

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

นโยบายการจ้างงานและบริหารแรงงาน

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ และจะคุ้มครองสิทธิของพนักงานให้เท่าเทียมกัน
2. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการจ้างงานที่มีสัญญาจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีข้อตกลงการจ้างงานอย่างชัดเจน
3. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการผ่าน ระบบคณะกรรมการสวัสดิการ และระบบอื่นๆ ซึ่งพนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
4. บริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องทุกข์ เพื่อเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์ที่ดีรวมทั้งให้เกิดความเป็นธรรมในการจ้างงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ มีการจ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีการใช้แรงงานบังคับ และไม่หลีกเลียงภาระหน้าที่ของนายจ้าง ซึ่งครอบคลุมทั้งการจ้างงานของผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง นักศึกษาฝึกงาน
- 2) ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันด้วยเหตุทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 3) มีการจัดทำแผนกำลังคนประจำปี เพื่อหลีกเลี่ยงการจ้างงานบางเวลา หรือการจ้างแรงงานชั่วคราว
- 4) กรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง บริษัทฯ จะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทฯ ที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทฯ ได้จึงจะดำเนินการกระบวนการสรรหาและว่าจ้างบุคคลภายนอก
- 5) จัดทำสัญญาจ้างที่เป็นธรรม ตามประเภทการจ้างแบบสัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา และสัญญาจ้างที่ระบุระยะเวลาที่แน่นอน เช่นสัญญาจ้างพนักงานประจำ สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างทำของ เป็นต้น
- 6) จัดให้มีสภาพการจ้างที่เหมาะสมครอบคลุมค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดตามประเพณี สุขภาพและความปลอดภัย การคุ้มครองแรงงาน และหญิงตั้งครรภ์ เป็นต้น
- 7) มีระบบการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี
- 8) จัดให้พนักงานที่เริ่มงานใหม่ ได้รับการฝึกอบรม และได้รับคำแนะนำที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 9) สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับ ได้รับการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง สร้างความมั่นคงในอาชีพ และให้โอกาสเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
- 10) มีการแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงาน และสิทธิตามกฎหมาย โดยการติดประกาศ สื่อสาร ชี้แจงให้พนักงานรับทราบ
- 11) เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะ และร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ผ่านทางผู้รับข้อเสนอแนะผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการบริหาร ซึ่งข้อเสนอต่างๆ จะได้รับการพิจารณาภายใน 30 วัน และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 7 วัน กำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน โดยมีช่องทางในการร้องทุกข์ดังนี้
 - 11.1) ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ โดยชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียน ยื่นตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการบริหาร
 - 11.2) เขียนคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ โดยชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และระบุวันเดือนปี ที่เขียนใส่ผู้รับเสนอแนะ/ร้องเรียน
 - 11.3) E-mail: anticorruption@thanulux.com
 - 11.4) ตู้ปณ.27 ปณฝ.สาธุประดิษฐ์ ถ.พระราม 3 แขวงบางโพงพาง ยานนาวา กทม.10124

○ รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

- 12) จัดให้มีกระบวนการพิจารณาการลงโทษทางวินัยตามขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้จะไม่มีการปลดออก เลิกจ้าง และได้ ออก โดยไม่มีกฎเกณฑ์ หรือเลือกปฏิบัติ
- 13) จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน
- 14) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลัก ความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อเป็นการส่งเสริม และยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงาน
- 15) ไม่เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลการจ้างงาน หรือความลับของพนักงานต่อบุคคลภายนอก หรือผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยมีการ ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งความเป็นส่วนตัวของพนักงาน มีระบบการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และกำหนดสิทธิของ ผู้รับผิดชอบ ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- 16) จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อประชุม ติดตาม และวางแผนป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะ เศรษฐกิจภายในและภายนอก อันจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ และการจ้างแรงงาน

บริษัทฯ ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน โดยมีกระบวนการสรรหา คัดเลือก และการว่าจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม และเปิดให้มีการสรรหาทั้งภายในและภายนอก เพื่อเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงาน และเพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานอย่างแท้จริง ทั้งนี้ยึดหลักความสามารถ ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ มีการจ้างงานอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย และมีการจ้างงานผู้พิการซึ่งไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน เข้าทำงานบนพื้นฐานของการดูแลเบื้องต้น จัดหาบ้านพัก ของบริษัทสำหรับพนักงานพิการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางมาทำงาน นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีการ วางแผนอัตราค่าจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงการจ้างแรงงานชั่วคราว ที่ผ่านมา บริษัทฯ ไม่มีการจ้างแรงงานแบบสัญญาจ้างรายปี ยกเว้น พนักงานที่เกษียณอายุแล้ว มีความประสงค์จะขอทำงานต่อ บริษัทฯ จะพิจารณาเป็นรายบุคคล โดยจะต่อสัญญาเป็นรายปี

ในปี 2559 บริษัทฯ มีพนักงานทั้งสิ้น 2,371 คน แบ่งเป็นสำนักงานใหญ่ 1,045 คน สาขาลำพูน 725 คน สาขาการบินบุรี 579 คน สาขาบางพลี 22 คน มีการจ้างพนักงานพิการจำนวน 24 คน มีอายุของพนักงานเฉลี่ยทั้งบริษัท 38 ปี อายุงานเฉลี่ย 12 ปี

นโยบายค่าตอบแทน

1. บริษัทฯ จะกำหนดค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือตามมาตรฐานอุตสาหกรรม ด้วย ความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ แต่จะพิจารณาตามหลักที่ว่า งานเท่ากันค่าตอบแทนเท่ากัน
2. บริษัทฯ พิจารณาการปรับค่าจ้างด้วยความยุติธรรม เพื่อแยกให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีความแตกต่างกัน ทั้งในด้าน ความรู้ ความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบการประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง
3. บริษัทฯ มีระบบการบันทึก รายงาน อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
4. บริษัทฯ จะสื่อสารระบบค่าตอบแทนทุกประเภทให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน

บริษัทฯ ดำเนินนโยบายการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนพนักงานด้วยหลักความเป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน โดยมีการเทียบเคียงกับตลาดแรงงาน และบริษัทในอุตสาหกรรม เดียวกัน มีการขึ้นค่าจ้างประจำปี การจ่ายเงินจูงใจตามผลงาน การปรับเงินพิเศษให้พนักงานที่มีศักยภาพสูงและผลงานดี

สำหรับด้านสวัสดิการ บริษัทฯ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพื่อให้พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดี มีความผาสุกทั้งกาย และใจ โดยสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดแล้ว บริษัทฯ ยังจัดสวัสดิการอื่นๆ อาทิ

1. สวัสดิการมุ่งพัฒนาพนักงาน โดยการจัดการอบรมความรู้เกี่ยวกับการทำงานทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน จัดมุม อ่านหนังสือ และติดตั้งระบบ Internet และ Intranet เพื่อให้พนักงานได้สืบค้นข้อมูล หรือหาความรู้ต่างๆ
2. สวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพ เช่น เบี้ยขยัน เครื่องแบบพนักงาน คาร์ด จัดให้มีโรงอาหารสำหรับจำหน่ายอาหารให้ พนักงานในราคาสวัสดิการ และร้านค้าที่จำหน่าย ผ่านการรับรองด้านมาตรฐานอาหารปลอดภัย จากกรุงเทพมหานคร

นอกจากนี้บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานนำอาหาร หรือพืชผักต่างๆ ที่ปลูกขึ้นเองนำมาจำหน่าย เพื่อเป็นการสร้างรายได้ และผู้บริโภคมั่นใจด้านความปลอดภัย เป็นต้น

3. สวัสดิการช่วยเหลือและสนับสนุนการออมของพนักงาน เช่น จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์ สนับสนุนให้มีการออมเงิน โดยร่วมกับธนาคารออมสินมารับฝากเงินทุกเดือน และจัดอบรมความรู้ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเรื่อง การออม การแก้ไขปัญหาหนี้

4. สวัสดิการส่งเสริมความมั่นคงในอนาคต เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น

5. สวัสดิการนันทนาการ เช่น การแข่งขันกีฬา การสร้างความบันเทิง การละเล่นต่างๆ

6. สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย จัดให้มีห้องพยาบาล โดยมีแพทย์บริษัทมาตรวจทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งจัดให้มีพยาบาล มาประจำวันละ 2 คน ให้เพียงพอต่อการบริการและคำปรึกษา นอกจากนี้ยังมีการให้ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย เช่น คุณแม่ คุณภาพ การบริโภคอาหาร การป้องกันโรคติดต่อ และการตรวจสุขภาพประจำปี เช่น X-ray ปลอด ตรวจหาระดับเบาหวาน ไขมัน ความดันโลหิต และมะเร็งปากมดลูก เป็นต้น

นโยบายชั่วโมงการทำงาน

1. บริษัทฯ กำหนดชั่วโมงการทำงานปกติและชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
2. การทำงานล่วงเวลาต้องเป็นไปตามความสมัครใจของพนักงาน โดยพนักงานยินยอม ทำงานล่วงเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
3. บริษัทฯ ได้กำหนดเวลาพักในวันทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันลาพักผ่อนประจำปี

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ ดังนี้
 - 1.1) วันทำงานฝ่ายสำนักงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.30 - 17.30 น. (9 ชั่วโมง/วัน)
 - 1.2) วันทำงานฝ่ายโรงงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 07.00 - 16.00 น. (8 ชั่วโมง/วัน)
- 2) เวลาพัก บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีเวลาพักรวันละ 1 ชั่วโมง หลังจากที่พนักงานทำงานติดต่อกันมาไม่เกิน 5 ชั่วโมง โดยกำหนดดังนี้
 - 2.1) พนักงานฝ่ายโรงงาน พักเวลา 11.00 – 12.00 น. และ เวลา 11.30 – 12.30 น.
 - 2.2) พนักงานฝ่ายสำนักงาน พักเวลา 12.00 – 13.00 น.
- 3) วันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ ดังนี้
 - 3.1) ฝ่ายสำนักงาน หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์
 - 3.2) ฝ่ายโรงงาน หยุดวันอาทิตย์
- 4) กรณีที่มีความจำเป็น บริษัทฯ สามารถสับเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า
- 5) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด เว้นแต่กรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถทำการผลิตให้ทันตามกำหนด ส่งออก หรืองานที่ไม่สามารถทำในเวลาทำงานปกติ เช่น งานตรวจเช็คสภาพเครื่องจักร งานซ่อมแซมหม้อไอน้ำ ทำความสะอาดรางไฟ เป็นต้น ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นต้องทำเรื่องขออนุมัติตามลำดับขั้น เพื่อให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด หลังจากนั้นต้องแจ้งเรื่องให้ฝ่ายบุคคลทราบ
- 6) การทำงานล่วงเวลา บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย การทำงานในเวลาทำงาน 8 ชั่วโมง / 9 ชั่วโมง / วัน ตามที่กำหนดไว้ กรณีที่มีความจำเป็น เช่น ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนดการส่งออก หรือ

○ รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานและบริษัทฯ บริษัทฯ อาจขอให้พนักงานทำงานล่วงเวลาเท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานด้วยและรวมแล้วต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ยกเว้น กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งอาจมีผลทำให้มีการทำงานล่วงเวลาเกินกว่าที่กำหนดได้

7) การทำงานล่วงเวลา ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และพนักงานจะต้องให้ความยินยอมและสมัครใจในการทำงานล่วงเวลา โดยพนักงานจะต้องเซ็นชื่อยินยอมในแบบฟอร์มขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา และผู้บังคับบัญชาต้องส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ฝ่ายบุคคลก่อนทำงานล่วงเวลา

8) กรณีทำงานล่วงเวลาตั้งแต่ 2 ชั่วโมง บริษัทฯ จะจัดเวลาให้พนักงานพักก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 20 นาที

นโยบายการบังคับใช้แรงงาน

1. บริษัทฯ จะไม่ใช้แรงงานที่ถูกบังคับในการจ้างงานทุกรูปแบบ
2. บริษัทฯ ต้องไม่มีการเรียกร้องให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกันในการเข้าทำงานกับบริษัทฯ เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้
3. บริษัทฯ จะจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างงาน การทำงานล่วงเวลา การร้องทุกข์ การลาออก และแนวปฏิบัติอื่นๆ โดยให้สอดคล้องตามกฎหมาย และข้อกำหนด มาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และคงรักษาแนวปฏิบัติเหล่านี้้อย่างเคร่งครัดเพื่อให้พนักงานทุกประเภทปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายการบังคับใช้แรงงานตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่องไปเป็นระยะ
5. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่มีการปฏิบัติเรื่องการบังคับการใช้แรงงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานโดยเฉพาะแรงงานจากผู้ต้องขัง
- 2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานที่เกิดจากการบังคับ ชูเชื้อ หรือลวงโทษ โดยที่พนักงานไม่สมัครใจทำงาน ตั้งแต่เริ่มเข้างาน จนกระทั่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยดำเนินการดังนี้
 - 2.1) การรับสมัคร เมื่อพนักงานสมัครเข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องเขียนใบสมัครงาน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการสมัครงาน ดังต่อไปนี้
 - 2.1.1) สำเนาบัตรประชาชน
 - 2.1.2) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.1.3) สำเนาการศึกษา
 - 2.1.4) อื่น ๆ เช่น สำเนากារรับราชการทหาร สำเนาใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 2.2) การค้ำประกัน บริษัทฯ ไม่มีการเรียกร้องให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกันในการเข้าทำงานกับบริษัทฯ เช่น การยึดบัตรประชาชน สมุดบัญชีธนาคาร เอกสารสำคัญอื่นๆ ของพนักงาน เป็นหลักฐานในการจ้างงาน หรือมีการทำสัญญาผูกมัดใดๆ กับผู้สมัครงาน
 - 2.3) กรณีที่มีญาติ หรือเพื่อนของพนักงานมาขอพบ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานออกไปพบญาติ หรือเพื่อนได้ในเวลาพัก กรณีที่เป็นเรื่องฉุกเฉิน และเป็นเวลาทำงาน บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้พนักงานทราบโดยด่วน และอนุญาตให้พนักงานสามารถพบ หรือติดต่อได้ตามความเหมาะสม
 - 2.4) กรณีที่พนักงานต้องออกไปทำธุระส่วนตัว เช่น พบญาติ โทรศัพท์ ไปห้องพยาบาล ฯลฯ ในช่วงเวลางาน พนักงานจะต้องทำหนังสือขออนุญาตทำธุระส่วนตัว พร้อมทั้งระบุเหตุผล และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะออกไปได้

2.5) การลาออก กรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอลาออกได้โดยขอแบบฟอร์มใบลาออกได้ที่หัวหน้างาน และต้องแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน เพื่อให้บริษัทฯ มีเวลาในการสรรหาพนักงานใหม่มาทดแทน และไม่ให้มีผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่งาน เว้นแต่จะมีเหตุผลชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบถึงความจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

นโยบายแรงงานเด็ก

บริษัทฯ มีนโยบายไม่จ้างเด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี เป็นพนักงานของบริษัทฯ

นโยบายเสรีภาพในการรวมกลุ่ม

1. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิ เสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรี และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใดๆ แก่พนักงาน บริษัทฯ และชุมชน
2. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิของพนักงานในการรวมตัวจัดตั้ง และร่วมเป็นสมาชิก เป็นกลุ่ม หรือคณะกรรมการอื่นๆ ในบริษัท และยอมรับการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือกหรือตั้งผู้แทนโดยไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อขัดขวางหรือแทรกแซงการใช้สิทธิของพนักงาน
3. บริษัทฯ จะให้การรับรองผู้แทนพนักงานที่ได้รับการสรรหาคัดเลือกจากฝ่ายพนักงาน โดยจะได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกับพนักงานคนอื่น โดยไม่กลั่นแกล้ง โยกย้าย เลิกจ้างหรือไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะเคารพสิทธิ เสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรีในเรื่องที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใดๆ แก่พนักงานและบริษัทฯ
- 2) บริษัทฯ จัดให้มีการเลือกตั้งตัวแทนพนักงานในรูปของคณะกรรมการสวัสดิการ โดยขั้นตอนการเลือกตั้งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานปี 2541 ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการมีหน้าที่ดูแลสวัสดิการ เป็นตัวแทนพนักงานในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ และหาแนวทางแก้ไข ร่วมกับตัวแทนผู้บริหารในการปรับปรุงพัฒนาเรื่องต่างๆ ตามแนวทางที่สงบและถูกต้องตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะไม่ขัดขวาง หรือลงโทษพนักงาน ซึ่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการสวัสดิการ จะประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานทราบผ่านทางหัวหน้างาน ป้ายประกาศ หรือเสียงตามสาย เป็นต้น

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท ธนุลักษณะ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานไว้เป็นแนวทางสำหรับพนักงาน ลูกจ้างและผู้มาติดต่อในการป้องกันอุบัติเหตุและอุบัติภัย เพื่อให้เกิดสวัสดิภาพแก่ชีวิตทรัพย์สินและอนุรักษ์สภาพแวดล้อม ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามสายงานจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามนโยบายนี้ให้เป็นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ พนักงาน ลูกจ้างและผู้มาติดต่อจะต้องถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมายว่าด้วยเรื่องความปลอดภัยที่ส่วนราชการต่างๆ ได้ประกาศใช้และมาตรฐานที่ทางบริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งมีนโยบายดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการทบทวนติดตามให้สอดคล้องกับปัจจัยที่มีความเสี่ยง
2. บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม วิธีปฏิบัติที่ปลอดภัย ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
3. บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงาน คณะกรรมการความปลอดภัย คู่ธุรกิจ ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

○ รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

4. บริษัทฯ จะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และที่กำหนดไว้ในแผนงานประจำปี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การแต่งตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้
 - 1.1) การแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety Committee) มีหน้าที่
 1. ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 2. ตรวจสอบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเสนอผลการสำรวจต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
 3. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย
 4. สนับสนุนกิจกรรมทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท ในปี 2559 มีการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ขึ้นในวันศุกร์ที่ 2 กันยายน 2559
 5. กำหนดระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ
 6. จัดทำแผนงานประจำปี โครงการ หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน หัวหน้างาน และผู้บริหารเสนอต่อผู้บริหารของบริษัทฯ
 7. ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมด้านความปลอดภัย
 8. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำ รวมทั้งระบุปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับความปลอดภัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
 - 1.2) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ มีหน้าที่
 1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย
 2. จัดทำแผน และมาตรการความปลอดภัยของบริษัทฯ
 3. ดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัย
 4. แนะนำ อบรมให้ความรู้พนักงานให้ปฏิบัติงานให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน
 - 1.3) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร มีหน้าที่
 1. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
 2. ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในบริษัทฯ
 - 1.4) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่
 1. กำกับดูแลให้พนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน



2. สอนวิธีการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้แก่พนักงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
3. อบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ให้เกิดความตระหนักเกี่ยวกับความปลอดภัย
4. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
5. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การบาดเจ็บ หรือเหตุเดือดร้อนรำคาญในการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งข้อเสนอแนะ
6. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน
7. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยที่ได้รับมอบหมาย

2) การจัดทำแผนงานการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน (SAFETY SURVEY) โดยจะมีการตรวจสอบความปลอดภัยต่างๆ ภายในโรงงาน และวางแผนป้องกัน ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อการทำงานของพนักงาน ในปี 2559 มีผลการตรวจสอบดังนี้

- 2.1) ระดับความดังของเสียง ได้ 82 dBA ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.2) ระดับความร้อน วัดได้ 26.1 °C ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.3) ระดับความเข้มข้นของสารเคมี ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.4) ระดับความเข้มข้นของแสงสว่าง ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.5) การตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.6) การตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเข้า-ออก Boiler ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.7) ผลการตรวจปล่อยระบายอากาศ

ของ Boiler ค่าความทึบแสงร้อยละ 2.12 ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

3) จัดทำแผนฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

4) แผนงานฝึกซ้อมการป้องกัน ระวัง อัคคีภัย และการอพยพหนีไฟ (FIRE EVACUATION) บริษัทฯ มีการกำหนดแผนซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยในปี 2559 มีการซ้อมอพยพหนีไฟดังนี้

สำนักงานใหญ่กรุงเทพฯ วันที่ 18 พฤษภาคม และ 3 พฤศจิกายน 2559 สาขาลำพูน วันที่ 24 มีนาคม และ 23 กันยายน 2559

สาขาकर्บิษฐ์บุรี โรงงาน วันที่ 6 พฤษภาคม และ 5 พฤศจิกายน 2559 หอพัก วันที่ 5 พฤษภาคม และ 4 พฤศจิกายน 2559 ครบตามแผนที่วางไว้



○ รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

5) บริษัทฯ ได้มีการกำหนดมาตรการ วิธีดำเนินการต่างๆ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและลดการบาดเจ็บในขณะปฏิบัติหน้าที่ จึงได้จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคล (PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT หรือ PPE) สำหรับพนักงาน เพื่อป้องกันอันตราย หรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน ตลอดจนการควบคุมโรคที่อาจจะเกิดจากการทำงานได้ เช่น

5.1) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ประกอบด้วย

1. อุปกรณ์ป้องกันเสียง (EAR PLUG / EAR MUFF) สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในบริเวณที่มีเสียงดัง
2. ผ้าปิดจมูกแบบผ้าธรรมดา และแบบผ้า CARBON สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานในบริเวณที่มีฝุ่นมาก และมีกลิ่นจากสารเคมี
3. ถุงมือเหล็ก (GLOVE IRON) สำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับเครื่องตัด
4. ผ้ากันเปื้อน (APRON) สำหรับพนักงานที่ต้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
5. แว่นตา (SAFETY GLASS) สำหรับพนักงานสวมใส่เพื่อป้องกันสะเก็ดต่างๆ เข้าตา ใบหน้า
6. กระจกหน้า (FACE SHIELD) สำหรับพนักงานสวมใส่เพื่อป้องกันวัสดุกระเด็นเข้าใบหน้า

5.2) บริษัทฯ ได้จัดหาอุปกรณ์การป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1. การติดตั้งระบบสัญญาณเตือนภัย (SIREN) ทั่วทั้งบริษัทฯ
2. การติดตั้งระบบตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR)
3. การติดตั้งถังดับเพลิงแบบเคมีแห้ง และ HALLON
4. การติดตั้งระบบสายน้ำฉีดดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ชุดผจญเพลิง ท่อน้ำดับเพลิงพร้อมหัวต่อสายดับเพลิง

5.3) บริษัทฯ ตระหนักดีว่าสุขภาพที่ดีของพนักงานทุกคน เป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการดูแลสุขภาพร่างกายของพนักงาน โดย

1. บริษัทฯ จัดให้มีห้องพยาบาล มีแพทย์ และพยาบาลประจำบริษัทฯ มีหน้าที่ในการดูแลรักษาพนักงานที่เจ็บป่วย หรือได้รับบาดเจ็บเนื่องจากการทำงานเบื้องต้น
2. บริษัทฯ ได้จัดให้มีการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นคืนชีพให้กับพนักงาน เพื่อให้พนักงานมีความรู้ในเรื่องการปฐมพยาบาล และการใช้ยาเบื้องต้น รวมทั้งวิธีการเคลื่อนย้ายพนักงานที่บาดเจ็บ
3. บริษัทฯ จัดยา อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น อุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมถึงอุบัติเหตุจากการทำงานไว้ อย่างครบถ้วน
4. บริษัทฯ ได้จัดบอร์ดเพื่อเผยแพร่ ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอันตรายจากโรคต่างๆ
5. กรณีที่พนักงานเจ็บป่วย หรือ ได้รับอุบัติเหตุ และจำเป็นต้องนำส่งโรงพยาบาล บริษัทฯ ได้จัดรถไว้บริการตลอดเวลา

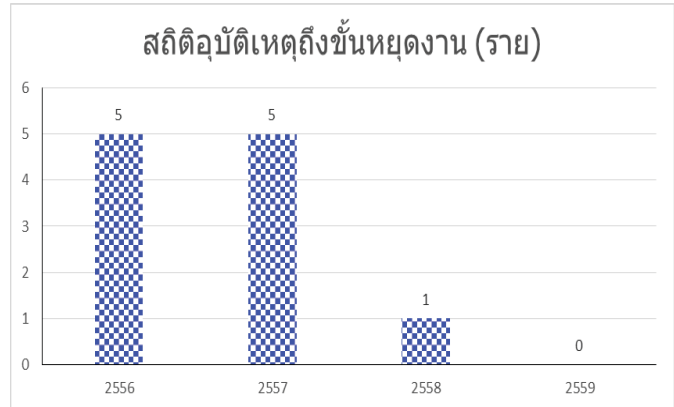
5.4) บริษัทฯ ได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับพนักงาน โดยจัดให้มีโรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม น้ำดื่ม น้ำใช้ รวมทั้งแก้วน้ำที่สะอาดและถูกสุขอนามัย ที่เพียงพอและครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

5.5) สำหรับพนักงานที่นำอาหารมารับประทาน บริษัทฯ ได้จัดเตรียมตู้เก็บอาหารที่ถูกสุขลักษณะ ไว้ให้พนักงาน โดยติดตั้งที่ห้องรับฝากของประจำแต่ละอาคาร พนักงานสามารถนำอาหารไปฝากได้ตามเวลาที่กำหนด

5.6) บริษัทฯ ได้จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เรื่องความปลอดภัย กับพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งพนักงานเข้าใหม่ และจะมีการจัดอบรมเรื่องความปลอดภัยให้กับพนักงานเป็นระยะๆ เพื่อสร้างจิตสำนึก และการตื่นตัวในด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานของบริษัทฯ ด้วย

6) คณะกรรมการความปลอดภัย ได้จัดให้คณะกรรมการร่วมกันตรวจตรา ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้การอยู่เสมอ

7) กรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย อันเนื่องมาจากการทำงาน หัวหน้างานจะต้องทำแบบรายงานการเจ็บป่วยและประสบอันตรายจากการทำงาน และส่งเรื่องต่อให้ส่วนบุคคลและธุรการ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพทราบ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย เพื่อหาแนวทางในการป้องกันต่อไป



ในปี 2559 ไม่มีพนักงานประสบอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน

การสร้างสมดุลภาพระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Work – Life Balance)

บริษัทฯ สนับสนุนการสร้างสมดุลภาพระหว่างชีวิตกับการทำงาน เพื่อให้พนักงานเกิดความอยู่ดีมีสุข อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จ ความมั่นคง และความก้าวหน้า โดยมอบหมายงานที่มีคุณค่าตรงกับความสนใจ ความรู้ความสามารถของพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน และสร้างแรงจูงใจ เพื่อความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การทำงาน การส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ได้รับการยอมรับจากผู้อื่น มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน พร้อมกันนี้ได้จัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมและเอื้ออำนวยต่อการทำงาน รวมถึงสนับสนุนให้พนักงานมีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม และเพื่อส่งเสริมให้เกิดสมดุลภาพระหว่างชีวิตกับการทำงาน บริษัทฯ จึงนำหลัก happy 8 workplace มาเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้พนักงานมีความสุขมากขึ้น สำหรับในปี 2559 มีรูปแบบดังนี้

1. Happy Body (สุขภาพดี) ส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพที่ดี

- 1.1 จัดให้มีการตรวจสุขภาพตามการประเมินปัจจัยเสี่ยงจากทุกลักษณะงานของบริษัทฯ เช่น สารเคมี แสง เสียง ความร้อน ฝุ่น หรือสภาพแวดล้อมอื่นที่อาจเป็นอันตราย
- 1.2 ตรวจร่างกายประจำปี
- 1.3 จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานในกระบวนการผลิตที่ต้องนั่งหรือยืน ทำงานติดต่อกันเป็นเวลานานตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics)
- 1.4 มีแพทย์พยาบาลวิชาชีพ ให้คำแนะนำเรื่องสุขภาพ
- 1.5 จัดกิจกรรมออกกำลังกาย เช่น โยคะ การแข่งขันกีฬาภายใน
- 1.6 ให้ความรู้ "คิดดี ทำดี ไม่ยุ่งกับยาเสพติด"

2. Happy Heart (น้ำใจงาม) ส่งเสริมให้พนักงานรู้จักการมีน้ำใจและเอื้ออาทรซึ่งกันและกัน สนับสนุนให้มีจิตอาสา เช่น

- 2.1 จัดกิจกรรมบริจาคโลหิตให้กับสภาอากาศชาติไทย โรงพยาบาลลำพูน และโรงพยาบาลกบินทร์บุรี อย่างต่อเนื่อง ทุกไตรมาส สำหรับในปี 2559 พนักงานได้ร่วมกันบริจาคโลหิต เป็นปริมาณมากกว่า 227,500 ซีซี
- 2.2 มอบเงินกองทุนธารน้ำใจซึ่งเป็นเงินที่ได้มาจากการร่วมบริจาคของพนักงานส่วนหนึ่ง ให้แก่พนักงานที่ประสบความเดือดร้อน

3. Happy Relax (ผ่อนคลาย) โดยจัดกิจกรรมให้พนักงานได้ผ่อนคลาย เช่น การละเล่นรื่นเริง การแสดงดนตรี การแข่งขันกีฬา

4. Happy Brain (ใฝ่หาความรู้) นอกเหนือจากการจัดให้พนักงานเข้ารับการอบรมทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ บริษัทฯยังได้ส่งเสริมให้พนักงานค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ Internet โดยจัดทำในรูปแบบ Web-board เพื่อให้

○ รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

พนักงานได้พัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้บริษัทจัดให้มีการประกวดนวัตกรรม กลุ่มธนูลักษณ์ (Thanulux Innovation Awards) เป็นประจำทุกปี ต่อเนื่องกันเป็นปีที่ 9 เพื่อต่อยอดความรู้ และกระตุ้นพนักงานให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ (Creative for the Better) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

5. Happy Soul (การมีคุณธรรม) เพื่อเป็นการปลูกฝังให้พนักงานมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต และ อนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม บริษัทฯ จึงจัดกิจกรรม อาทิ

- 5.1 กิจกรรมรำลึกการจากไปของอดีตท่านประธาน ดร.เทียม โชควัฒนา ผู้ก่อตั้งเครือสหพัฒน์ อย่างต่อเนื่องทุกปี
- 5.2 จัดกิจกรรมประเพณี อาทิ หล่อเทียนพรรษา และนำไปถวายที่วัด จัดกิจกรรมรดน้ำดำหัว ในวันสงกรานต์ ฯลฯ

6. Happy Money (รู้จักเก็บ รู้จักใช้) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานรู้จักการออม และการใช้จ่ายตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- 6.1 การจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการออม การวางแผนการเงิน และการวางแผนการเกษียณอย่างมั่งคั่ง
- 6.2 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ และเปิดโอกาสให้สถาบันการเงินภายนอกเข้ามารับฝากเงินทุกเดือน
- 6.3 อบรมให้ความรู้ "โครงการปลูกผักกับประชาชนเหลือใช้ ปลอดภัย ไร้สารเคมี" เพื่อให้พนักงานนำความรู้ที่ได้รับมาต่อยอด ปลูกผักปลอดสารพิษเพื่อการบริโภคเองภายในครัวเรือน และสร้างรายได้เสริม โดยการนำมาจำหน่ายที่บริษัทฯ ในเวลาพัก

7. Happy Family (สร้างความสุขในครอบครัว) บริษัทฯ ได้ดำเนินการ ดังนี้

- 7.1 จัดตั้งมูมนมแม่ เพื่อส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
- 7.2 จัดกิจกรรม วันแม่ : บอกรักแม่
- 7.3 กิจกรรมวันเด็ก

8. Happy Society (สร้างความสุขในสังคม) บริษัทฯ ปลูกฝังและส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อสังคม และชุมชน อาทิ

- 8.1 ร่วมเลี้ยงอาหารกลางวันและขนมแก่น้องๆ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนเศตะพราหมณ์ (สาธูประดิษฐ์ 49) ในวันศุกร์ที่ 9 กันยายน 2559
- 8.2 จัดกิจกรรมเลี้ยงอาหารให้กับเด็กเล็กก่อนวัยเรียน ชุมชนบัวหลวง เขตยานนาวา เนื่องในโอกาสวันถึงแก่กรรมอดีตท่านประธาน ดร.เทียม โชควัฒนา เป็นประจำทุกปี
- 8.3 จัดกิจกรรม การละเล่น และเลี้ยงอาหารกลางวัน และขนมแก่น้องๆ ที่บ้านนนทภูมิ สถานสงเคราะห์เด็กพิการและทุพพลภาพ ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

จากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามกฎหมาย และโครงการ happy 8 workplace เพื่อให้พนักงานมีความสุขมากขึ้น มีความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน ทำให้บริษัทฯ ได้รับรางวัล "สถานประกอบการดีเด่นด้านแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน ระดับประเทศ" สำนักงานใหญ่ ติดต่อกันเป็นปีที่ 4 และสาขาลำพูน ติดต่อกันเป็นปีที่ 2 นับเป็นรางวัลอันทรงเกียรติแสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการ การดูแลคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน ในฐานะทรัพยากรที่มีค่าสูงสุด และเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

การฝึกอบรมและการพัฒนาฝีมือแรงงาน

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และมีทักษะที่จำเป็นตามทิศทางของธุรกิจ เนื่องจากเป็นปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จที่ช่วยผลักดันการดำเนินธุรกิจตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งเป้าหมายไว้ มุ่งเน้นการพัฒนาให้พนักงานเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่องค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต ส่งเสริมโอกาสการสร้างภาวะผู้นำ การพัฒนาพนักงานให้มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมืออาชีพ และมีความพร้อมในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ทำให้พนักงานมี

○ รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

Leadership) และการปลุกพลังทีมงานให้แข็งแกร่ง (The Power of Team) โดยเชิญวิทยากรที่เชี่ยวชาญจากภายนอกมา เสริมสร้างทักษะผู้บริหารที่สำคัญดังกล่าว

3. การพัฒนากลุ่มพนักงานธุรกิจและดีไซเนอร์ (Merchandiser & Designer Development Program)

การพัฒนากลุ่มพนักงานธุรกิจและดีไซเนอร์ถือเป็นอีกหนึ่งกลุ่มเป้าหมายของบริษัทที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของตลาดสินค้าแฟชั่น ในปีนี้เพื่อเป็นการเปิดโลกทัศน์การบริหารจัดการสินค้า ซึ่งนอกเหนือจากการจัดให้มีการอบรม Trend Fashion เป็นประจำทุกปี บริษัทฯได้เรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาของบริษัทมาให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำสินค้าแฟชั่นในเวทีสากล ดังมีหัวข้อ อาทิ การทำสินค้า Inter Brand, Design & Merchandising : Review & Suggestion, ความรู้เรื่องนวัตกรรมสิ่งทอ และการทำการตลาดในยุคดิจิทัล

4. การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นหนึ่งในเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรที่จัดขึ้น เพื่อส่งเสริมและให้โอกาสพนักงานได้เรียนรู้และเพิ่มความรู้อเสริมสร้างทักษะ ความชำนาญ และความสามารถในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ในขณะเดียวกันก็มุ่งหวังให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติในการปฏิบัติงานของบุคคล เพื่อช่วยนำพาองค์กรสู่เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยบริษัทฯได้มีการวางแผนการฝึกอบรมให้กับบุคลากรอย่างครอบคลุมและสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานธุรกิจ โดยแบ่งออกเป็น

หลักสูตรทั่วไป เช่น

- หลักสูตร “ปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่”
- หลักสูตร “ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015
- ระบบงานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015
- หลักสูตร “การยศาสตร์เพื่อความปลอดภัย”
- หลักสูตร “การปฐมพยาบาล”
- หลักสูตร “ดับเพลิงเบื้องต้น”

หลักสูตรเฉพาะสายวิชาชีพ เช่น

- หลักสูตร “Trend Fashion”
- หลักสูตร “การเสริมสร้างศักยภาพนักสร้างแพทเทิร์นสุทเชิงสร้างสรรค์”
- หลักสูตร “การตลาดเชิงกลยุทธ์”

หลักสูตรการบริหารจัดการ เช่น

- หลักสูตร “การสื่อสาร งานได้ผล คนสุขใจ”
- หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน”
- หลักสูตร “การแก้ปัญหาและตัดสินใจในการทำงาน”
- หลักสูตร “เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ”
- หลักสูตร “การบริการให้ประทับใจ”



นอกจากนี้ ในปี 2559 บริษัทฯ ได้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่อง “นโยบายการกำกับดูแลกิจการจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน” รวมถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC) ให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ เพื่อแสดงเจตนาจริงใจและแสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะดำเนินกิจการภายใต้กฎหมาย ความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม เป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2559 บริษัทฯ ได้รับใบประกาศรับรองการเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต(CAC) ในงาน Thailand’s 7th National Conference on Collective Action Against Corruption จัดโดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ดังนั้นการได้รับการรับรองโดยโครงการ CAC เป็นการยืนยันว่า บริษัทฯ มีนโยบายและระบบป้องกันการคอร์รัปชันและการให้สินบน ซึ่งบริษัทฯ จะปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ตารางการเข้าอบรมของพนักงานหน่วยงานต่างๆ

หัวข้อฝึกอบรม	ผู้รับการฝึกอบรม								วันที่รับการฝึกอบรม	จำนวนผู้ที่ได้รับการอบรม (คน)	
	ธุรกิจ Men's wear A	ธุรกิจ Men's wear B	ธุรกิจ Export Men's wear	ธุรกิจเครื่องหนัง	ธุรกิจเสื้อผ้าเด็ก	ธุรกิจเสื้อผ้าสตรี	Production	สนับสนุนกิจการ			
1. ปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่ เรื่อง ISO 14001 , CSR-DIW, CAC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รวม 3 (4 ม.ค. 59 4 เม.ย. 59 และ 14 ก.ค. 59)	38	
2. อบรมการเปลี่ยนแปลง Version 14001:2008 เป็น ISO 14001:2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รอบที่ 1 (27 ม.ค. 59)	84	
3. การต่อต้านคอร์รัปชัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รอบที่ 1 (30 ส.ค. 59)	43	
								✓	✓	รอบที่ 2 (5 ต.ค. 59)	150
								✓	✓	รอบที่ 3 (24 พ.ย. 59)	180
4. อบรมดับเพลิงเบื้องต้น และซ้อมอพยพหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รอบที่ 1 (18 พ.ค. 59)	848	
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	รอบที่ 2 (3 พ.ย. 59)	859	
5. อบรมการยศาสตร์							✓	✓	รอบที่ 1 (14 ต.ค. 59)	49	

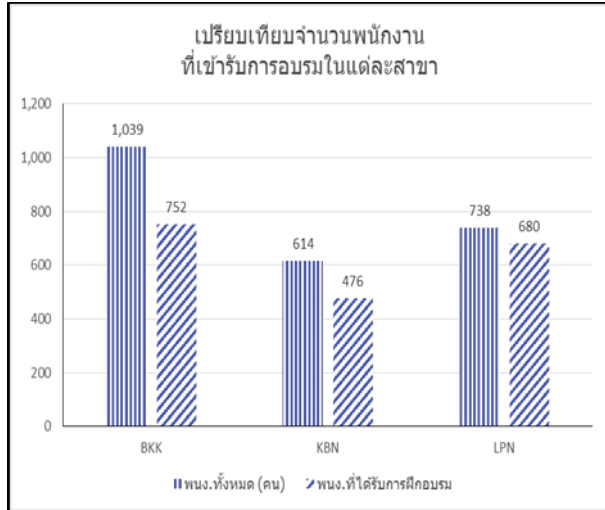
ลักษณะการอบรม จำนวนหลักสูตร และชั่วโมงการอบรม

	จำนวนหลักสูตร	ชั่วโมงการอบรม
การอบรมภายในองค์กร (In-house Training)	50	378
การอบรมภายนอกองค์กร (Public Training)	71	606
รวมจำนวนหลักสูตรฝึกอบรม	121	915

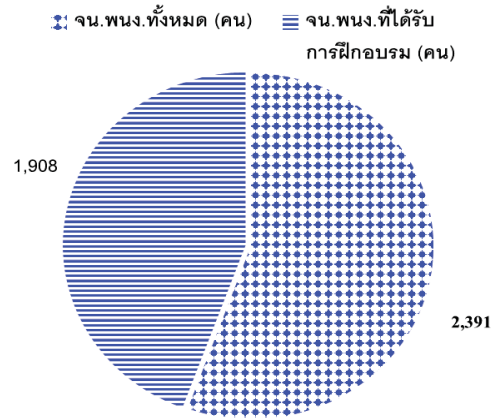
○ รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

ในปี 2559 มีบุคลากรที่ได้รับการอบรม จำนวน 1,908 คน (คิดเป็น 80 % ของพนักงานทั้งหมด) แบ่งเป็น

- ระดับหัวหน้างาน 243 คน แบ่งเป็น กทม. 120 คน , กบินทร์บุรี 71 คน , ลำพูน 52 คน
- ระดับปฏิบัติการ 1,565 คน แบ่งเป็น กทม. 632 คน , กบินทร์บุรี 405 คน , ลำพูน 628 คน



เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม คิดเป็น 80%



5. การพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่พนักงานและบุตรหลานพนักงาน

การพิจารณาให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีแก่นักศึกษา คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ สาขาวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ และ สาขาวิศวกรรมสิ่งทอ ม.เทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ในปี 2559 บริษัทฯ ในกลุ่มสิ่งทอเครื่องสัพพัตน์ยังคงสานต่อโครงการความร่วมมือการสร้างบุคลากรด้านสิ่งทอเพื่ออนาคต เป็นปีที่ 2 คณะกรรมการทุนการศึกษาดังกล่าวได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และแผนงาน โดยจัดให้มีการประชาสัมพันธ์โครงการ เปิดรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนจากโรงเรียนบริเวณชุมชนที่ตั้งบริษัทในเครื่องสัพพัตน์ สำหรับในปีนี้เป็นที่ บริษัท ทรูลักซ์ จำกัด (มหาชน) ได้พิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ สาขาวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ 3 ทุน วิศวกรรมสิ่งทอ 3 ทุน รวมทั้งสิ้น 6 ทุน เป็นจำนวนเงิน 1,200,000 บาท โดยเป็นค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร 4 ปี ทุนละ 200,000 บาท ซึ่งนอกเหนือจากค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายดังกล่าว นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกยังได้รับโอกาสอีกมากมายในการพัฒนาตนเอง อาทิ การเข้าค่ายการเรียนรู้ เสริมสร้างทักษะความรู้และทักษะการใช้ชีวิต การศึกษาดูงานบริษัทในกลุ่มสิ่งทอ เครื่อง สัพ พ ัตน์ การเสริม ทัก ษะ ภาษาอังกฤษจากอาจารย์ชาวไทยและต่างชาติ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติจริงในสถานประกอบการที่สร้างรายได้เสริม ช่วงเวลาปิดภาคเรียน



ทุนการศึกษาด้านการออกแบบแฟชั่น ของสถาบันบุนกะแฟชั่น

ตามที่บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพให้มีความรอบรู้เกี่ยวกับการทำสินค้าแฟชั่น เพื่อเสริมสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพและความสามารถให้กับวงการแฟชั่นและอุตสาหกรรมเครื่องนุ่งห่มของไทย ให้เจริญรุดหน้าเทียบเท่ากับนานาชาติต่อไป กอปรกับเครื่องสัพพัตน์ ร่วมกับ Bunka Fashion College ประเทศญี่ปุ่น ได้จัดตั้งสถาบันบุนกะแฟชั่นขึ้นใน

รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

ประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวางรากฐานด้านวิชาการแฟชั่นในประเทศไทย เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีทักษะ ความเชี่ยวชาญ ในแต่ละสาขาของงานแฟชั่นนั้นๆ บริษัทฯ จึงได้พิจารณาให้ทุนการศึกษาหลักสูตรอาภรณ์นิรมิตแก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง

สำหรับในปีการศึกษา 2559 นี้ นักเรียนทุนของบริษัทฯ 1 ท่าน คือ **น.ส.กิตติยา พรำนัก** หน่วยงานผลิตชุดเด็ก ได้ศึกษา อยู่ชั้นปี 2 ในหลักสูตร “Fashion Creation and Professional” ของสถาบันบุนกะแฟชั่น ซึ่งบริษัทฯ ได้สนับสนุนทุนการศึกษา 260,000 บาท (ตลอดหลักสูตร 2 ปี) นอกจากนี้บริษัทฯ ได้มีการติดตามผลการเรียนกับนักเรียนทุนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา อย่างต่อเนื่องเพื่อจะได้นำสิ่งที่ได้รับจากการเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากการให้ทุนดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ยังได้ร่วมกับมูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา สนับสนุนและช่วยเหลือทุนการศึกษา ให้กับบุตร-ธิดา ของพนักงานด้วย