



เอกสารประกอบ ปี 2568  
แบบประเมินความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียน

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)  
CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

มติบรรษัทภิบาลและเศรษฐกิจ

หมวด 6 การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

ข้อ 20 การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

-----

## 20.1 คำนี้ถึงประเด็นสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทฯ มีการกำหนดให้ประเมินคู่ค้าตามข้อกำหนดของ ISO9001 โดยอยู่ภายใต้ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การคัดเลือกและประเมินซัพพลายเออร์ / ผู้รับเหมาช่วง โดยกำหนดให้มีการประเมินซัพพลายเออร์/ผู้รับเหมารายใหม่ และการประเมินภายหลังการใช้บริการทุกครั้ง โดยมีการทบทวนผลการประเมินประจำปี ซึ่งครอบคลุมการพิจารณาคุณภาพในด้านสิ่งแวดล้อม ตามเอกสารอ้างอิงดังนี้

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การคัดเลือกและประเมินซัพพลายเออร์ / ผู้รับเหมาช่วง

**ต้นฉบับ**

**CIVIL** ENGINEERING

กลุ่มบริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

# ระเบียบปฏิบัติ

## เรื่อง

### “การคัดเลือกและประเมินซัพพลายเออร์ / ผู้รับเหมาช่วง”

SP-AD-02



# ต้นฉบับ

รหัสเอกสาร : SP-AD-02

Rev.: 04

หน้าที่ 2/9

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม มีวิธีการคัดเลือก และประเมินซัพพลายเออร์ และผู้รับเหมาช่วงที่เหมาะสม คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดที่บริษัทจะได้รับ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก การขึ้นทะเบียนรายชื่อ และการประเมินซัพพลายเออร์และผู้รับเหมาช่วงรายใหญ่ที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ ของบริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม ดังนี้

- ฝ่ายจัดซื้อ 1      สรรหาซัพพลายเออร์วัสดุหลักในการก่อสร้างที่ใช้ในงาน เช่น คอนกรีต ทราย หิน ปูน ทราย เหล็ก ไม้ ลูกกรง ฯลฯ วัสดุประเภทอิฐ หิน ดิน ทราย ท่อ ผู้จัดการโครงการมีหน้าที่สรรหาและพิจารณา Spec. ให้ตรงตามผู้ว่าจ้างกำหนด วัสดุประเภทน้ำมัน คอนกรีต เหล็ก ยาง สรรหาซัพพลายเออร์ที่เป็นผู้รับเหมาช่วงตามโครงการที่ได้รับมอบหมายจาก CEO
- ฝ่ายจัดซื้อ 2      สรรหาซัพพลายเออร์ทั่วไป เช่น อะไหล่เครื่องจักร อะไหล่รถ วัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงาน งานบริการ ฯลฯ
- ฝ่ายจัดซื้อ 3      รับผิดชอบเหมือนจัดซื้อ 1 ตามโครงการที่ได้รับมอบหมายจาก CEO

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 Supplier หรือ Vendor      หมายถึง      ผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ (ทั้งจัดซื้อ 1จัดซื้อ 2 และจัดซื้อ 3) ให้กับบริษัท
- 3.2 Suppler List (SL)      หมายถึง      ทะเบียนรายชื่อซัพพลายเออร์ที่มีการทำธุรกรรม และมีรายชื่ออยู่ในระบบบัญชีของบริษัท
- 3.3 แบบฟอร์มประเมินซัพพลายเออร์-ผู้รับเหมาช่วง      หมายถึง      แบบฟอร์มบันทึกการส่งมอบสินค้าหรือบริการจากซัพพลายเออร์เพื่อนำมาใช้ในการประเมินซัพพลายเออร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.4 แบบประเมิน Supplier      หมายถึง      แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน Supplier ในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ โดยทำการประเมินผลในแต่ละด้าน ได้แก่ คุณภาพ การส่งมอบ และการบริการ
- 3.5 Approved Supplier List (ASL)      หมายถึง      ทะเบียนรายชื่อ Supplier ที่มีผลการประเมินความสามารถอยู่ในเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 3.6 ผู้รับเหมาช่วง (Subcontractor)      หมายถึง      นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่บริษัทว่าจ้างให้ทำการก่อสร้างบางส่วนหรือทั้งหมดของโครงการตามความสามารถและศักยภาพ

### 4. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-



## ต้นฉบับ

รหัสเอกสาร : SP-AD-02

Rev.: 04

หน้าที่ 4/9

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ บันทึกข้อมูลซัพพลายเออร์หรือผู้รับเหมาช่วงที่ผ่านการประเมิน ลงใน “แบบฟอร์มเปิดหน้าบัญชีร้านค้า” (FM-AD-05) โดยเสนอผู้จัดการจัดซื้อและผู้จัดการบัญชีอนุมัติ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ผู้จัดการจัดซื้อ ผู้จัดการบัญชี	FM-AD-05
3. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ พิจารณาและตรวจสอบรายละเอียดซัพพลายเออร์รายใหม่หรือผู้รับเหมาช่วงรายใหม่ และเอกสารสำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ไม่อนุมัติ : ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติแล้วส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม และจัดหาซัพพลายเออร์รายใหม่เพื่อนำเสนอ อนุมัติ : ลงนามอนุมัติ แล้วส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	FM-AD-05
4. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ Scan เอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งต้นฉบับ พร้อมแนบเอกสารซัพพลายเออร์ให้เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-AD-05
5. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรหัสซัพพลายเออร์รายใหม่ลงใน Master vendor records ในระบบ SAP Module FA -> Financial Accounting -> Accounts Payable -> Master Records -> XK01 - Create Vendor (Centrally) และในแบบฟอร์มเปิดหน้าบัญชีร้านค้า จากนั้น Scan แบบฟอร์มเปิดหน้าบัญชีร้านค้า ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วเก็บต้นฉบับเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามประเภทของซัพพลายเออร์	เจ้าหน้าที่บัญชี	FM-AD-05

### 5.2 การประเมินซัพพลายเออร์/ผู้รับเหมา หลังการส่งมอบ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ต้นสังกัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจรับสินค้าหรือตรวจรับผลงานผู้รับเหมา หากผลการตรวจรับมีข้อบกพร่องด้านคุณภาพ หรือการส่งมอบ หรือการแก้ไขปัญหา ให้บันทึกลงใน “แบบฟอร์ม NCR” (FM-EN-35) แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	เจ้าหน้าที่ต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	FM-EN-35
2. เจ้าหน้าที่จัดซื้อบันทึกผลข้อบกพร่องที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจรับ ใน “แบบฟอร์มประเมินซัพพลายเออร์(FM-AD-07)” หรือ “แบบฟอร์มประเมินผู้รับเหมา (FM-AD-08)” อ้างอิง : หมายเหตุข้อ A หรือ ข้อ B	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-AD-07 FM-AD-08
3. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ สรุปผลการประเมินผู้ส่งมอบวัสดุหลักภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีถัดไป เพื่อทำการจัดเกรดผู้ส่งมอบ และบันทึกลง “ทะเบียนรายชื่อซัพพลายเออร์/ผู้รับเหมาช่วง (Approved Supplier List) (FM-AD-09)” อ้างอิง : หมายเหตุข้อ C หรือ D	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-AD-09



เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมินชีพหลายเออร์รายใหม่

<b>แบบฟอร์มการประเมินชีพหลายเออร์รายใหม่</b> <small>0 บจ. ซีวิล คอนสตรัคชั่น เซอร์วิส แอนด์ โปรดักส์ 0 บจ. ซีวิลเอนจิเนียริง 0 บจ. เดอะ ซี.อี.ซี คอนสตรัคชั่น 0 บจ. ซีวิล เอส.ที.ที</small>		
ชื่อผู้ขอประเมิน: ..... ชื่อผู้ติดต่อ: ..... วันที่: ..... ประเภทสินค้า: ..... โทรศัพท์: ..... โทรสาร: ..... ผลประเมิน: ..... ที่อยู่: ..... E-mail: ..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		
<b>ผลการประเมิน</b>	<b>หลักฐาน / ข้อเท็จจริงอื่น ๆ</b>	
1. Spec. สินค้า ข้อกำหนดของผู้ขายสอดคล้องกับข้อกำหนดที่โครงการหรือไม่ <input type="checkbox"/> ก. ตรงตามข้อกำหนดทุกประการ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ข. ไม่ตรงข้อกำหนด แต่ใช้งานได้ (15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ค. ใกล้เคียงใจว่าตามข้อกำหนด (10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ง. ใช้ไม่ได้ (0 คะแนน)		
2. เงื่อนไขการชำระเงิน <input type="checkbox"/> ก. กำหนดการชำระเงินภายใน 90 วัน (25 คะแนน) <input type="checkbox"/> ข. กำหนดการชำระเงินภายใน 60 วัน (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ค. กำหนดการชำระเงินภายใน 30 วัน (15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ง. ชำระเงินทันที (10 คะแนน)		
3. ระยะเวลาในการส่งมอบ <input type="checkbox"/> ก. 3-7 วัน (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ข. 8-15 วัน (15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ค. 16-30 วัน (10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ง. 30 วันขึ้นไป (5 คะแนน)		
4. ความสนใจในลูกค้า และการอำนวยความสะดวก <input type="checkbox"/> ก. ดีเยี่ยม (15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ข. ดี (10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ค. พอใช้ (5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ง. ไม่ดี (0 คะแนน)		
5. ระบบบริหารคุณภาพ ภายในบริษัทได้ยื่น ISO 9001 แล้วหรือไม่ <input type="checkbox"/> ก. ได้ยื่นใบรับรองแล้ว ISO 9001 (10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ข. กำลังจัดทำ ISO 9001 (7 คะแนน) <input type="checkbox"/> ค. คิดที่จะทำในช่วง 1-2 ปี (5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ง. ไม่สนใจที่จะทำ (0 คะแนน)		
6. ระบบบริหารความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ภายในบริษัทได้ยื่น ISO 14001 และ 45001 แล้วหรือไม่ <input type="checkbox"/> ก. ได้ยื่นใบรับรองแล้ว ISO 14001 และ 45001 (10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ข. กำลังจัดทำ ISO 14001 และ 45001 (7 คะแนน) <input type="checkbox"/> ค. คิดที่จะทำในช่วง 1-2 ปี (5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ง. ไม่สนใจที่จะทำ (0 คะแนน)		
- หากคะแนนรวมน้อยกว่า 70 คะแนน หรือคะแนนใบรายการที่ 1 ต่ำกว่าครึ่ง ให้ทำการสรรหาผู้ขายรายใหม่ - การประเมินตามข้อ 1-5 เมื่อประเมินแล้วให้ขีด ✓ ตามข้อ ก,ข,ค,ง เพียงข้อเดียว - นำผลที่ได้ลงในช่องผลประเมิน และรวมคะแนน หากได้ไม่น้อยกว่า 70 คะแนนถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และ 70 คะแนนขึ้นไปคือผ่านการประเมิน	<b>คะแนนรวม</b>	<b>รายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการประเมิน</b> <input type="checkbox"/> เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ไม่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> รายการธุรกิจปกติ <input type="checkbox"/> รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ <input type="checkbox"/> รายการเช่าหรือไปเช่า อสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี <input type="checkbox"/> รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินบริการ <input type="checkbox"/> รายการโทรศัพท์รับความช่วยเหลือทางการเงิน
ผู้จัดทำ: ..... วันที่: ..... ผู้อนุมัติ: ..... วันที่: .....		

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมินซัพพลายเออร์ หลังส่งมอบ

\*หมายเหตุ : NCR NO./CAR NO. เป็นบันทึกข้อร้องเรียนในด้าน คุณภาพ-ความปลอดภัย-สิ่งแวดล้อม หากพบว่า SUPPLIER ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หน่วยงานจะดำเนินการออกข้อร้องเรียน และนำเสนอให้แผนกจัดซื้อ เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมิน และร่วมแก้ไขปัญหา

 <b>แบบประเมินซัพพลายเออร์ หลังส่งมอบ</b>								
ชื่อซัพพลายเออร์ / ผู้รับเหมา			[REDACTED]			รอบการประเมิน 2567 หน้า 1-2		
รายละเอียด			รับซ่อม จำหน่าย คลัตช์ ฮีตเตอร์ทุกชนิด			เริ่มเดือน มกราคม 2567 ถึงสุดเดือน ธันวาคม 2567		
No.	P.O. No.	กำหนดส่งมอบ	ว.ล.ป.ส่งจริง	คะแนนผลการตรวจรับ			เต็ม 100 คะแนนรวม	NCR No./CAR No.
				ส่งมอบตรงเวลา	จำนวนถูกต้อง	คุณภาพผ่าน		
32	2100033306	23-12-24	17-12-24	40	20	40	100	
รวม							3,200.00	
จำนวนครั้งที่ส่งมอบ 32 ครั้ง			จำนวนครั้งที่เกิดปัญหา 0 ครั้ง			คิดเป็นร้อยละ = 100 %		
สรุปผลการประเมิน <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ต้องปรับปรุง <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ตัดออกจากบัญชีรายชื่อผู้ขาย			ผลการประเมิน -มากกว่า 80 % ผ่านการประเมิน -กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงเพื่อปรับปรุง -กรณีประเมินไม่ผ่านต่อเนื่อง 2 ครั้งให้ผู้บริหารพิจารณาตัดออกจากบัญชีรายชื่อ - ผู้ขาย (ผู้ขายรายเดียว รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณา)					
เกณฑ์การให้คะแนน ผลการตรวจรับ ส่งมอบ : ครบเวลา = 40 คะแนน / ไม่ตรงเวลา 1 วัน = 30 คะแนน / ไม่ตรงเวลา 2 วัน = 20 คะแนน / ไม่ตรงเวลา 3 วัน = 10 คะแนน / ไม่ตรงเวลา >= 4 วัน = 0 คะแนน จำนวน : ครบตามจำนวนสั่งซื้อ 100 % = 20 คะแนน / น้อยกว่าจำนวนสั่งซื้อจำนวนที่ใกล้เคียงเป็นจำนวน % คุณภาพ : ผ่าน 100 % = 40 คะแนน / ผ่าน 100 % แต่มีข้อร้องเรียน -30 คะแนน / ไม่ผ่านบางส่วน แต่มีการเปลี่ยนของหรือปรับ - 20 คะแนน / ไม่ผ่านทั้งหมด = 0 คะแนน								
ผู้ประเมิน : <i>ศุภสิทธิ์ แสนธิกุล</i>			วันที่ : 7/01/2568			ผู้อนุมัติการประเมิน : <i>ปว.สุพศิตา</i> วันที่ : <i>7/01/2568</i>		

## 20.2 เปิดเผยแพร่ขบวนการดำเนินธุรกิจของคู่ค้า (SUPPLIER CODE OF CONDUCT) ที่กำหนดให้คู่ค้าต้องมีการดำเนินงานครอบคลุมประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG)

โดยได้เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัทดังนี้

<https://www.civilengineering.co.th/storage/content/cg/document-download/charter/civil-supplier-code-for-conduct-th.pdf>

ซึ่งครอบคลุมในประเด็น

1. การปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
2. การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การไม่ใช้แรงงานเด็ก สิทธิแรงงาน เสรีภาพในการรวมกลุ่ม เป็นต้น
3. การมีข้อกำหนดด้านการจ้างงานและสภาพการทำงานของพนักงานอย่างเป็นธรรม เช่น การจ่ายค่าตอบแทน ชั่วโมงการทำงาน การเลิกจ้าง เป็นต้น
4. การมีข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
5. การมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ เช่น การต่อต้านคอร์รัปชัน การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เป็นต้น

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีการสื่อสารและกำหนดให้คู่ค้ารับทราบข้อปฏิบัติต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การคัดเลือกและประเมินซัพพลายเออร์ / ผู้รับเหมาช่วง ดังเอกสารแนบ



เอกสารแนบ : เอกสารสนับสนุน เรื่อง ข้อกำหนดก่อนเข้าปฏิบัติงาน

**ต้นฉบับ**



**CIVIL** ENGINEERING

กลุ่มบริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

เอกสารสนับสนุน

เรื่อง

ข้อกำหนดก่อนเข้าปฏิบัติงาน

SD-AD-02



## ต้นฉบับ

รหัสเอกสาร: SD-AD-02

Rev.: 00

หน้าที่ 2/6

### ข้อกำหนดก่อนเข้าปฏิบัติงาน

#### ข้อกำหนดทั่วไป

1. ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่ภายในบริษัทหรือโครงการฯ ยกเว้น พื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
2. ห้าม พกอาวุธทุกชนิด ห้ามดื่มของมึนเมา หรือเสพยาเสพติดเข้ามาภายในพื้นที่บริษัท/โครงการฯ โดยเด็ดขาด
3. ในระหว่างที่พนักงานของผู้รับเหมาปฏิบัติงานในบริษัท/โครงการฯ ห้ามหยอกล้อเล่นกันรวมถึงห้ามเข้าไปในพื้นที่ที่ไม่ใช่พื้นที่ปฏิบัติงาน ยกเว้น ห้องน้ำ, ห้องอาหาร และห้องพยาบาล
4. ห้าม ผู้รับเหมานำเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ มาใช้งาน ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบดูแล
5. ผู้รับเหมาต้องดูแลสภาพพื้นที่ที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย และจัดวางสิ่งของต่างๆให้เป็นระเบียบ สิ่งของที่ไม่ใช้งานให้นำออกนอกบริษัทฯ ทันที
6. หลังปฏิบัติงานต้องทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเหมือนสภาพก่อนปฏิบัติงาน
7. จัดเก็บสิ่งของ เครื่องมือ อุปกรณ์ สารเคมี ให้เป็นระเบียบ หากเสร็จงานแล้วให้นำออกจากพื้นที่ทันทีเมื่อเสร็จงาน
8. เคลียร์พื้นที่หลังเสร็จงาน กวาดทำความสะอาด และรวมทั้งขยะต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานออกจากพื้นที่ และนำไปกำจัดให้ถูกต้อง

#### ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

1. ผู้รับเหมาที่นำรถเข้ามาจอดในบริเวณบริษัท/โครงการฯ ให้จอดในพื้นที่ที่กำหนดและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรอานเกิน 5 นาทีเพื่อลดมลภาวะทางอากาศ
2. ผู้รับเหมาต้องตรวจสอบสภาพของรถยนต์, รถบรรทุก และยานพาหนะทุกชนิด ที่ต้องนำเข้ามาใช้งานในพื้นที่ของบริษัท/โครงการฯ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ โดยไม่ก่อให้เกิดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ควันดำ เสียงดัง และการหกรั่วไหลของน้ำมันเครื่องยนต์ เป็นต้น
3. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทุกชนิดที่นำมาใช้ในพื้นปฏิบัติงานต้องไม่มีการรั่วไหลของของเหลวต่างๆ หากรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการทำงานทำความสะอาดพื้นที่โดยใช้วัสดุดูดซับ เช่น ซีลี้อย สำหรับดูดซับน้ำมัน และทรายสำหรับดูดซับสารเคมี เป็นต้น และต้องเก็บรวบรวมวัสดุดูดซับใส่ในถุงดำปิดปากให้มิดชิด เพราะวัสดุดูดซับที่ใช้ดูดสารเคมี/น้ำมันที่รั่วไหลหลังจากการใช้งานแล้วถือเป็นของเสียอันตราย และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมงานซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทฯ นำถุงวัสดุดูดซับที่ใช้แล้วดังกล่าวไปไว้ที่โรงพักขยะเพื่อรอส่งกำจัดอย่างถูกวิธีต่อไป
4. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินน้ำมันหรือสารเคมีหกรั่วไหล ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินของบริษัท เพื่อป้องกันการปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อมทั้งทางดิน แหล่งน้ำ รวมถึงการฟุ้งกระจายสู่บรรยากาศ เช่น การจัดหาภาชนะรองรับและวัสดุดูดซับ กรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี, น้ำมัน, ของเหลวไวไฟ เป็นต้น



## ต้นฉบับ

รหัสเอกสาร: SD-AD-02

Rev.: 00

หน้าที่ 4/6

### ข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ผู้รับเหมาจะต้องได้รับการสื่อสารเรื่องเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านต่างๆ ของบริษัทหรือโครงการก่อสร้าง จากเจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง และให้นำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. การแต่งกายผู้รับเหมาจะต้องแต่งกายด้วยชุดฟอร์มจากบริษัทต้นสังกัด หรือกรณีไม่มีชุดฟอร์มต้องสวมกางเกงขายาว และเสื้อแขนสั้น/ยาว, สวมรองเท้าหนัง หรือรองเท้าหุ้มส้น ห้ามสวมรองเท้าแตะในบริษัทหรือไซต์งานก่อสร้าง
3. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้พร้อมและเพียงพอสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและอุปกรณ์จะต้องมีสภาพไม่ชำรุด เหมาะสมกับประเภทของงาน หากไม่ปฏิบัติตามทางบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานจนกว่าจะจัดหาให้พร้อม
4. การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของพนักงานผู้รับเหมาจะต้องสวมใส่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในบริษัทฯ หรือไซต์งานก่อสร้าง
5. กรณีนำรถเข้ามาในบริษัทฯ ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามป้ายจราจรที่ติดตั้งในพื้นที่บริษัท/โครงการก่อสร้าง และขับรดด้วยความเร็วไม่เกิน 20 กม./ชม.
6. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ทางผู้รับเหมาใช้เชือกกันแสดงขอบเขตการทำงานที่ชัดเจน และต้องจัดทำป้ายแสดงให้เห็นอย่างเด่นชัด เช่น ป้ายแสดงเขตก่อสร้าง, ป้ายทำงานบนที่สูง เป็นต้น
7. ต้องทำการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) ตามลักษณะงานที่อยู่ในขอบข่ายต้องขออนุญาตของบริษัท/โครงการก่อสร้าง กำหนดไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของบริษัทฯ เป็นผู้ประสานงานการขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และให้เก็บใบอนุญาตไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้ระหว่างปฏิบัติงาน
8. กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุร้ายใดๆ ระหว่างการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาจะต้องหยุดปฏิบัติงานทั้งหมดทันทีและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน, เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบให้เร็วที่สุด
9. ให้หัวหน้างานของผู้รับเหมา และเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ที่ควบคุมงานร่วมกันสอบสวนหาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุร้ายใดๆ พร้อมทั้งหามาตรการแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ที่ควบคุมงานเขียนรายงานลงแบบฟอร์มรายงานการเกิดอุบัติเหตุและส่งมายังเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
10. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินของบริษัทฯ ดังนี้
  - แผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน/อัคคีภัย
  - แผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน/น้ำมันหรือสารเคมีหกรั่วไหล
11. ในกรณีผู้รับเหมาบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้พนักงานผู้ควบคุมทราบและต้องหยุดงานทันที
12. เมื่อไม่เข้าใจ หรือการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามปกติ ผู้รับเหมาต้องติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมงานให้เข้าใจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

### 20.3 ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ซึ่งครอบคลุมประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และ/หรือบรรษัทภิบาล

บริษัทมีการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ ESG ของคู่ค้า โดยมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินและนำส่งให้คู่ค้าสำคัญ (Critical tier-1) ดำเนินการประเมินด้วยตนเอง (Self assessment) เป็นประจำทุกปี และจะนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ความเสี่ยง ผลการดำเนินงาน และพิจารณาโครงการส่งเสริมพัฒนาเพื่อให้คู่ค้าสามารถดำเนินการตามจรรยาบรรณและ ESG ต่อไป

โดยในปี 2567 มีบริษัทที่ทำการประเมินด้วยตนเอง (Self assessment) ทั้งหมด 50 บริษัท คิดเป็นร้อยละ 100 ของคู่ค้าสำคัญทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง : แบบประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ ESG ของคู่ค้า



The image shows a screenshot of a self-assessment form titled "แบบสอบถามการประเมินตนเองของคู่ค้าของ CIVIL สำหรับคัดเลือกชั้นทะเบียนผู้ค้า (AVL)". The form includes a "Form Menu" button in the top right corner. The main heading is "แบบสอบถามการประเมินตนเองของคู่ค้าของ CIVIL สำหรับคัดเลือกชั้นทะเบียนผู้ค้า (AVL)". Below the heading, there is a note: "\* Required". The form is divided into three sections under the heading "รายละเอียดของบริษัท":

1. ชื่อบริษัท (ไทย) \*  
Enter your answer
2. ชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ) \*  
Enter your answer
3. ผู้ติดต่อหลัก \*  
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ แต่ถ้าไม่มีให้ใส่ " - " ได้เลย  
Enter your answer

## 10. ร้อยละของพนักงานทั้งหมดในบริษัท ในส่วนของ ผู้ชาย \*

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ แต่ถ้าไม่มีให้ใส่ " 0 " ได้เลย

The value must be a number

## 11. ร้อยละของพนักงานทั้งหมดในบริษัท ในส่วนของผู้หญิง \*

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ แต่ถ้าไม่มีให้ใส่ " 0 " ได้เลย

The value must be a number

## 12. จำนวนพนักงานจ้างรายวัน และพนักงานชั่วคราว \*

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ แต่ถ้าไม่มีให้ใส่ " 0 " ได้เลย

The value must be a number

## 13. จำนวนพนักงานต่างชาติ / แรงงานต่างด้าว \*

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ แต่ถ้าไม่มีให้ใส่ " 0 " ได้เลย

The value must be a number

**แบบสอบถามการประเมินตนเองของคู่ค้าของ CIVIL สำหรับคัดเลือกชั้น  
ทะเบียนผู้ค้า (AVL)**

\* Required

**การจัดการผลิตภัณฑ์และบริการ**

## 14. บริษัทมีแผนการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ เพื่อความมั่นใจในการดำเนินธุรกิจที่ต่อเนื่องหรือไม่ \*

- ใช่
- ไม่ใช่

## 15. บริษัทมีระบบบริหารการจัดส่งผลิตภัณฑ์หรือบริการเพื่อให้ตรงต่อเวลาหรือไม่ \*

- ใช่
- ไม่ใช่

## 16. บริษัทมีระบบการดำเนินการที่ส่งเสริมประสิทธิภาพและนวัตกรรมของผลิตภัณฑ์หรือบริการให้ดียิ่งขึ้นหรือไม่ \*

- ใช่

**แบบสอบถามการประเมินตนเองของคู่ค้าของ CIVIL สำหรับคัดเลือกขึ้นทะเบียนผู้ค้า (AVL)**

\* Required

**การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม**

25. บริษัทมีการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือการรับรอง อื่นๆที่เทียบเคียงกัน หรือไม่ \*

 ใช่ ไม่ใช่

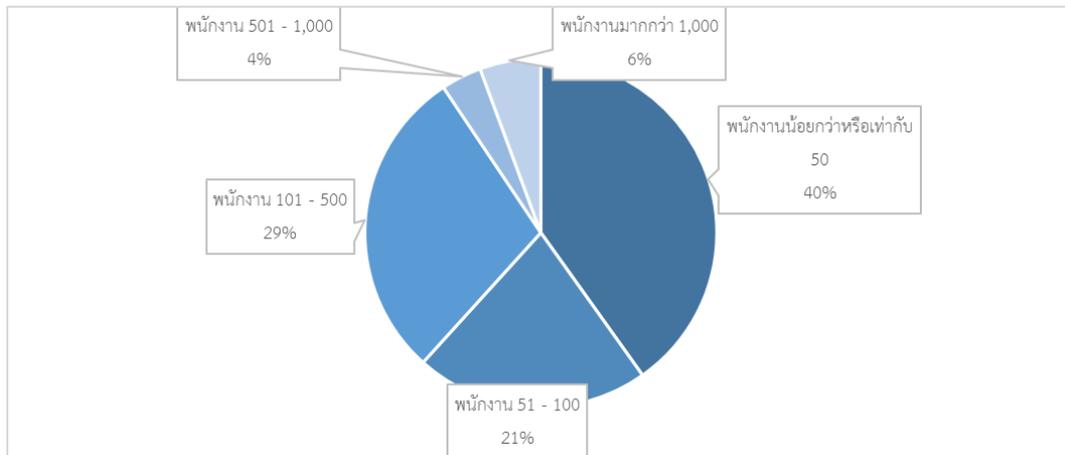
26. บริษัทมีระบบการประเมินความเสี่ยงทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงเหล่านั้น หรือไม่ \*

 ใช่ ไม่ใช่

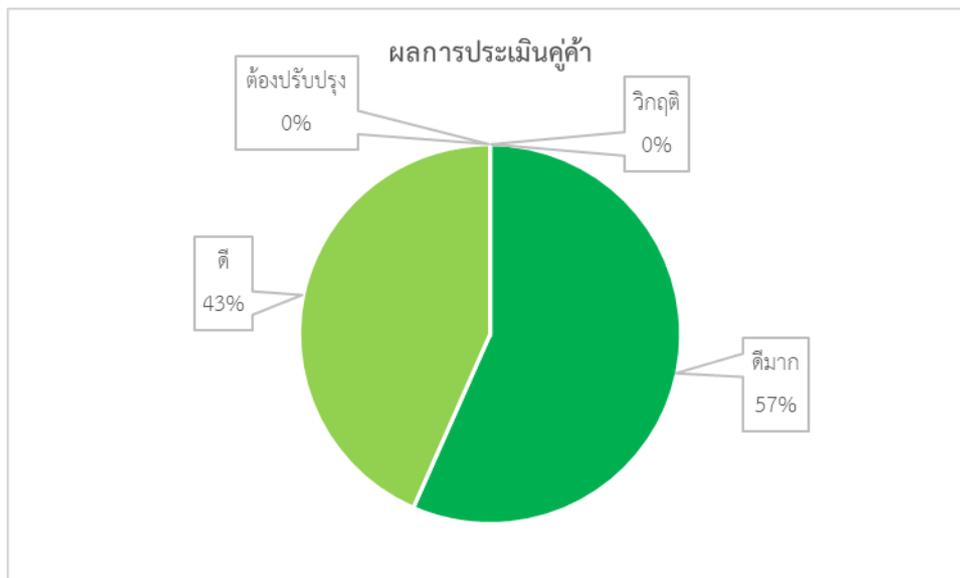
27. บริษัทเคยได้รับข้อร้องเรียนหรือฟ้องร้องจากการละเมิดข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมาหรือไม่ \*

**เอกสารอ้างอิง : ผลการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ ESG ของลูกค้า**

หัวข้อ	จำนวนบริษัท	ร้อยละ
จำนวนบริษัทที่ต้องตอบแบบสอบถามเป้าหมาย	50	
จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับ	50	100%



ชื่อบริษัท (ไทย)	ขนาดบริษัท	คะแนนด้านคุณภาพ เต็ม 6 คะแนน	คะแนนด้าน จรรยาบรรณ เต็ม 5 คะแนน	คะแนนด้าน สิ่งแวดล้อม เต็ม 3 คะแนน	คะแนนด้านสังคม เต็ม 7 คะแนน	คะแนนรวม เต็ม 21 คะแนน	ผลการประเมิน
	พนักงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ 50	6	4	0	3	13	ดี
	พนักงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ 50	6	4	2	6	18	ดีมาก
	พนักงาน 101 - 500	5	3	1	6	15	ดี
	พนักงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ 50	6	4	0	3	13	ดี
	พนักงาน 101 - 500	6	5	3	6	20	ดีมาก
	พนักงาน 51 - 100	6	4	1	5	16	ดี
	พนักงาน 101 - 500	6	2	1	5	14	ดี
	พนักงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ 50	6	3	1	3	13	ดี
	พนักงาน 101 - 500	6	4	2	6	18	ดีมาก
	พนักงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ 50	6	4	2	6	18	ดีมาก
	พนักงาน 51 - 100	6	4	1	5	16	ดี
	พนักงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ 50	6	4	0	3	13	ดี
	พนักงาน 51 - 100	6	4	2	6	18	ดีมาก
	พนักงาน 101 - 500	6	4	1	5	16	ดี



ผลการประเมิน	แนวทางการบริหารจัดการ
ดีมาก	ลูกค้ามีการดำเนินงานด้านคุณภาพ จรรยาบรรณ และ ESG ที่ดีเยี่ยม หากมีการเปรียบเทียบให้เลือกใช้กลุ่มนี้ก่อน
ดี	ลูกค้ามีการดำเนินงานด้านคุณภาพ จรรยาบรรณ และ ESG ที่ดี หากมีการเปรียบเทียบให้เลือกใช้กลุ่มนี้รองจากกลุ่มดีมาก และหากมีโครงการพัฒนาในด้านที่เกี่ยวข้อง ให้เชิญชวนลูกค้าเข้าร่วมโครงการด้วย
ต้องปรับปรุง	ลูกค้ามีการดำเนินงานด้านคุณภาพ จรรยาบรรณ และ ESG ที่ควรปรับปรุงในบางด้าน หากมีโครงการพัฒนาในด้านที่เกี่ยวข้อง ให้เชิญชวนลูกค้าเข้าร่วมโครงการด้วย
วิกฤติ	พิจารณายกเลิกการใช้บริการของลูกค้า

#### 20.4 การ On-site ESG Audit คู่ค้าของบริษัท

- มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าที่ต้องได้รับการ On-site ESG Audit
  1. คู่ค้าสำคัญที่มีผลการประเมินในระดับ “ควรปรับปรุง” หรือ “วิกฤติ”
  2. หากไม่มีคู่ค้ารายสำคัญที่มีผลการประเมินตามเกณฑ์ข้อที่ 1 ให้สุ่มเลือกคู่ค้ารายสำคัญที่ยังไม่ได้รับการ On-site audit ในรอบ 3 ปี และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา
- ระบุคู่ค้าที่ต้องได้รับการ On-site ESG Audit ในรอบปี

เป้าหมายของการ On-site Audit ร้อยละ 10 ของคู่ค้ารายสำคัญทั้งหมด โดยในปี 2567 มีคู่ค้ารายสำคัญจำนวน 50 ราย จึงดำเนินการ On-site Audit จำนวน 5 ราย

#### โดยมีผลสรุปดังนี้

##### ลำดับ ชื่อคู่ค้า(Supplier/Subcontractor)

- 1 บริษัท เจน XXXXXXXXXXXXX
- 2 บริษัท ทาท XXXXXXXXXXXXX
- 3 บริษัท เอ็ม XXXXXXXXXXXXX
- 4 บริษัท ฟิว XXXXXXXXXXXXX
- 5 บริษัท เอ XXXXXXXXXXXXX

เอกสารอ้างอิง : เอกสารบันทึกพิจารณาการคัดเลือกคู่ค้าเพื่อดำเนินการ On-site audit ประจำปี 2567





วันที่ 10 มกราคม 2568

เลขที่ จส.68/001-ESG  
 เวียน ประธานเจ้าหน้าที่ (อาวุโส) สายงาน บริหารงานทั่วไป  
 เรื่อง กำหนดคู่ค้า(Supplier/Subcontractor) ที่ต้องได้รับการ On-site ESG Audit ในรอบปี 2567

ด้วยบริษัทมีการกำหนด On-site ESG Audit คู่ค้า (Supplier/Subcontractor) ประจำปีโดยมีลักษณะ  
 ในการคัดเลือกคู่ค้าที่ต้องได้รับการ On-site ESG Audit

1. คู่ค้าสำคัญที่มีผลการประเมินในระดับ "ควรปรับปรุง" หรือ "วิกฤติ"  
 2. หากไม่มีคู่ค้ารายสำคัญที่มีผลการประเมินตามเกณฑ์ข้อที่ 1 ให้สุ่มเลือกคู่ค้ารายสำคัญที่ยังไม่ได้รับ  
 การ On-site audit ในรอบ 3 ปี และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา

เป้าหมายของการ On-site Audit ร้อยละ 10 ของคู่ค้ารายสำคัญทั้งหมด โดยในปี 2567 มีคู่ค้ารายสำคัญ  
 จำนวน 50 ราย จึงดำเนินการ On-site Audit จำนวน 5 ราย โดยวิธีการสุ่มเลือก

โดยมีผลสรุปดังนี้

ลำดับ	ชื่อคู่ค้า(Supplier/Subcontractor)
1	บริษัท เ [REDACTED]
2	บริษัท พ [REDACTED]
3	บริษัท เค [REDACTED]
4	บริษัท พี [REDACTED]
5	บริษัท เอ [REDACTED]

จึงเรียนเพื่อพิจารณา

  
 เจนิวา นามภรสิริ  
 ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ-จัดจ้าง 1

  
 อติศักดิ์ วิจิตรธนรักษ์  
 ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ-จัดจ้าง 2

  
 บุญส่ง ทิพย์วิบูลเจริญ  
 ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ-จัดจ้าง 3

  
 พันธพนธ์ เลิศวัฒนศิริกุล  
 ประธานเจ้าหน้าที่ (อาวุโส) สายงาน บริหารงานทั่วไป  
 ผู้อำนวยการ

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)  
 CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

68/12 CEC Building, 7th Fl.  
 Kampaengpet 6 Rd, Ladyao,  
 Jitujak, Bangkok, 10900 Thailand

T. +66(0) 2 589 8888-9  
 F. +66(0) 2 589 8886-7  
 W. www.civilengineering.co.th

**20.5 ตรวจสอบประเมิน On-site ESG Audit กลุ่มลูกค้าที่บริษัทกำหนดไว้ข้างต้น**

บริษัทฯ มีการกำหนดแบบฟอร์มการประเมิน On-site ESG Audit ของลูกค้า ที่ใช้เมื่อเข้า On-site ESG Audit โดยจะมีการบันทึกข้อมูลต่างๆ ในระหว่างที่ On-site

แบบฟอร์มการประเมิน On-site ESG Audit ของลูกค้า

ชื่อบริษัท	[Redacted]	วันที่ประเมิน	21.0.68.
ที่อยู่	[Redacted]	ผู้ตรวจประเมิน	

จำนวนพนักงานทั้งหมด	0	300 คน
ร้อยละของพนักงานชายทั้งหมดในบริษัท	=	30 %
ร้อยละของพนักงานหญิงทั้งหมดในบริษัท	=	30 %
จำนวนพนักงานประจำรายได้ และพนักงานชั่วคราว		50 คน
จำนวนพนักงานต่างชาติ / แรงงานต่างด้าว		6 คน

	เกณฑ์การประเมิน
	3 คะแนน = มีการดำเนินการดีเยี่ยม ครบสมบูรณ์
	2 คะแนน = มีการดำเนินการดี แต่สามารถพัฒนาได้อีก
	1 คะแนน = มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นมาตรฐาน
	0 คะแนน = ยังไม่มีการดำเนินการ

หมวด	หัวข้อ	คะแนนการประเมิน	ความเห็นของผู้ประเมิน
ด้านคุณภาพ	บริษัทมีแผนการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานจริง เพื่อความมั่นคงในการดำเนินงานจริงหรือไม่	2	
	บริษัทมีระบบบริหารที่ส่งเสริมสังคมหรือการรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือไม่	3	
	บริษัทมีระบบการดำเนินงานที่ส่งเสริมประสิทธิภาพและนวัตกรรมของผลิตภัณฑ์และบริการหรือไม่	3	
	องค์กรของเรามีระบบควบคุมภายในที่รัดกุมหรือไม่	3	3 คะแนน
ด้านแรงงาน	บริษัทมีการประเมินประสิทธิภาพของบุคลากร เช่น คุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการ การจัดส่งเป็นเวลา การบริการหลังการขายหรือไม่	3	
	บริษัทมีเอกสารรายงานผลดำเนินงานต่อผู้ถือหุ้นหรือไม่	3	
	บริษัทมีนโยบายหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่ส่งเสริมการจ้างงานหรือส่งเสริมคนพิการหรือไม่	3	
	บริษัทมีบุคลากรที่ทำงานที่การศึกษาระดับปริญญาตรีหรือไม่	3	
ด้านสิ่งแวดล้อม	บริษัทมีการสื่อสารและยอมรับในความรับผิดชอบต่อสังคมและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทหรือไม่	3	
	บริษัทมีผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือไม่	3	
	บริษัทมีการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมหรือมีโครงการ CSR 14001 หรือการรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	3	3 คะแนน
	บริษัทมีระบบการประเมินความเสี่ยงทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงหรือไม่	3	3 คะแนน
ด้านสังคม	บริษัทมีการดำเนินงานที่มุ่งเน้นการลดการใช้ทรัพยากร หรือการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่	3	
	บริษัทมีการบริหารจัดการขยะ และการคัดแยกขยะที่มีประสิทธิภาพหรือไม่	3	
	บริษัทมีการใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือไม่	3	
	บริษัทขอใช้พื้นที่หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน (เช่น การจ้างงาน อายุของพนักงานที่จ้าง เป็นต้น) เวลาทำงาน เป็นต้น	3	3 คะแนน
บริษัทมีระบบการติดตามดูแลความปลอดภัยและสุขภาพของพนักงาน (เช่น การจ้างงาน อายุของพนักงานที่จ้าง เป็นต้น) เวลาทำงาน เป็นต้น	3	3 คะแนน	
บริษัทได้มีโปรแกรมด้านสุขภาพและสวัสดิการเพื่อส่งเสริมสุขภาพของพนักงานหรือไม่	3		
บริษัทขอใช้พื้นที่หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน (เช่น การจ้างงาน อายุของพนักงานที่จ้าง เป็นต้น) เวลาทำงาน เป็นต้น	3	3 คะแนน	

ชื่อคนประเมิน:

  
 (นาย) [Redacted]  
 ผู้ตรวจประเมิน  
 วันที่.....

  
 (นางสาว) กัญญาพัชร  
 ผู้ประเมิน  
 วันที่..... 21/3/68

จากการสุ่มเลือกบริษัทลูกค้าประจำปี 2567 จำนวน 5 ราย เพื่อเข้าทำการตรวจสอบประเมิน On-site ESG Audit ประจำปี บริษัทฯ ได้ทำการประเมินเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปผลคะแนนเฉลี่ยได้ดังนี้

ผลการประเมินผล	ด้านคุณภาพ	ด้านจรรยาบรรณ	ด้านสิ่งแวดล้อม	ด้านสังคม
คะแนนเฉลี่ย	2.64	2.60	2.63	2.68
ร้อยละ	88	87	88	89

\*\*ผลการประเมินเฉลี่ย อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก\*\*

เอกสารอ้างอิง : ตัวอย่างรูปภาพการประเมิน On-site audit

