณีมีการปรับปรุงขั้นตอนเรื่องดังกล่าว ระบุเหตุผลในการปรับปรุง.....

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เลขที่.....
 ประกาศใช้ เมื่อ (วคป).....ลงนามโดย (ระบุตำแหน่ง).....
 กรณีมีการปรับปรุงขั้นตอนเรื่องดังกล่าว ระบุเหตุผลในการปรับปรุง.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๒/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง เลขที่ประกาศใช้ เมื่อ (วคป).....ลงนามโดย (ระบุตำแหน่ง).....
กรณีมีการปรับปรุงขั้นตอนเรื่องดังกล่าว ระบุเหตุผลในการปรับปรุง.....
- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสื่อสาร เลขที่.....ประกาศใช้ เมื่อ (วคป)ลงนามโดย (ระบุตำแหน่ง).....
กรณีมีการปรับปรุงขั้นตอนเรื่องดังกล่าว ระบุเหตุผลในการปรับปรุง.....
- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องอื่น ๆ ได้แก่.....
- มีวิธีการทำงาน จำนวน.....เรื่อง ได้แก่.....
กรณีมีปรับปรุงวิธีการทำงาน มีฉบับใหม่ จำนวน เรื่อง.....ได้แก่.....
- มีบันทึกผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างครบถ้วน เช่น.....
- มีผู้รับผิดชอบการควบคุมเอกสาร/บันทึก คือ (ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง.....
- สถิติที่นำมาสนับสนุนในการบริหารจัดการระบบมาตรฐานแรงงานไทย ได้แก่.....
- ข้อมูลอื่นๆ.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

ข้อกำหนด ๕.๒ ระบบการจัดการ

- นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ประกาศใช้ เมื่อ (วคป).....
ลงนามโดย.....ตำแหน่ง.....
- แผนการทบทวนของฝ่ายบริหาร กำหนดปีละ.....ครั้ง ในเดือน.....
ประชุมครั้งล่าสุด เมื่อ (วคป)..... มีผู้เข้าประชุม จำนวน.....คน ประธานการประชุม คือ



Rev. 4 (4/10/2559)

๓/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



..... ข้อสั่งการหรือมอบหมายงานตามมติที่ประชุม.....

.....

- ผู้แทนฝ่ายบริหาร คือ.....ตำแหน่ง.....
แต่งตั้ง เมื่อ (วคป).....

- มีการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานแรงงานไทย ตามประกาศ/คำสั่งเลขที่....
.....ลงวันที่..... จำนวนคณะกรรมการ.....คน โดยแบ่งเป็น ระดับบริหาร.....คน
ระดับปฏิบัติการ.....คน มีประธาน คือ..... ตำแหน่ง.....มีการ
ประชุมครั้งล่าสุด เมื่อ (วคป).....ข้อสั่งการหรือมอบหมายงานตามมติที่ประชุม.....

- ผู้แทนลูกจ้าง คือตำแหน่ง.....
แต่งตั้ง เมื่อ (วคป)..... สรรหาโดยวิธี.....

- มีแผนปฏิบัติการตามข้อกำหนด เลขที่.....ลงวันที่ (วคป).....
จัดทำโดย..... มีผลการปฏิบัติตามแผน เช่น.....

- มีการปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามภายใน โดยมีข้อสั่งการ/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน
จำนวน.....คน มีการฝึกอบรมการตรวจติดตามภายใน เมื่อ (วคป).....
กำหนดตรวจติดตามภายใน ปีละ.....ครั้ง ในเดือน.....
ดำเนินการครั้งล่าสุด เมื่อ (วคป)..... ผลจากการตรวจติดตามภายใน
พบความไม่สอดคล้องข้อกำหนด กล่าวคือ.....

กรณีพบความไม่สอดคล้องดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน คือ

- มีผู้ส่งมอบ.....ราย แสดงความมุ่งมั่นแล้ว.....ราย และผู้รับเหมาช่วง.....ราย
แสดงความมุ่งมั่นแล้ว.....ราย

- มีการประเมินผู้ส่งมอบและผู้รับเหมาช่วงตามข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑ กำหนดปีละ.....ครั้ง
ในเดือน..... ประเมินครั้งล่าสุด เมื่อ (วคป)..... จำนวน.....ราย

- ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร เช่น.....

- ช่องทางการสื่อสารภายนอก เช่น.....

- ข้อมูลอื่นๆ.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๔/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

ข้อกำหนด ๕.๓ การใช้แรงงานบังคับ

- การแสดงความยินยอมการทำงานล่วงหน้าของลูกจ้าง โดย (ระบุวิธีปฏิบัติ).....
- การเก็บเอกสารบัตรประจำตัวลูกจ้าง เช่น บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน ฯลฯ (ระบุวิธีปฏิบัติ).....
- การเรียก/รับหลักประกันการทำงาน/หลักประกันความเสียหายในการทำงานของลูกจ้าง (ระบุวิธีปฏิบัติ).....
- ข้อมูลอื่นๆ.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

ข้อกำหนด ๕.๔ ค่าตอบแทนการทำงาน

- ค่าจ้างรายวันต่ำสุด คือ.....บาท/วัน ค่าล่วงเวลา.....เท่า และค่าทำงานในวันหยุด.....เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน
- ค่าจ้างรายเดือนต่ำสุด คือ.....บาท/เดือน ค่าล่วงเวลา.....เท่า และค่าทำงานในวันหยุด.....เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน
- ค่าจ้างตามผลงานต่ำสุด คือ.....บาท/วัน
- สถานที่จ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน (ผ่านธนาคาร/ณ สถานที่ทำงาน)..... กรณีจ่ายผ่านธนาคารผู้รับผิดชอบจ่ายค่าธรรมเนียม คือ.....
- การแสดงความยินยอมกรณีจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาค่าทำงานวันหยุด และอื่นๆ ผ่านระบบธนาคารโดย (ระบุวิธีปฏิบัติ).....
- ลูกจ้างรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง โดย.....
- จ่ายค่าจ้างกรณีลาป่วยปีละ.....วันทำงาน
- หักเงินค่าจ้างในกรณี



Rev. 4 (4/10/2559)

๕/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



- ข้อมูลอื่นๆ.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

ข้อกำหนด ๕.๕ ชั่วโมงการทำงาน

- วัน/เวลาทำงานปกติของลูกจ้างสำนักงาน สัปดาห์ละ.....วัน มีลูกจ้างทำงาน.....คน
เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุด.....เวลาพัก.....ถึง.....
เวลาพักย่อย (ถ้ามี)ถึง.....รวมวันละ.....นาที่
- วันทำงานปกติในกระบวนการผลิต คือ สัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....กะ
กะที่ ๑ มีลูกจ้างทำงาน.....คน เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุด.....
เวลาพัก.....ถึง.....เวลาพักย่อย (ถ้ามี)ถึง.....รวมวันละ.....นาที่
กะที่ ๒ มีลูกจ้างทำงาน.....คน เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุด.....
เวลาพัก.....ถึง.....เวลาพักย่อย (ถ้ามี)ถึง.....รวมวันละ.....นาที่
กะที่ ๓ มีลูกจ้างทำงาน.....คน เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุด.....
เวลาพัก.....ถึง.....เวลาพักย่อย (ถ้ามี)ถึง.....รวมวันละ.....นาที่
- กรณีมีการทำงานล่วงเวลา
มีการพักก่อนการเริ่มทำงานล่วงเวลา.....นาที่
การทำงานล่วงเวลาของกะที่ ๑ เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุด.....
การทำงานล่วงเวลาของกะที่ ๒ เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุด.....
การทำงานล่วงเวลาของกะที่ ๓ เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุด.....
- ในช่วง ๖ เดือนที่ผ่านมา (เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....)
มีการทำงานล่วงเวลาสูงสุด.....ชั่วโมง/คน/สัปดาห์
- วิธีการควบคุมการทำงานล่วงเวลาให้เป็นไปตามระดับที่ขอประกาศแสดงตนเอง คือ
.....
- วันหยุดตามประเพณีวัน จ่ายค่าจ้าง.....วัน
- วันหยุดพักผ่อนประจำปีวัน จ่ายค่าจ้าง.....วันทำงาน
- ข้อมูลอื่นๆ.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๖/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....
.....

ข้อกำหนด ๕.๖ การเลือกปฏิบัติ

● สถานประกอบกิจการมีการดำเนินการไม่เลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากความแตกต่างในเรื่อง สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศ ความแข็งแรงทางเพศ สถานภาพสมรส ความพิการ การติดเชื้อV แนวความคิดรสนิยมหรือความชอบส่วนบุคคลความนิยมในพรรคการเมืองการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน กรรมการลูกจ้าง ฯลฯ เช่น

◆ การปฏิบัติเท่าเทียมกันระหว่างชาย หญิง ในเรื่อง เช่น

☐ การเกษียณอายุ ชาย.....ปี และหญิง.....ปี

☐ การกำหนดค่าจ้างรายวันแรกเข้าของลูกจ้างชายต่ำสุด คือ.....บาท/วัน

ค่าจ้างรายวันแรกเข้าของลูกจ้างหญิงต่ำสุด คือ.....บาท/วัน

☐ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง พิจารณาจาก.....

☐ ข้อมูลอื่นๆ

.....

◆ การปฏิบัติต่อแรงงานต่างด้าว (ระบุสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน/การได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ).....

◆ ข้อมูลการปฏิบัติต่อลูกจ้างพิการ

☐ จำนวนลูกจ้างพิการ.....คน ทำหน้าที่.....

☐ การส่งเงินเข้ากองทุนครั้งล่าสุด เมื่อ (วตป)

☐ ให้สิทธิลูกจ้างพิการ เช่น.....

◆ ข้อมูลลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน กรรมการลูกจ้าง.....

◆ ข้อมูลอื่นๆ.....

.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....
.....

ข้อกำหนด ๕.๗ วินัยและการลงโทษ

● ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในเรื่องวินัยและการลงโทษ ได้กำหนดขั้นตอนการลงโทษ คือ.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๗/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



- การหักค่าจ้างเพื่อการลงโทษทางวินัย ดำเนินการในกรณี.....
- มาตรการป้องกันมิให้ลูกจ้างถูกล่วงเกิน คุกคามหรือก่อความเดือดร้อน รำคาญทางเพศ.....
- ข้อมูลอื่นๆ.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

ข้อกำหนด ๕.๘ การใช้แรงงานเด็ก

☐ มีการใช้แรงงานเด็ก ☐ ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก

- มีลูกจ้างที่มีอายุน้อยที่สุด คือ.....ปี มีการใช้ลูกจ้าง อายุ ๑๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๘ ปี.....คน โดยให้ทำงานในหน้าที่..... และจัดให้ได้รับการพัฒนาความรู้ เช่น..... โดยได้คนละ.....วัน ในการนี้ได้จัดทำหลักฐานไว้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เช่น.....
- ข้อมูลอื่นๆ.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

ข้อกำหนด ๕.๙ การใช้แรงงานหญิง

- ลูกจ้างหญิงทั่วไปทำงานในแผนก/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ.....
- มีลูกจ้างหญิงมีครรภ์ จำนวน.....คน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ..... สถานประกอบกิจการกำหนดให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์เปลี่ยนงานได้ในกรณี..... และให้สิทธิลาเพื่อคลอดบุตร จำนวน.....วัน โดยได้รับค่าจ้าง.....วัน
- ข้อมูลอื่นๆ.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๘/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



ข้อกำหนด ๕.๑๐ เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง

☐ กรณีมีสหภาพแรงงาน

- ผู้บริหารได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรมของสหภาพแรงงาน เช่น.....

.....

- เคารพสิทธิลูกจ้างในการจัดตั้งและการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในการสมาคม เช่น.....

.....

- ข้อมูลอื่นๆ.....

.....

☐ กรณีไม่มีสหภาพแรงงาน

- สถานประกอบการได้ให้ลูกจ้างมีการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น.....

.....

☐ กรณีมีแรงงานต่างด้าว

- ให้สิทธิเข้าร่วมสมัครรับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือ

เข้าร่วมคณะกรรมการ/คณะทำงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ (ระบุ).....

.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

.....

ข้อกำหนด ๕.๑๑ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

➤ **การบริหารและการจัดการ**

- มีประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่...../พ.ศ.....ลงวันที่ (วตป)..... จำนวน.....คน โดยมี (ตำแหน่ง).....เป็นประธาน ผู้แทนระดับบังคับบัญชาที่นายจ้างคัดเลือก.....คน ผู้แทนระดับปฏิบัติการที่มาจากการเลือกตั้ง.....คน และมีเลขานุการ คือ จป.ระดับ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ผ่านการอบรมตามกฎหมาย.....คน โดยประชุมครั้งสุดท้าย เมื่อ (วตป)..... ข้อเสนอหรือมอบหมายงานตามมติที่ประชุม

.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๙/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



- มีหัวหน้างาน จำนวน.....คน มีการแต่งตั้งเป็น จป.ระดับหัวหน้างาน.....คน
แจ้งการขึ้นทะเบียน จำนวน คน เมื่อ (วคป)
- มีผู้บริหาร จำนวน.....คน มีการแต่งตั้ง เป็น จป.ระดับบริหาร.....คน
แจ้งการขึ้นทะเบียน จำนวน คน เมื่อ (วคป)
- มีจป.ระดับเทคนิค จำนวน.....คน ชื่อ.....
เลขทะเบียน.....แจ้งการขึ้นทะเบียน เมื่อ (วคป)
โดยมีการปฏิบัติหน้าที่ คือ
- มีจป.ระดับเทคนิคขั้นสูง จำนวน.....คน ชื่อ.....
เลขทะเบียน.....แจ้งการขึ้นทะเบียน เมื่อ (วคป)
โดยมีการปฏิบัติหน้าที่ คือ
- มีจป.ระดับวิชาชีพ จำนวน.....คน ชื่อ.....
เลขทะเบียน.....แจ้งการขึ้นทะเบียน เมื่อ (วคป)
โดยมีการปฏิบัติหน้าที่ คือ
- มีการจัดตั้งหน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของสถานประกอบกิจการ เมื่อ (วคป).....ขึ้นตรงต่อ (ระบุชื่อ).....
ตำแหน่ง..... โดยมี (ระบุชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เป็นหัวหน้าหน่วย
โดยหัวหน้าหน่วย ☐ ผ่านการอบรมหลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัย ☐ เป็นหรือเคยเป็น จป.ระดับ
วิชาชีพ
- มีการจัดให้ลูกจ้างรับรู้ถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน โดย.....
.....
- ข้อมูลอื่นๆ.....
.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

➤ วิศวกรรมความปลอดภัย

- มีเครื่องจักรในกระบวนการผลิตที่ใช้ คือ (ระบุประเภทเครื่องจักรและจำนวนเครื่อง).....
.....
- มีการติดตั้งเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรอย่างครบถ้วน คือ.....
.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๑๐/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



● มีการตรวจสอบและรับรองระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ไฟฟ้าประจำปี ครึ่งล่าสุดเมื่อ (วคป).....โดย (ระบุชื่อวิศวกร).....ใบอนุญาต..... เลขทะเบียน.....ผลการตรวจสอบ.....

● มีการซ่อมแซมตรวจสอบหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าพร้อมสายดินอย่างครบถ้วน ได้แก่

● มีปั้นจั่น

กรณีปั้นจั่นใช้ในงานก่อสร้าง

☐ พิกัดน้ำหนักไม่เกิน ๓ ตัน จำนวน.....เครื่อง การทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ บันจั่นตามที่กฎหมายกำหนด ทุก.....เดือน ครึ่งล่าสุด เมื่อ (วคป).....โดย (ระบุชื่อวิศวกร)ใบอนุญาต..... เลขทะเบียน..... ผล.....

☐ พิกัดน้ำหนักมากกว่า ๓ ตันขึ้นไป จำนวน.....เครื่อง การทดสอบส่วนประกอบและ อุปกรณ์บันจั่นตามที่กฎหมายกำหนด ทุก.....เดือน ครึ่งล่าสุด เมื่อ (วคป).....โดย (ระบุชื่อวิศวกร)ใบอนุญาต..... เลขทะเบียน..... ผล.....

กรณีปั้นจั่นใช้ในงานอื่น

☐ พิกัดน้ำหนัก ๑ ตัน แต่ไม่เกิน ๓ ตัน จำนวน.....เครื่อง การทดสอบส่วนประกอบและ อุปกรณ์บันจั่นตามที่กฎหมายกำหนด ทุก.....เดือน ครึ่งล่าสุด เมื่อ (วคป).....โดย (ระบุชื่อวิศวกร)ใบอนุญาต..... เลขทะเบียน..... ผล.....

☐ พิกัดน้ำหนัก ๓ ตัน แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัน จำนวน.....เครื่อง การทดสอบส่วนประกอบ และอุปกรณ์บันจั่นตามที่กฎหมายกำหนด ทุก.....เดือน ครึ่งล่าสุด เมื่อ(วคป).....โดย (ระบุชื่อวิศวกร)ใบอนุญาต..... เลขทะเบียน..... ผล.....

☐ พิกัดน้ำหนักมากกว่า ๕๐ ตัน จำนวน.....เครื่อง การทดสอบส่วนประกอบและ อุปกรณ์บันจั่นตามที่กฎหมายกำหนด ทุก.....เดือน ครึ่งล่าสุด เมื่อ (วคป).....โดย (ระบุชื่อวิศวกร)ใบอนุญาต..... เลขทะเบียน..... ผล.....

● มีหม้อน้ำ.....เครื่อง การทำงานของหม้อน้ำ.....ชั่วโมงต่อวัน มีการทดสอบ หม้อน้ำครั้งสุดท้าย เมื่อ (วคป).....โดย (ระบุชื่อวิศวกร).....ใบอนุญาต..... เลขทะเบียน..... ผล.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๑๑/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



ผู้ควบคุมหมอน้ำจำนวน.....คนโดยได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม เลขทะเบียน.....

● มีการใช้ลิฟต์ขนส่ง จำนวน.....ตัว ตรวจสอบสภาพของลิฟต์ขนส่งประจำปี ครั้งล่าสุดเมื่อ (วตป).....โดย (ระบุชื่อวิศวกร)..... ใบอนุญาต.....

เลขทะเบียน..... ผล..... และตรวจสอบสภาพของลิฟต์ขนส่งเป็นประจำ ทุก.....วัน ครั้งล่าสุดเมื่อ (วตป).....โดย (ระบุตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ).....

● มีการใช้งานรถโฟล์คลิฟท์ จำนวน.....คัน ผู้ทำหน้าที่ขับขี่รถโฟล์คลิฟท์ จำนวน.....คน ผ่านการอบรม จำนวน.....คน เมื่อ (วตป).....

● มีลูกจ้างที่ยังทำงานอยู่ผ่านการอบรมหลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ..... ของจำนวนลูกจ้าง.....คน

● มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ครั้งล่าสุด เมื่อ (วตป)..... โดยสามารถออกจากอาคารได้ภายใน.....นาที หน่วยงานฝึกซ้อม คือ ขึ้นทะเบียนเลขที่.....

● มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงเป็นประจำทุก.....เดือน และตรวจสอบครั้งสุดท้าย เมื่อ (วตป).....โดย (ระบุตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ).....

● มีน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง (ระบุแหล่งน้ำสำรองตามธรรมชาติหรือท่อน้ำดับเพลิง ของราชการ)..... หรือมีการจัดเตรียมน้ำสำรอง ปริมาณ.....ลิตร มีระบบการส่งน้ำจากที่เก็บกักน้ำที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี คือ ☐ มีปั้มน้ำ ☐ มีข้อต่อสายส่งน้ำดับเพลิง ☐ มีสายส่งน้ำดับเพลิง

● ข้อมูลอื่นๆ.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๑๒/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



➤ **สภาพแวดล้อมในการทำงาน**

- การจัดทำรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง และเสียง

☐ มีการจัดทำรายงาน

โดยผู้รับรองรายงาน คือ ☐ จป.ระดับวิชาชีพ (ระบุชื่อ-สกุล).....
เลขทะเบียน..... ☐ ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงาน (ระบุชื่อ-สกุล).....
เลขทะเบียน.....

☐ ไม่มีการจัดทำรายงาน

- ผลการตรวจวัด ความร้อน แสงสว่าง และเสียง โดยหน่วยงาน.....

มีรายละเอียดดังนี้

◆ ความร้อน ตรวจวัดเมื่อ (วตป)..... จำนวน.....จุด

เช่น บริเวณ.....

☐ ไม่เกินมาตรฐาน ค่าที่ตรวจวัดได้.....องศาเซลเซียส

ค่ามาตรฐาน.....องศาเซลเซียส

☐ เกินมาตรฐาน.....จุด บริเวณ.....

ค่าที่วัดได้สูงสุด.....องศาเซลเซียส (ค่ามาตรฐาน.....องศาเซลเซียส)

การปรับปรุงแก้ไข/ป้องกัน.....

◆ แสงสว่าง ตรวจวัดเมื่อ (วตป)..... จำนวน.....จุด

เช่น บริเวณ.....

☐ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ค่าที่ตรวจวัดได้.....ลักซ์ ค่ามาตรฐาน.....ลักซ์

☐ ต่ำกว่ามาตรฐาน.....จุด บริเวณ.....

ค่าที่วัดได้ต่ำสุด.....ลักซ์ (ค่ามาตรฐาน.....ลักซ์)

การปรับปรุงแก้ไข/ป้องกัน.....

◆ เสียง ตรวจวัดเมื่อ (วตป)..... จำนวน.....จุด

เช่น บริเวณ.....

☐ ไม่เกินมาตรฐาน ค่าที่ตรวจวัดได้.....เดซิเบล(เอ) ค่ามาตรฐาน.....เดซิเบล(เอ)

☐ เกินมาตรฐาน.....จุด บริเวณ.....

ค่าที่วัดได้สูงสุด.....เดซิเบล(เอ) ค่ามาตรฐาน.....เดซิเบล(เอ)

การปรับปรุงแก้ไข/ป้องกัน.....

กรณีผลการตรวจวัดเสียง ค่าที่ตรวจวัดได้ตั้งแต่ ๘๕ เดซิเบล (เอ) ดำเนินการ.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๑๓/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



- มีการตรวจสอบอุปกรณ์แสดงอุณหภูมิในห้องเย็น ครั้งล่าสุดเมื่อ (วตป)
โดย.....อธิบายกระบวนการตรวจสอบ.....
- มีการตรวจสอบระบบความปลอดภัยในห้องเย็น ครั้งล่าสุดเมื่อ (วตป)
โดย..... อธิบายกระบวนการตรวจสอบ
- มีการจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ได้แก่.....
ให้แก่ลูกจ้างในแผนก.....
- มีการใช้สารเคมีอันตราย (ระบุชื่อสารเคมี).....
กรณีมีการใช้สารเคมีอันตรายได้จัดทำรายงานและส่งครั้งล่าสุด ☐ สอ.๑ เมื่อ (วตป)
☐ สอ.๒ เมื่อ (วตป) ☐ สอ.๓ เมื่อ (วตป)
- ลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย จำนวน.....คน แผนก.....
.....ได้รับการอบรม.....คน เมื่อ (วตป).....
- มีการตรวจวัดภาวะแวดล้อมสารเคมีในอากาศ ☐ ปริมาณฝุ่น ☐ สารเคมีที่ฟุ้งกระจาย
ครั้งล่าสุดเมื่อ (วตป) โดย (ระบุหน่วยงานตรวจวัด).....
ผล.....
- มีการปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ บริเวณ.....
- มีลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้อนุญาตการทำงานในที่อับอากาศ.....คน
โดย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ฝึกอบรม).....เมื่อ (วตป).....
- มีลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ควบคุมการทำงานในที่อับอากาศ.....คน
โดย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ฝึกอบรม).....เมื่อ (วตป).....
- มีลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยเหลือการทำงานในที่อับอากาศ.....คน
โดย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ฝึกอบรม).....เมื่อ (วตป).....
- มีลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ.....คน
โดย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ฝึกอบรม).....เมื่อ (วตป).....
- นายจ้างมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมการทำงานในที่อับอากาศ (ระบุชื่อ-สกุล).....
ตำแหน่ง..... ตามเอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....
- มีการใช้รังสีชนิดก่อก่อไอออน คือ (ระบุชื่อรังสี)
เพื่อ (ระบุกระบวนการผลิตที่ใช้รังสีดังกล่าว).....



Rev. 4 (4/10/2559)

๑๔/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



มีการใช้อุปกรณ์บันทึกปริมาณรังสีประจำตัวบุคคล ได้แก่
 และมีการฝึกซ้อม ตามแผนป้องกันและระงับอันตรายจากรังสีครั้งสุดท้ายเมื่อ (วตป).....
 มีผู้รับผิดชอบ จำนวน.....คน (ระบุชื่อ-ตำแหน่ง)..... มีรายงานการปฏิบัติงาน
 ของผู้รับผิดชอบ เมื่อวันที่..... และมีการฝึกอบรมให้ลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับรังสี จำนวน.....คน
 เมื่อวันที่.....

- มีการตรวจสอบสภาพลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง ครึ่งล่าสุด โดยตรวจเรื่อง.....
 จำนวน..... คน เมื่อ (วตป).....

โดยแพทย์อาชีวเวชศาสตร์จาก (ระบุชื่อหน่วยตรวจสุขภาพ).....
 มีความผิดปกติ เรื่อง.....จำนวน คน
 โดยได้ดำเนินการ คือ (ระบุการรักษาพยาบาล/สอบสวนสาเหตุของความผิดปกติ/มาตรการการป้องกัน/
 การเปลี่ยนงาน ฯลฯ).....
 และได้จัดทำรายงาน จพส.๑ ส่งหน่วยปฏิบัติของกรม เมื่อ (วตป)

- มีการประสบอันตรายจากการทำงานในรอบปีที่แล้ว.....คน จากสาเหตุ.....
 และได้ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน
 โดย.....

- ข้อมูลอื่นๆ.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

ข้อกำหนด ๕.๑๒ สวัสดิการ

● มีห้องอาบน้ำชาย จำนวน.....ห้อง ห้องอาบน้ำหญิง จำนวน.....ห้อง ห้องส้วมชาย จำนวน.....ห้อง
 ห้องส้วมหญิง จำนวน.....ห้อง และมีการดูแลรักษาความสะอาดห้องอาบน้ำ-ห้องส้วมในสภาพที่ถูกต้องลักษณะ
 เป็นประจำทุกวัน โดย.....

- น้ำดื่ม ☐ ขี่มา ☐ ผ่านเครื่องกรอง ☐ อื่นๆ.....
 มีการตรวจคุณภาพน้ำดื่ม ครึ่งล่าสุด เมื่อ (วตป).....โดยหน่วยงาน.....

ผล.....

- มีมาตรการควบคุมปัจจัยในการปฐมพยาบาล โดย (ระบุชื่อ-ตำแหน่ง).....
- มีการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่รับประทานอาหาร โดย.....
- มีมาตรการควบคุมสุขอนามัยของผู้ปรุงอาหาร คือ.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๑๕/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



- มีพยาบาล จำนวน.....คน ประจำอยู่ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....
- มีแพทย์มาประจำ วันละ.....ชั่วโมง สัปดาห์ละ.....วัน
- มีเตียงพักคนไข้ จำนวน.....เตียง
- มีสัญญากับโรงพยาบาล.....แผนการจัดให้มีแพทย์ตามแบบ กสว.๒ เลขที่.....โดยได้รับอนุญาตจาก.....เมื่อ (วตป).....
- มีประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ที่...../พ.ศ.....ลงวันที่ (วตป).....จำนวนคณะกรรมการ.....คน คณะกรรมการสวัสดิการที่แต่งตั้งมาโดย (ระบุวิธีได้มา).....กำหนดการประชุมทุก.....เดือน โดยประชุมครั้งล่าสุด เมื่อ (วตป).....ข้อสั่งการหรือมอบหมายงานตามมติที่ประชุม.....และมีผลงานสำคัญ คือ.....
- ข้อมูลอื่นๆ.....

ระบุรายละเอียดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด.....

ส่วนที่ ๓ ประสิทธิภาพหลังจากจัดทำ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓

สถานประกอบกิจการมีการจัดเก็บข้อมูล เพื่อวัดประสิทธิผลหลังจากจัดทำ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ โดยเปรียบเทียบระหว่าง ปี พ.ศ. กับ ปี พ.ศ. มีรายละเอียด ดังนี้

๑. จำนวนผู้ประสบอันตรายจากการทำงาน.....คน
 - ☐ ลดลง ☐ เพิ่มขึ้น ร้อยละ.....
๒. จำนวนวันหยุดงานจากการประสบอันตรายจากการทำงาน.....วัน
 - ☐ ลดลง ☐ เพิ่มขึ้น ร้อยละ.....
๓. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผู้ประสบอันตรายจากการทำงาน
 - ☐ ลดลง ☐ เท่าเดิม ☐ เพิ่มขึ้น ร้อยละ.....
๔. ความพึงพอใจของลูกจ้างต่อ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ อยู่ในระดับ.....
๕. นำผลการประกาศแสดงตนเอง มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ แสดงต่อคู่ค้า คือ (ระบุชื่อบริษัทคู่ค้า หรือชื่อตราผลิตภัณฑ์).....
๖. การทำ มรท.๘๐๐๑-๒๕๕๓ มีผลดี/ประโยชน์ต่อผู้ประกอบการอย่างไรบ้าง.....



Rev. 4 (4/10/2559)

๑๖/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



ส่วนที่ ๔ การรับรองรายงาน

การตรวจสอบรายงาน : ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบอย่างครบถ้วนแล้ว เห็นว่าสถานประกอบกิจการมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทยทุกประการ

.....(ผู้รายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วตป).....

การรับรองรายงาน : ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลการรายงานนี้เป็นไปตามความเป็นจริง โดยมีเอกสารและหลักฐานให้ตรวจสอบได้

.....(ผู้รับรองรายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วตป).....

ประทับตรา (ถ้ามี)



Rev. 4 (4/10/2559)

๑๗/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน



สำหรับเจ้าหน้าที่ สสค. หรือ สรพ. สรุปผลการตรวจสอบรายงาน

☐ รายงานมีสาระสำคัญครบถ้วนสอดคล้องกับข้อกำหนด จึงเห็นควร เสนอให้ประชาสัมพันธ์
 ชื่อสถานประกอบการขึ้นเว็บไซต์สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

☐ รายงานมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ได้ขอเอกสารเพิ่มเติม คือ.....

.....
 จึงเห็นควร เสนอให้ประชาสัมพันธ์ชื่อสถานประกอบการขึ้นเว็บไซต์สำนักพัฒนา
 มาตรฐานแรงงาน

ผู้ตรวจรายงาน.....

(ชื่อ-นามสกุล.....)

ตำแหน่ง.....

(วตป).....

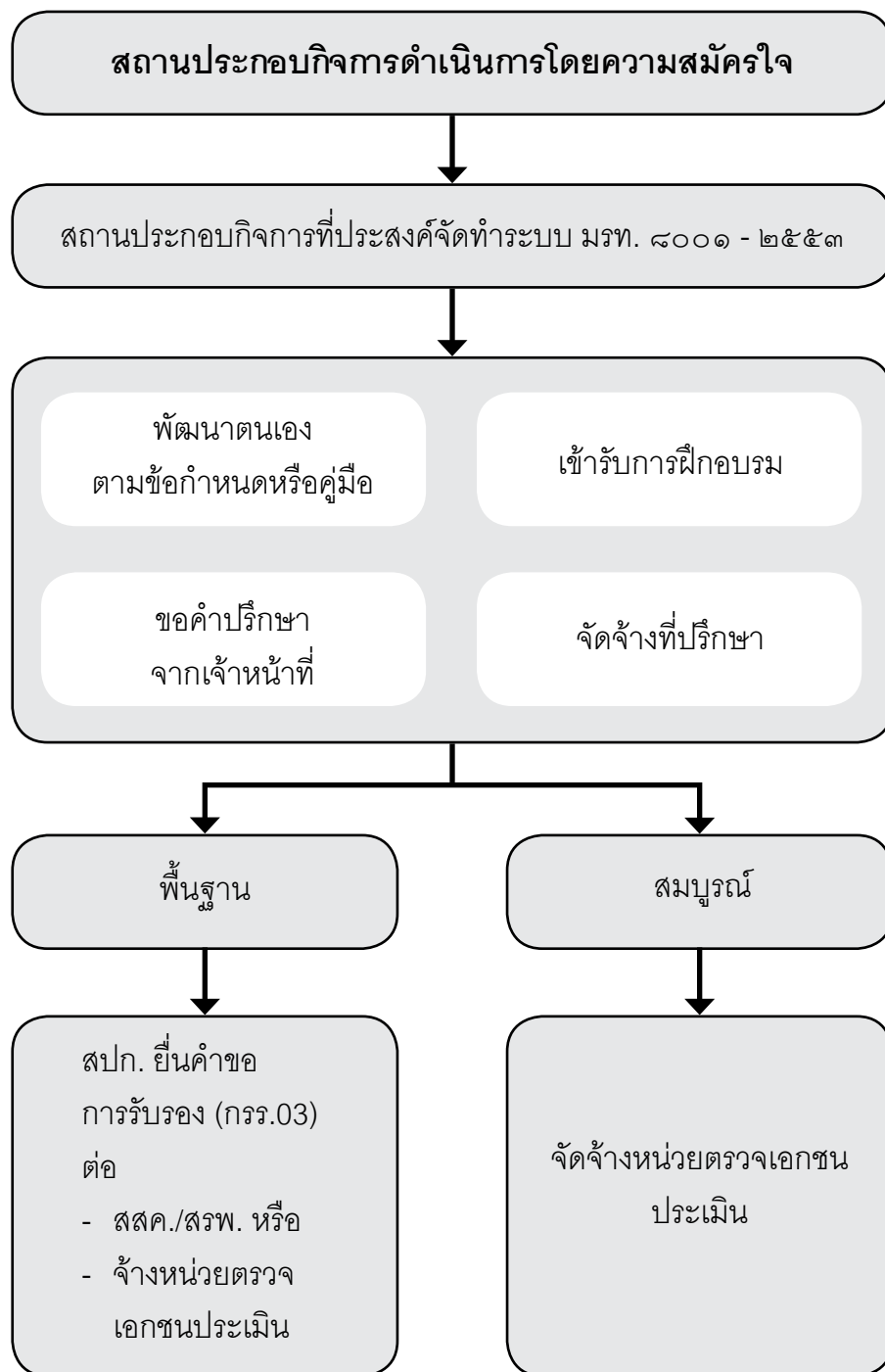


Rev. 4 (4/10/2559)

๑๘/๑๘

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

แผนผังการจัดทำระบบรับรองมาตรฐานแรงงานไทย
มรท. ๘๐๐๑ - ๒๕๕๓ ในสถานประกอบกิจการ



- หมายเหตุ**
- ระดับพื้นฐาน อายุการรับรอง ๒ ปี
 - ระดับสมบูรณ์ อายุการรับรอง ๓ ปี



แบบคำขอการรับรอง มรท. ๘๐๐๑-๒๕๕๓

คำชี้แจง กรุณาเติมข้อมูลในช่องว่าง และเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หรือ ☐ ให้ชัดเจนและครบถ้วน

1. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
2. ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....
3. เลขทะเบียนหนังสือรับรองนิติบุคคล.....ทุนจดทะเบียน.....
4. เลขที่ประกันสังคม.....
5. ประเภทกิจการ.....
6. การจำหน่าย ☐ ภายในประเทศ
☐ ส่งออก (ระบุประเทศ.....) มูลค่าการส่งออก.....
7. จำนวนลูกจ้าง คน
8. การรับรองมาตรฐาน ☐ ไม่เคยได้รับการรับรองมาตรฐาน ☐ ได้รับการรับรองมาตรฐาน (ระบุชื่อมาตรฐานและหน่วยรับรองมาตรฐาน).....
9. การขอการรับรอง (ศึกษาคำอธิบาย)
 - 9.1 ขอการรับรองระดับพื้นฐาน ☐ ครั้งแรก ☐ ต่อเนื่อง (ระบุเลขที่หนังสือรับรอง).....
 - 9.2 ขอการรับรองระดับสมบูรณ์ ☐ ครั้งแรก ☐ ต่อเนื่อง (ระบุเลขที่หนังสือรับรอง).....
 - 9.3 ขอการรับรองระดับสมบูรณ์สูงสุด ☐ ครั้งแรก ☐ ต่อเนื่อง (ระบุเลขที่หนังสือรับรอง).....
10. บุคคลที่มอบหมายให้รับผิดชอบการรับรอง
ชื่อ ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสารอีเมล

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลที่ระบุไว้ในคำขอและเอกสารประกอบคำขอเป็นความจริงทุกประการ โดยพร้อมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจประเมินและปฏิบัติการตามผลการตรวจประเมินเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการรับรอง

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้กระทำการแทน

(.....) ประทับตรา (ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



Rev.7 (01/03/2559)

1/2

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

คำอธิบาย 1. การรับรองระดับพื้นฐาน หมายถึง การรับรองสถานประกอบกิจการที่มีการปฏิบัติต่อแรงงาน สอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานไทย ข้อ 5.3 ถึง 5.13 และข้อ 5.1 ถึง 5.2 เฉพาะในส่วนที่เป็น เอกสารตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด มีอายุการรับรอง 2 ปี

2. การรับรองระดับสมบูรณ์ หมายถึง การรับรองสถานประกอบกิจการที่มีการปฏิบัติต่อแรงงาน สอดคล้องทุกข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานไทย มีอายุการรับรอง 3 ปี

3. การรับรองระดับสมบูรณ์สูงสุด หมายถึง การรับรองสถานประกอบกิจการที่มีการปฏิบัติต่อแรงงาน สอดคล้องทุกข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานไทย และมีชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ชั่วโมงการทำงาน ในวันหยุด และชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสิบสองชั่วโมง มีอายุ การรับรอง 3 ปี

การส่งคำขอ พร้อมเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้

1. แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้ที่ได้รับ

มอบอำนาจ ในกรณีที่มีการลงนามแทนผู้มีอำนาจลงนาม

สอบถามข้อมูล

- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
 - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่
 - กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม. 10400
- โทร./โทรสาร 0 2354 1642 , 0 2354 1653
- เว็บไซต์ <http://tls.labour.go.th>
- อีเมล tls@labour.mail.go.th

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับคำขอ.....

ผู้รับคำขอ

()



Rev.7 (01/03/2559)

กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

2/2



มรท. ๘๐๐๑-๒๕๕๓

TLS 8001-2010

