



ที่ รง ๐๕๐๙/

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินเพื่อการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย (มรท.๘๐๐๑-๒๕๖๓)

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการประเมินเพื่อการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย (มรท.๘๐๐๑-๒๕๖๓) ระดับพื้นฐาน
โดยการประเมินรูปแบบ Remote Audit จำนวน ๑ แผ่น
๒. รายชื่อเอกสารที่ต้องเตรียมในวันประเมินมาตรฐานแรงงานไทย มรท.๘๐๐๑-๒๕๖๓
ระดับพื้นฐาน จำนวน.....แผ่น

ตามที่..... มีความประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อการรับรอง
มาตรฐานแรงงานไทย ระดับพื้นฐาน ตามแบบคำขอการรับรอง มรท.๘๐๐๑-๒๕๖๓ (กรร.๐๓) นั้น

ในการนี้ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้มอบหมายให้คณะผู้ประเมินดำเนินการ
ประเมินมาตรฐานแรงงานไทย (มรท.๘๐๐๑-๒๕๖๓) ระดับพื้นฐาน ในรูปแบบ Remote Audit ให้แก่
สถานประกอบกิจการของท่าน ในวัน.....ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. จึงขอให้ท่าน
มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเครื่องมือสื่อสารทางระบบออนไลน์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์หมายเลข.....หรือ E-mail:

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน
กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๑๖
โทรสาร ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๑๘

แผนการประเมินเพื่อการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย (มรท.๘๐๐๑-๒๕๖๓) ระดับพื้นฐาน

บริษัท.....

โดยการประเมินแบบ Remote Audit

ประเภทกิจการ

สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่เลขที่.....

โทรศัพท์.....

วันที่ตรวจประเมิน เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

บุคคลที่ติดต่อ

คณะผู้ตรวจประเมิน ทีมประเมิน.....

แผนการตรวจประเมินแบบ Remote Audit ๑๐๐ %

วันที่	เวลา	ผู้ตรวจประเมิน	กิจกรรม	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
วัน/เดือน/ปี		ทีมประเมิน.....	การประเมินแบบ Remote Audit	
			โดยผ่านระบบ	
			- Microsoft Team Application	
			- Video Conference	
			- Zoom Application	
			- Line Application	
	๐๙.๐๐ น.		ประชุมเปิด	
			-สำรวจพื้นที่โดยรวม (Site Tour)	
			-ตรวจสอบเอกสารด้านความปลอดภัย	๔.๑๓
			อาชีพอนามัย และสภาพแวดล้อม	
			ในการทำงาน	
			-ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับสภาพการจ้าง	๔.๓, ๔.๔, ๔.๕, ๔.๖
			แรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน	๔.๗, ๔.๘, ๔.๙, ๔.๑๐
				๔.๑๑, ๔.๑๒, ๔.๑๔
			-สัมภาษณ์พนักงาน ตัวแทนลูกจ้าง	
			คณะกรรมการความปลอดภัย	
	๑๗.๐๐ น.		-สรุปผลการตรวจประเมิน	

หมายเหตุ : เวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายชื่อเอกสารที่ต้องเตรียมในวันประเมินมาตรฐานแรงงานไทย

(มรท. 8001-2563 ระดับพื้นฐาน)

โดยเบื้องต้นตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

เอกสารทั่วไป และเอกสารตามข้อกำหนด 4.1

- 1 ประวัติบริษัทฯ (Company Profile) หรือ Presentation Company Profile (ถ้ามี)
- 2 ผังองค์กร (Organization Chart)
- 3 แผนผังโรงงาน (Factory Layout) ลักษณะอาคาร (ไม้/คอนกรีต) / จำนวนชั้นของแต่ละอาคาร / พื้นที่ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ตารางเมตร) / พื้นที่ทั้งหมด (ไร่) และแผนที่
- 4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (ฉบับล่าสุด)
- 5 ทะเบียนลูกจ้างตามกฎหมายกำหนด (และโปรดสรุปจำนวนลูกจ้างรวม และแยกเพศ (ชาย/หญิง) แยกสัญชาติ แยกการนับถือศาสนาของลูกจ้าง มาพร้อมด้วย)
- 6 จำนวนลูกจ้างอื่น ๆ outsource (ถ้ามี) กรณี (1) รับเหมาค่าแรงตามมาตรา 11/1 หรือไม่เข้าข่าย (2) แม่บ้าน (3) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)

โปรดนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแสดง ดังนี้

- สัญญา ระหว่างบริษัทฯ กับ outsource
- สัญญาจ้างแรงงาน ระหว่างลูกจ้างประเภทนั้นๆ กับ outsource
- ใบอนุญาตเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (แบบ ธภ.7)
- ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- ประกาศวันหยุดตามประเพณี/วันหยุดสัปดาห์/หยุดพักผ่อนประจำปี/วันลาตามกฎหมาย
- หลักฐานการจ่ายค่าจ้างย้อนหลัง 3 เดือน - สลิปเงินเดือนย้อนหลัง 3 เดือน
- หลักฐานการลงเวลาทำงาน / กำหนดการทำงาน - กำหนดการจ่าย วิธีการจ่าย วิธีการคำนวณรายได้
- หลักฐานการจ่ายประกันสังคม
- สวัสดิการที่ได้รับจัดสรรจาก บริษัทฯ และ outsource

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.3 การบังคับใช้แรงงาน

- 1 คู่มือพนักงาน (ถ้ามี)
- 2 นโยบาย/ประกาศ/ระเบียบ ห้ามมิการบังคับใช้แรงงานในทุกรูปแบบและไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการใช้แรงงาน ผิดกฎหมาย
- 3 ระเบียบแนวปฏิบัติการทำล่วงเวลา
- 4 ตัวอย่างการเก็บข้อมูลพนักงานในแฟ้มประวัติลูกจ้าง ประกอบด้วย สัญญาจ้างแรงงาน, ใบสมัครงาน, ผลตรวจสุขภาพแรกเขา, หลักฐานประกอบการสมัครงาน, เอกสารแสดงอายุของลูกจ้าง ฯลฯ

5 หลักฐานการเรียก/รับหลักประกันการทำงาน/หลักประกันความเสียหายในการทำงานของลูกจ้าง

กรณีตำแหน่งที่เรียกรับให้แสดงใบอธิบายลักษณะงาน (JD)

กรณีเก็บเป็นเงินครั้งแรกครั้งเดียว

(ให้แสดงหลักฐานการเก็บเงินประกันฯ, slip เงินเดือนที่นำมาคำนวณเป็นฐานการเก็บ, หลักฐานการเก็บรักษาเงินและหนังสือยินยอมให้นายจ้างหักเงินประกัน)

กรณีเรียกรับ/เก็บจากเงินเดือน

(ให้แสดงหลักฐานการเก็บเงินประกันฯ, slip เงินเดือนที่นำมาคำนวณเป็นฐานการเก็บ, หลักฐานการเก็บรักษาเงินและหนังสือยินยอมให้นายจ้างหักเงินประกัน)

กรณีให้บุคคล ทรัพย์สินอื่นใด

(ให้แสดงหลักฐานหนังสือค้ำประกันฯ, slip เงินเดือนที่นำมาคำนวณเป็นฐานการกำหนดวงเงิน, วงเงินที่กำหนดให้ชำระ หรือหลักฐานการการรับฝากทรัพย์สินอื่นใด)

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.4 ค่าตอบแทนการทำงาน

- 1 ระเบียบวิธีการคำนวณเงินได้ต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างในวันทำงานปกติ (รายวัน/รายเดือน/ตามผลงาน) ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าจ้างในวันหยุด/วันลา ค่าจ้างในการทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าตอบแทนอื่น ๆ หรือเงินได้อื่น ๆ
- 2 บันทึกเวลาทำงานของลูกจ้างของลูกจ้างที่ถูกเรียกสัมภาษณ์ (3 เดือนย้อนหลัง)
- 3 หลักฐานการจ่ายค่าจ้างย้อนหลังของลูกจ้างที่ถูกเรียกสัมภาษณ์ (3 เดือนย้อนหลัง)
- 4 slip เงินเดือนของลูกจ้างที่ถูกเรียกสัมภาษณ์ (3 เดือนย้อนหลัง)
- 5 หนังสือยินยอมของลูกจ้างให้หักเงินกรณีบังคับต้องให้มีการยินยอม หรือหักนอกเหนือกฎหมายกำหนด (ถ้ามี)
- 6 กรณีการจ่ายเงินผ่านการโอนเข้าบัญชีธนาคาร โปรดแสดงหลักฐานการยินยอมจากลูกจ้างให้มีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร พร้อมหลักฐานกรณีนายจ้างเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 7 หลักฐานการลงเวลาทำงานของลูกจ้างที่ถูกเรียกสัมภาษณ์ (3 เดือนย้อนหลัง)

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.5 ชั่วโมงการทำงาน และเวลาพัก

- 1 ระเบียบประกาศกำหนดวันทำงานปกติ
- 2 ระเบียบประกาศกำหนดเวลาทำงานทำงานปกติ
- 3 จำนวนลูกจ้างแยก ส่วนงานสำนักงาน / งานผลิต /บริการ (ให้รวมถึงงานบริการ งานกะ)
- 4 ระเบียบประกาศกำหนดเวลาพักระหว่างทำงาน จำนวนชั่วโมงที่พัก
- 5 กรณีการทำล่วงเวลา / ทำงานในวันหยุด
 - กำหนดประกาศ แนวปฏิบัติ หรือวิธีการ การขออนุญาตทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด
 - หลักฐานการอนุญาตทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด หลักฐานแสดงความยินยอมของลูกจ้าง
 - สถิติการทำงานล่วงเวลาย้อนหลัง 6 เดือน สรุปผลการทำงานล่วงเวลาสูงสุด/สัปดาห์
 - วิธีการควบคุม กำกับดูแลให้การทำล่วงเวลาไม่เกินตามกฎหมายกำหนด

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.6 วันหยุด และวันลา

- 1 ระเบียบประกาศการกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
- 2 ประกาศวันหยุดตามประเพณี พร้อมหลักฐานการประกาศ หรือการแจ้งให้ลูกจ้างทราบ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี
- 3 ระเบียบประกาศการจัดวันหยุดพักผ่อนประจำปี วิธีการใช้วันหยุด การสะสม การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปี
- 4 ระเบียบประกาศกำหนด วิธีการใช้สิทธิ วันลาต่างๆ (1) ลาป่วย (2) ลากิจธุระอันจำเป็น (3) เพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพล (4) ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ (5) ลาเพื่อทำหมั้น

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.7 การเลือกปฏิบัติ

- 1 ข้อบังคับที่กำหนดว่าด้วยการเกษียณอายุการทำงาน การกำหนดวิธีการใช้สิทธิเกษียณอายุงาน การจ่ายค่าชดเชยกรณีการเกษียณอายุงาน
- 2 ประกาศรับสมัครงานในช่องทางต่างๆ ล่าสุด
- 3 วิธีการกำหนดอัตราค่าจ้างแรกเข้า การประเมินหรือการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง/เงินเดือน
- 4 จำนวนลูกจ้างแยกแต่ละศาสนา และการจัดกิจกรรมหรือการให้สิทธิ หรือการอำนวยความสะดวก และการประกอบศาสนกิจต่างๆ
- 5 การปฏิบัติต่อลูกจ้างต่างด้าว
- 6 ลูกจ้างคนพิการ
 - กรณีจ้างเป็นลูกจ้าง ให้สรุปจำนวน ระบุประเภทความพิการ งานที่ปฏิบัติ สิ่งอำนวยความสะดวก (เช่น ทางลาด ห้องน้ำคนพิการ) ค่าจ้าง และสวัสดิการพิเศษที่มากกว่าลูกจ้างปกติ (ถ้ามี)
 - ให้สิทธิลูกจ้างพิการ ตามมาตรา ๓๕ เช่น ให้สัมปทานต่างๆ จ้างให้ไปดำเนินการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น
 - กรณีจ่ายเงินเข้ากองทุนการสงเคราะห์กองทุนกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.8 วินัย และการลงโทษ

- 1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในเรื่องวินัย และการลงโทษ ได้กำหนดขั้นตอนการลงโทษ
- 2 ประกาศระเบียบการหักค่าจ้างเพื่อการลงโทษทางวินัยหรือการลงโทษโดยวิธีอื่นๆ (ถ้ามี)

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.9 การล่วงเกินทางเพศ และการใช้ความรุนแรง

- 1 มาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาลูกจ้างถูกคุกคาม ล่วงเกิน หรือได้รับความเดือดร้อน รำคาญทางเพศ ที่ระบุในนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ประกาศ
- 2 นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ประกาศมาตรการป้องกัน และยุติการใช้ความรุนแรงในสถานประกอบกิจการ

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.10 การใช้แรงงานเด็ก

1 มีนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ประกาศ เรื่อง ไม่ว่าจ้าง หรือไม่สนับสนุนให้มีการจ้างแรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย ทุก
รูปแบบ

2 ลูกจ้างที่อายุน้อยที่สุด และวันแรกเข้า พร้อมหลักฐานบัตรประชาชน

3 กรณีมีการจ้างงานลูกจ้างที่อายุตั้งแต่ 15 ปี แต่ไม่ครบ 18 ปี

- ทะเบียนลูกจ้างเด็ก
- แบบบันทึกสภาพการจ้างเด็ก (ตามแบบ คร.3)
- หลักฐานการแจ้งการใช้แรงงานเด็ก (ตามแบบ คร.2)
- หลักฐานการยื่นแจ้งสิ้นสุดการจ้างแรงงานเด็ก (ตามแบบ คร.4)
- หลักฐานการพัฒนาความรู้ อบรม ให้ลูกจ้างเด็ก

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.11 การใช้แรงงานหญิง

1 ลูกจ้างหญิง ทำงานในตำแหน่งอะไรบ้างในบริษัท

2 กรณีหญิงตั้งครรภ์ หรืออยู่ในช่วงให้นมบุตร

- ทะเบียนลูกจ้างหญิงมีครรภ์ (ที่แสดงให้ทราบชื่อลูกจ้าง งานที่ปฏิบัติงานที่เปลี่ยน วันที่แจ้งการมีครรภ์ อื่นๆ)
- ระเบียบหลักเกณฑ์การเปลี่ยนงาน กรณีหญิงตั้งครรภ์ หรืออยู่ในช่วงให้นมบุตร
- สิทธิการลาคลอดบุตรที่รวมถึงลาเพื่อไปตรวจครรภ์ การจ่ายค่าจ้าง วิธีการจ่าย
- นโยบายสนับสนุน และส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ในสถานประกอบกิจการ
- ประกาศอนุญาตให้ลูกจ้างหญิงพักเพื่อเก็บน้ำนมในช่วงให้นมบุตร โดยให้นับเป็นเวลาทำงาน
- หลักฐานการจัดสถานที่ให้ลูกจ้างเก็บน้ำนมแม่
- นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ประกาศ เรื่อง การไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือสิทธิประโยชน์เพราะเหตุจากการมีครรภ์

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.12 เสรีภาพในการสมาคม และการร่วมเจรจาต่อรอง

1 กรณีมีสหภาพแรงงาน

- จำนวนสมาชิก จำนวนคณะกรรมการลูกจ้าง
- การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรมของสหภาพแรงงาน
- เคารพเสรีภาพลูกจ้างในการจัดตั้ง และการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กร

2 กรณีไม่มีสหภาพแรงงาน สถานประกอบกิจการได้ให้ลูกจ้างมีการทำกิจกรรมร่วมกัน

3 กรณีมีแรงงานต่างด้าว ให้สิทธิเข้าร่วมสมัครรับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือเข้าร่วมคณะกรรมการ/คณะทำงานในดำเนินกิจกรรมต่างๆ

4 ตัวอย่างคำร้องทุกข์ และผลการติดตามการแก้ไข

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.13 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1 แผนผังการผลิต กระบวนการทำงาน
- 2 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ พร้อมหลักฐานการฝึกอบรมหลักสูตร (คปอ.)
- 3 รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ย้อนหลัง 3 เดือน
- 4 แผนผังองค์กร (Organization Chart) กรณีนี้ให้ระบุงานใดเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน งานใดเป็นงานบริหาร
- 5 หลักฐานหลักฐานการฝึกอบรม การแต่งตั้ง และขึ้นทะเบียน จป.ระดับต่างๆ (จป.บริหาร, จป.หัวหน้างาน, จป.เทคนิค, จป.เทคนิคขั้นสูง, จป.วิชาชีพ)
กรณี จป.เทคนิคขั้นสูง และ จป.ระดับวิชาชีพ ขอเอกสารหลักฐานคุณสมบัติด้วย เช่น วุฒิการศึกษา ใบประกาศ
- 6 ประกาศจัดตั้งหน่วยงานความปลอดภัย (พร้อมรายละเอียด รายชื่อ และคุณสมบัติหัวหน้าหน่วย)
- 7 บันทึกการตรวจความปลอดภัยภายในโรงงานประจำเดือนของ คปอ. จป.
- 8 คู่มือความปลอดภัย / การจัดให้ลูกจ้างรับรู้ถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน/
การอบรมลูกจ้างเริ่มงานใหม่ หรือเปลี่ยนงาน
- 9 รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ
- 10 แผนความปลอดภัยประจำปี
- 11 ประกาศให้ลูกจ้างทราบ เรื่อง สิทธิ ขั้นตอนในการปฏิเสธการทำงานที่ไม่มีมาตรการด้านความปลอดภัย
- 12 ประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 14 ทะเบียนเครื่องจักร และหลักฐานการจัดให้มีการติดตั้งเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรอย่างครบถ้วน
- 15 รายงานผลการตรวจสอบไฟฟ้า และหม้อแปลงไฟฟ้า ประจำปีโดยวิศวกรไฟฟ้า และหลักฐานการอบรมลูกจ้าง
ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- 15 ผลตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (เช่น แสง, เสียง, ความร้อน) และการส่งรายงาน
- 16 กรณีมีการใช้สารเคมีอันตราย
 - รายชื่อสารเคมีควบคุมที่ใช้ในสถานประกอบการ และเอกสารแจ้งข้อมูลสารเคมีที่มีไว้ในครอบครอง (สอ.1)
 - ผลตรวจวัดสารเคมีในบรรยากาศ (กรณีมีการใช้สารเคมี)
 - บันทึกแจ้งผลการตรวจสารเคมีในสถานที่ทำงาน (สอ.3) และหลักฐานการนำส่ง
 - แผนฉุกเฉินเช่น แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนซ่อมสารเคมีหกรั่วไหล
- 17 กรณีดับเพลิงและอพยพหนีไฟ
 - หลักฐานการอบรมดับเพลิงขั้นต้น 40% และรายงานส่งเจ้าหน้าที่
 - หลักฐานการซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานส่งเจ้าหน้าที่
 - บันทึกการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง เช่น เส้นทางหนีไฟ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
(ถึงดับเพลิงเคมี, สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้, ไฟฉุกเฉิน, สายส่งน้ำดับเพลิง, น้ำสำรอง
การตรวจสภาพอุปกรณ์ดับเพลิง)

18 ทะเบียน และรายงานผลการตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ปั้นจั่น เคนโดยวิศวกร (ถ้ามีปั้นจั่น)

- หลักฐานการฝึกอบรมผู้บังคับปั้นจั่น และผู้ให้สัญญาณ ฯลฯ (ถ้ามีปั้นจั่น เคน)

19 หลักฐานจำนวนรถโฟล์คคลิฟต์ที่ใช้งาน จำนวนผู้ทำหน้าที่ขับซึ่งรถโฟล์คคลิฟต์ และการฝึกอบรมผู้ทำหน้าที่ขับรถโฟล์คคลิฟต์ โดยหน่วยงานที่ได้รับอนุญาต (ถ้ามีรถยก)

20 รายงานผลการตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ลิฟต์ และทดสอบการรับน้ำหนักลิฟต์โดยวิศวกร(ถ้ามีลิฟต์)

21 หลักฐานการฝึกอบรมผู้ควบคุมหม้อน้ำ และการขึ้นทะเบียน (ถ้ามีหม้อน้ำ) หลักฐานการตรวจสอบหม้อน้ำประจำปี โดยวิศวกร การฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ (ถ้ามีหม้อน้ำ)

22 ข้อมูลภาวะรับความดัน / การทดสอบความปลอดภัยตามคู่มือการใช้งานและมีการตรวจสอบล่าสุด

23 ภาวะบรรจุก๊าซความดัน / ความจุสูงสุด / ชนิดของก๊าซ / การตรวจสอบตามกฎหมายกระทรวงอุตสาหกรรม
ล่าสุด

24 หลักฐานการฝึกอบรมทีมงานในสถานที่อับอากาศ (ถ้ามีที่อับอากาศ)

25 หลักฐานใบอนุญาตทำงานในสถานที่อับอากาศ (ถ้ามีที่อับอากาศ)

26 ใบอนุญาตการมีไว้ในครอบครองซึ่งเครื่องกำเนิดแรงดันไฟฟ้าจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ถ้ามีการใช้รังสี)

- แผนป้องกันและระงับอันตรายจากรังสี และรายงานผล (ร.2) (ถ้ามีรังสี)

- รายงานผลการตรวจวัดปริมาณรังสีประจำตัวบุคคล (ถ้ามีรังสี)

27 การจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ให้แก่ลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวข้องกับ (โดยละเอียดแต่ละงาน)

28 หลักฐานการตรวจสุขภาพลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง (ตรวจประจำปี) หลักฐานการตรวจสุขภาพ

ตามปัจจัยเสี่ยงของพนักงานเข้าใหม่ หรือ ตรวจเมื่อย้ายงาน/ สมุดสุขภาพ

บันทึกผลการตรวจสุขภาพ / การส่งรายงาน จผส.๑, และหลักฐานการนำส่ง

เอกสารตามข้อกำหนดที่ 4.14 สวัสดิการแรงงาน

1 หลักฐานการจัดห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ผู้ดูแล

2 การจัดสวัสดิการน้ำดื่ม การตรวจคุณภาพน้ำดื่มประจำปี (กรณีซื้อน้ำดื่ม ขอผลตรวจคุณภาพน้ำดื่มจากผู้ผลิต)

3 หลักฐานการจัดเวชภัณฑ์ และยาที่ใช้ในการปฐมพยาบาล และผู้รับผิดชอบ

4 การจัดสถานที่รับประทานอาหาร (กรณีมีผู้ปรุงอาหารผลตรวจสุขภาพเกี่ยวกับโรคติดต่อทางเดินอาหารของผู้สัมผัสอาหารในโรงอาหาร)

5 กรณีด้านสุขภาพ การจัดให้มีห้องพยาบาล / การมีสัญญาจ้างพยาบาล และจ้างแพทย์ (พร้อมตารางการปฏิบัติงาน) กรณีมีลูกจ้าง 200 คนขึ้นไป ณ ช่วงเวลาเดียวกัน สัญญากับโรงพยาบาลแทนการมีแพทย์ชั่วคราวตามกฎหมาย (กสว.2)

6 หลักฐานการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการฯ, ประกาศรายชื่อคณะกรรมการสวัสดิการฯ และหลักฐานนำส่งสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน, รายงานการประชุมฯ ย้อนหลัง 6 เดือน (กรณีมีพนักงาน 50 คนขึ้นไป)

7 การจัดที่พักให้ลูกจ้าง

8 การสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายกำหนด

9 กิจกรรมที่ส่งเสริมอาชีพ และสวัสดิการแรงงาน การส่งเสริมอาชีพ

10 หลักฐานการจ่ายเงินส่งเงินประกันสังคม 3 เดือนย้อนหลัง และหลักฐานการจ่ายเงินเข้ากองทุนเงินทดแทนครั้งสุดท้าย

เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวข้อง

กรณีการเรียกสัมภาษณ์

Auditor จะเป็นผู้เลือกลูกจ้างในการมาสัมภาษณ์

กรณีสัมภาษณ์เดี่ยว จะคัดเลือกลูกจ้างดังต่อไปนี้

- (1) ลูกจ้างเด็ก อายุ 15 ไม่เกิน 18 ปี และกรณีกิจการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกิจการประมง ลูกจ้างอายุ 18 ไม่เกิน 20 ปี
- (2) ลูกจ้างที่จ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน เช่น ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร หรืองานฝีมือต่างๆ
- (3) ลูกจ้างคนพิการ
- (4) ลูกจ้างรักษาความปลอดภัย กรณีจ้างเอง
- (5) ลูกจ้างทำงานขนส่งทางบก
- (6) ลูกจ้างสูงอายุก่อนการเกษียณอายุงาน (5 ปี ก่อนเกษียณ หรืออายุมากที่สุด)
- (7) ลูกจ้างเข้าใหม่ภายใน 1 ปีย้อนหลัง
- (8) ลูกจ้างที่เป็น คปอ. (ฝั่งลูกจ้าง)
- (9) ลูกจ้างที่เป็น คสส.
- (10) ลูกจ้างที่เป็น จป. ระดับต่าง ๆ
- (11) ลูกจ้างที่เป็นคณะกรรมการสหภาพแรงงาน
- (12) ตัวแทนลูกจ้างรายวัน / รายเดือน และ
- (13) กรณีลูกจ้างอื่น คือ 1) รับเหมาค่าแรงตามมาตรา 11/1 2) แม่บ้าน 3) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)

กรณีสัมภาษณ์เดี่ยว ให้นำเอกสารของลูกจ้างตำแหน่งนั้นๆ มาแสดงด้วยประกอบด้วยแฟ้มประวัติลูกจ้าง ประกอบด้วย สัญญาจ้างแรงงาน, ใบสมัครงาน, ผลตรวจสุขภาพแรกเขา, หลักฐานประกอบการสมัครงาน, เอกสารแสดงอายุของลูกจ้าง, slip เงินเดือน)

กรณีสัมภาษณ์กลุ่ม จะคัดเลือกลูกจ้างดังต่อไปนี้

- (1) ลูกจ้างต่างดาว ตัวแทนทุกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ พร้อมล่ามแปลภาษา/และให้นำประกาศหรือคำสั่งที่เป็นภาษาของลูกจ้างสัญชาติ นั้นๆ มาพร้อมด้วย
- (2) ลูกจ้างชาวไทย ตัวแทนทุกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ