

## การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทคำนึงถึงความเท่าเทียมกันตามหลักสิทธิมนุษยชน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนและการจ้างงาน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

1. บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ และให้โอกาสแก่พนักงานได้รับการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
2. บริษัทให้ความสำคัญและความเท่าเทียมกันในการให้โอกาสรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกคนตามพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
3. บริษัทได้จัดการสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ บริหารธุรกิจในแนวทางที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และจัดสถานที่ทำงานซึ่งปราศจากวัตถุอันตรายต่อความปลอดภัยและสุขภาพ หรือหากมี จะทำการควบคุมวัตถุอันตรายดังกล่าวให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้
4. บริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องการจ้างแรงงานเด็ก การจ้างแรงงานต่างด้าวเป็นต้น
5. บริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของลูกค้าอย่างเคร่งครัดในด้านการปฏิบัติต่อการจ้างแรงงาน สวัสดิการ สุขภาพ ความปลอดภัยของพนักงาน

จำนวนพนักงานทั้งสิ้นในปี 2559 จัดเป็นดังนี้

จำนวนพนักงานโดยรวม 1,912 คน (พนักงานบริษัท 1,578 คน, พนักงานรับเหมาช่วง 334 คน)

ประเภทการจ้าง

รายเดือน	1,142 คน
รายวัน	770 คน
- เพศ	
ชาย	1,152 คน
หญิง	760 คน
- สัญชาติ	
ไทย	1,766 คน (รวมคนพิการ 15 คน)
พม่า	10 คน
กัมพูชา	136 คน
- ชั่วโมงการทำงานของพนักงาน	8 ชั่วโมงต่อวัน

การให้ความคุ้มครองทางสังคม การคุ้มครองสภาพการทำงานของลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับความคุ้มครองทางสังคมและการคุ้มครองสภาพการทำงานของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ โดยกำหนดให้ต้องมีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงานอย่างเคร่งครัด ดำเนินการบริหารค่าตอบแทนและจัดหาสวัสดิการแก่พนักงานด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม และปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจในปัจจุบัน เพื่อตอบแทนและสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเต็มใจ

สวัสดิการสำหรับพนักงาน

คุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญที่บริษัทตระหนักถึง จึงได้จัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมที่เทียบเท่ากันทั้งพนักงานรายวันและพนักงานประจำ และปฏิบัติต่อแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมายรวมทั้งจัดสวัสดิการที่เหมาะสมดังนี้

1. เบี้ยขยัน เบี้ยมาทำงาน ค่าทำงานกะ  
บริษัทจัดให้มีเบี้ยขยัน เบี้ยมาทำงาน ค่าทำงานกะ สำหรับพนักงานปฏิบัติงาน เพื่อจูงใจและเป็นกำลังใจให้กับพนักงาน โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน
2. เบี้ยความร้อน เบี้ยทำงานในพื้นที่สารเคมี  
บริษัทจัดให้มีเบี้ยความร้อน เบี้ยทำงานในพื้นที่สารเคมี สำหรับพนักงานปฏิบัติงาน เพื่อจูงใจและเป็นกำลังใจให้กับพนักงาน โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน
3. โครงการประกันสุขภาพกลุ่ม  
บริษัทจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม เนื่องจากสุขภาพของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานและเพื่อให้พนักงานเกิดความมั่นใจในการทำงาน
4. กองทุนประกันสังคม  
บริษัทดำเนินงานจัดทำกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานเพื่อได้รับความสะดวกและมั่นใจกับหลักประกันสุขภาพ
5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
บริษัทและพนักงานบริษัท ได้ร่วมกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 โดยบริษัทและพนักงานจะจ่ายสมทบเข้ากองทุนเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 3-7 ของเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพนี้ บริหาร โดยบริษัทหลักทรัพย์ในประเทศไทย และจะจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อพนักงานนั้นออกจากงานตามระเบียบว่าด้วยกองทุนของบริษัท
6. เงินช่วยเหลือกรณีต่างๆ  
บริษัทจัดให้มีสวัสดิการเงินช่วยเหลือพนักงานในกรณีต่างๆ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน เช่น เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวพนักงานที่เสียชีวิต เงินช่วยเหลือกรณีบุตรคนแรก ของเยี่ยมไข้พนักงาน
7. ข้าวฟรี-ร้านอาหารราคาประหยัด  
บริษัทจัดบริการข้าวสวยให้พนักงานตักรับประทานฟรี และจัดให้มีร้านอาหารสำหรับจำหน่ายอาหารราคาประหยัด เพื่อแบ่งเบาภาระค่าครองชีพ ค่าอาหารสำหรับพนักงาน
8. ชุดเครื่องแบบพนักงาน  
บริษัทจัดให้มีเครื่องแบบพนักงานสำหรับพนักงานทุกระดับ ปีละ 2 ชุด เพื่อช่วยเรื่องค่าใช้จ่ายของพนักงาน อีกทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและเป็นเอกลักษณ์ของบริษัท
9. คลินิกสุขภาพ  
บริษัทสนับสนุนให้พนักงานมีสุขภาพที่ดี และถูกสุขลักษณะ จึงจัดให้มีคลินิกสุขภาพสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยมีแพทย์มาประจำที่คลินิกสุขภาพ
10. รถ รับ-ส่งพนักงาน  
บริษัท มีนโยบายให้พนักงานเดินทางมาทำงานโดยสวัสดิภาพและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยจัดรถรับส่ง 10 เส้นทาง ให้พนักงานสำหรับเดินทางมาทำงานและส่งพนักงานกลับถึงที่พักโดยสวัสดิภาพ โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน
11. วันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันหยุดพักผ่อนเพิ่มพิเศษตามอายุการทำงาน  
บริษัท มีนโยบายให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปี เพื่อพักผ่อนหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัวตามกฎหมาย อีกทั้งบริษัทจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มพิเศษ 0-4 วันต่อปี โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

## 12. เงินรางวัลอายุงาน

บริษัท มีนโยบายให้เงินรางวัลอายุงาน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับบริษัท ครบ 10 ปี โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

## 13. เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่เสียสละ ทุ่มเท แรงกายแรงใจ ในการสนับสนุนกิจกรรมเพิ่มผลผลิต

บริษัท มีนโยบายให้เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่เสียสละ ทุ่มเท แรงกายแรงใจ ในการสนับสนุนกิจกรรมเพิ่มผลผลิต เพื่อให้องค์กรผลิตสินค้าที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพ ปลอดภัย ได้แก่ คณะทำงาน 5ส, คณะทำงาน Lean&Kaizen, คณะทำงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย, คณะทำงานอนุรักษ์พลังงาน, คณะกรรมการสวัสดิการ, คณะกรรมการตรวจสอบภายใน โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

## 14. ของขวัญ ของเยี่ยมไข้

บริษัท มีนโยบายให้มีสวัสดิการสำหรับพนักงาน ที่เจ็บป่วย คลอดบุตร สมรส โดยจัดสรรของขวัญเยี่ยมไข้ ของขวัญสมรส ของขวัญบุตรแรกเกิด ตามเงื่อนไขของบริษัทที่กำหนด

## 15. เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

บริษัท ส่งเสริมให้พนักงานได้มีที่อยู่อาศัย โดยทำ MOU ให้พนักงานสามารถกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยได้ 2 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (อัตราดอกเบี้ย ตามเงื่อนไขธนาคาร/บริษัทกำหนด)

## 16. สหกรณ์ออมทรัพย์ กุลธรเคอร์บี้

บริษัทเปิดช่องทางให้กับพนักงานเพื่อการออมเงิน ซึ่งจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ กุลธรเคอร์บี้ เพื่อให้พนักงานเป็นสมาชิก (อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6.5 ต่อปี จำนวนแบบลดต้นลดดอก , มีเงินปันผลให้กับสมาชิก)

การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของพนักงาน

ศักยภาพของพนักงานเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาธุรกิจ บริษัทจึงให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และการแข่งขัน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาบริษัทมีการจัดทำแผนงานฝึกอบรมประจำปีให้กับพนักงาน โดยพิจารณาจัดทำแผนการฝึกอบรมจากข้อกำหนดมาตรฐานสากล ข้อกำหนดของกฎหมาย และหลักสูตรจากความต้องการของพนักงาน เพื่อนำมาพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งของงานในแต่ละระดับ โดยส่วนงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม โดยแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นหมวดที่สำคัญ ดังนี้

### 1. พัฒนาความรู้และทักษะ

- การสร้างจิตสำนึก
- การบริหารจัดการ
- ความรู้ทักษะเฉพาะงาน

### 2. การเพิ่มผลผลิต

- บริหารการผลิต

### 3. ข้อมูลที่สำคัญขององค์กร

- เป้าหมายแผนธุรกิจของบริษัท
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด

### 4. ข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงระบบวิธีการทำงาน เทคโนโลยี การปรับปรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการทำงาน การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ การปรับโครงสร้างการบริหาร การประกาศใช้กฎหมายใหม่ การเปลี่ยนแปลงสภาพการณ์ภายนอกเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม

สำหรับในปี 2559 บริษัทมีการดำเนินการฝึกอบรมของพนักงาน ดังนี้

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| - การอบรมภายใน (In-house) | จำนวน 47 หลักสูตร  |
| - การอบรมภายนอก (Public)  | จำนวน 80 หลักสูตร  |
| - ระดับพนักงานปฏิบัติการ  | จำนวน 66 หลักสูตร  |
| - ระดับหัวหน้างาน         | จำนวน 102 หลักสูตร |
| - ระดับผู้บริหาร          | จำนวน 62 หลักสูตร  |

สำหรับในปี 2559 บริษัทมีการดำเนินการฝึกอบรมรายหลักสูตรตามหมวดที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

### 1. หมวดสร้างจิตสำนึก

- o การตรวจประเมิน 5ส
- o มาตรฐาน 5ส
- o Basic Kaizen
- o การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและเทคนิคการใช้พลังงานอย่างประหยัด
- o การดับเพลิงขั้นต้น (ตามกฎหมาย)
- o ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- o การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- o การสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน
- o การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- o การใช้และจัดเก็บวัตถุอันตราย
- o การขับขีรถโฟร์คลิฟท์อย่างถูกต้องและปลอดภัย
- o ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์การไต้ยีน
- o ความปลอดภัยในการทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์และการป้องกันตาบอด
- o การฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ
- o การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
- o สุขภาพกับฝ่าเท้า (Foot health)
- o คุปองอาชีพเสริม (ทำยาหม่องน้ำ, การนวด, พิมเสนน้ำ)
- o คุปองอาชีพเสริม (น้ายาล้างจาน + เจลล้างมือ)
- o คุปองอาชีพเสริม (พิมเสนน้ำ+การทำริบบิ้นไว้้อาลัย)
- o คุณธรรม จริยธรรม กับการทำงาน
- o ไคเซ็นสำนักงานภาคลงมือทำ

### 2. หมวดการบริหารจัดการ

- o Visual Control
- o ทฤษฎีลมนัดและการประหยัดพลังงาน
- o ความรู้เกี่ยวกับเอกสารในระบบการจัดการ
- o คณะกรรมการด้านความปลอดภัย (คปอ)
- o โรงงานอุตสาหกรรมเชิงนิเวศเพื่อความมั่นคงและยั่งยืน
- o บุคลากรสิ่งแวดล้อม กลไกสำคัญสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

- การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางนวัตกรรมการจัดการอุตสาหกรรม
- ความรู้และสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานที่จะเกษียณอายุ
- โครงการส่งเสริมการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรกับเด็ก
- การจัดทำ Training skill matrix
- ความสำคัญของความปลอดภัยสำหรับอาคารโรงงานอุตสาหกรรม
- โครงการพัฒนาความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การปรับตัวขององค์กรในภาวะหลากหลายเจนเนอเรชั่น
- Thailand Quality Prize 2016
- Thailand Kaizen Award 2016 (รอบชิงชนะเลิศ)
- Thailand Kaizen Award 2016 (นำเสนอผลงาน kaizen)
- การบริหารจัดการพลังงานสะอาดที่ยั่งยืน
- โครงการพัฒนาบุคลากรด้านอนุรักษ์พลังงาน
- การใช้ระบบฐานข้อมูลสนับสนุน "การระงับเหตุ"
- แนวทางการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
- การใช้และการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ในหน่วยงาน
- การอบรม กฏระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน
- 4 ขั้นตอน การเป็นสุดยอดหัวหน้างาน
- เพิ่มพลังทีมงาน ด้วยทักษะการโค้ช (Coaching & Mentoring)
- สมรรถนะแรงงานอุตสาหกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ไทยในยุค AEC
- นำเสนอให้ทรงพลังและหวังผล
- มาตรการยกเว้นภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายการวิจัยและพัฒนา
- งาน CSR "โลกแห่งสัปปายะ"
- การสร้างความสุขหลากหลายสไตล์ในองค์กรต้นแบบและภาคีเครือข่าย
- วิทยากรนมแม่ (มือโปร) รุ่น 2 (การส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ในสถานประกอบการ)
- เปิดมุมมอง ร่วมสร้างสรรค์พลังแห่งการให้ (Team Learning)
- นมแม่เดอะซีรีส์ ศูนย์เรียนรู้สร้างงานดีชีวี ด้วยสุขด้วยนมแม่
- แนวโน้มการปรับอัตราค่าจ้างประจำปี
- ISO9001:2015 & ISO14001:2015 Integrate Management system
- โครงการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานในภาคอุตสาหกรรม
- โครงการตรวจประเมินความปลอดภัยในโรงงานอุตสาหกรรม (และเขตเศรษฐกิจพอเพียง)
- เผยแพร่ผลการดำเนินงานการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศน์
- การพัฒนาผู้นำด้านการบริหารผลงานในองค์กร
- โครงการสำรวจอัตราค่าจ้างและสวัสดิการ ปี59/60
- โครงการพัฒนาผู้นำด้านการบริหารผลงานในองค์กร
- การบริหารความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- Driving company success through corporate governance culture

- เทคนิคการปรับปรุงงานอย่างเหนือชั้น มุ่งสู่องค์กรนวัตกรรม
- มาตรฐานประสิทธิภาพพลังงาน ผลิตภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ
- Makino Thailand new technology center
- ISO9001:2015 & ISO14001:2015 Integrate management system

### 3. หมวดความรู้ทักษะเฉพาะงาน

- การตีความข้อกำหนด ISO 9001 : 2015
- การเป็น DCC อย่างมืออาชีพ
- ผู้ปฏิบัติงานปั้นจั่น (เครน)
- การสอบสวนอุบัติเหตุด้วยเทคนิค SCAT
- การอบรม 2 ครู (การเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ)
- การสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ โดย ช.กรุงเทพ (ภายใน)
- การตรวจสอบ PP Order
- ABAP Programing Basic
- ABAP Programing & Basic admin.
- Programing ABAP Report
- ABAP training programming user dialog with classical screens
- SAP System Administration
- Chiller ระบบ Magnetic bearing
- Sampling for Internal Auditors
- วิชาชีพตรวจสอบภายในและการตรวจสอบระบบสารสนเทศ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการ โรงงานอุตสาหกรรม
- ผู้สอนความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- การประชุมรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ SCCPs2
- การจัดทำหน้าที่งาน (Job functions : JF)
- ทบทวนการจัดทำหน้าที่งาน (Job functions : JF)-Workshop
- ครูฝึกในสถานประกอบการ
- การใช้โปรแกรม Excel ในงาน HR (MS Excel แบบมืออาชีพ)
- การใช้งานระบบ Recruitment center
- โปรแกรมสำเร็จรูป MINI TAB เพื่อใช้ในการวิจัย
- ISO/IEC 17025:Requirement (Version 2005)
- การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด
- ISO/IEC 17025:Internal Audit
- การเสริมสร้างห้องปฏิบัติการทดสอบ SMEs
- เรียนรู้การใช้งาน CAE ชั้นประยุกต์
- Budget for planning and profitability

- BI Workshop (Data Zen/BI)
- SQL Server workshop
- ระบบความปลอดภัยของ Force point
- Technology business forum
- Make IT every where
- Are you keeping up with the digital
- Boost up you workload performance by IBM storage
- Empower your business
- Total productive management (TPM)
- MP3-The future is now
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย(CPIAT)
- สัมมนาใหญ่ประจำปี 2558 ของ สดท.
- Creative problem-solving for Auditors
- ที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์
- การใช้สารไฮโดรคลอโรฟลูออโรคาร์บอน ( HCFCs )
- เทคนิคการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยฯ ตามมาตรการยกเว้นภาษี 300%
- โครงการศึกษาทบทวนเครื่องปรับอากาศและตู้เย็นฯ
- การจัดทำงบการเงินรวมและการวัดมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์
- การส่งงบการเงินให้ตลาดหลักทรัพย์
- มาตรฐานการรายงานทางการเงินกับการเตรียมพร้อมของนักบัญชียุคใหม่
- เทคนิคการจัดทำและขจัดข้อผิดพลาดในงบการเงินพร้อมการนำเสนอ
- ระบบการจัดเก็บสินค้าอัตโนมัติ & การบริหารคลังสินค้าฯ

#### 4. หมวดบริหารการผลิต

- Kaizen Advance
- Smart people smart work (PFKM)
- Productivity facilitator knowledge management
- วิธีการเก็บข้อมูลเพื่อแก้ปัญหา
- การเพิ่มผลิตภาพ
- เทคนิคการเป็นนักส่งเสริมการเพิ่มผลิตภาพสำหรับหัวหน้างาน
- Mini TPM : สำหรับอุตสาหกรรมชิ้นส่วนรถยนต์
- Kaizen Workshop กับโจทย์ตัวอย่างจริง 100 ข้อ
- Statistical Process Control (SPC workshop for supervisor)
- เทคนิคการปรับปรุงงานอย่างเหนือชั้นมุ่งสู่องค์กรนวัตกรรม
- โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานในระบบหม้อไอน้ำ
- พื้นฐานการประยุกต์ใช้ระบบ Automation ในโรงงานเพื่อใช้เป็น Smart Factory
- การประยุกต์หุ่นยนต์อุตสาหกรรม เพื่อควบคุมคุณภาพ

- อบรมด้าน Automation ของสถาบันไทยเยอรมัน
- TPM instructor

## การประเมินผลพนักงาน

บริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่สอดคล้องกับแผนงานของบริษัท ที่ช่วยสนับสนุนการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งผลประเมินจะสามารถแสดงถึงความสามารถของพนักงาน จุดเด่น จุดด้อย พฤติกรรมของพนักงานรวมทั้งแนวทางการพัฒนาทักษะให้กับพนักงานต่อไป โดยบริษัทมีหลักเกณฑ์การประเมิน ปีละ 2 ครั้งทุกๆ 6 เดือน ตามระยะเวลาเข้ามาปฏิบัติงานหรือรอบปีของพนักงาน เพื่อให้โอกาสพนักงานปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของตัวเองอย่างเต็มที่

ขอเขตให้ความคุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัย

บริษัทจึงกำหนดนโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรทุกคนและทุกระดับขององค์กรปฏิบัติและไว้ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นชอบซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นกระบวนการและมีความสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้บริษัทสามารถบริหารงานตามความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าปัจจุบันและอนาคตตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. บริษัทให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงและป้องกันการบาดเจ็บ, การเจ็บป่วยตลาดจนสุขอนามัยของพนักงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
4. กำเนึงถึงการใช้พลังงานของผลิตภัณฑ์ การเลือกใช้วัสดุคิปให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ลดความสูญเปล่าทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ อนุรักษ์แหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกัน ควบคุมมลภาวะ และจัดการของเสียที่เกิดจากการดำเนินการของกระบวนการ
5. บริษัทจัดให้มีการทบทวนเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมตามกรอบเวลา และเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนในระบบการจัดการบริหารคุณภาพ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
6. อบรมปลูกจิตสำนึกบุคลากรภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของบริษัทได้ปฏิบัติตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
7. เผยแพร่นโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้บุคคลผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทเพื่อนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างจริงจัง ตลอดจนพร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณะชนทั่วไปที่สนใจ

บริษัทดำเนินการให้สถานที่ทำงานมีความปลอดภัยและถูกหลักอาชีวอนามัย เพื่อลดปัญหาอุบัติเหตุและปัญหาสุขภาพสำหรับการทำงานของพนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. บริษัทต้องดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ



2. บริษัทจัดให้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติ การวางแผนดำเนินการ และการฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจเกิดจากเครื่องจักร วิธีการทำงาน หรือโรคภัยต่างๆ
3. บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย อย่างเคร่งครัดและจะนำมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยที่ได้รับการยอมรับมาบังคับใช้ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายและข้อบังคับไว้
4. บริษัทจะพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของพนักงานทุกคน รวมทั้งจะจำกัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจ
5. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและปัญหาสุขภาพจากการปฏิบัติงานให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบสภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

นอกจากนี้บริษัทได้ดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐาน ISO 14001 ทางด้านสิ่งแวดล้อม ด้วยการจัดทำนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ความสามารถในการบริหารงานให้เป็นที่น่าพอใจตามความต้องการและคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
2. เพื่อป้องกันการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
3. เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัท

ในการดำเนินงานได้จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานมาจากการเลือกตั้งสมาชิกในองค์กร ซึ่งถือว่าเป็นตัวแทนของพนักงานจากทุกหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยของพนักงานทุกคน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกการทำงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการปฏิบัติงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหาร เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในบริษัท
3. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
4. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทและเสนอต่อผู้บริหาร
5. สำรวจความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในบริษัทอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร
7. พิจารณาบททวนกฎหมายข้อกำหนด รวมถึงสรุปกฎหมาย แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ
8. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติ

9. ติดตามผลความคืบหน้าโครงการ หรือเสนอแนะด้านความปลอดภัยฯ ที่เสนอต่อผู้บริหาร
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
12. อื่น ๆ ตามผู้แทนนายจ้างมอบหมายสั่งการ

โดยในปี 2559 บริษัทจัดให้มีการอบรมหลักสูตรด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยตามโครงการอบรมตามนโยบายคุณภาพ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความปลอดภัยปราศจากอุบัติเหตุในการทำงาน โดยมีรายชื่อหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรตามกฎหมาย

1. คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ
3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
4. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
5. การขยับรีด โฟร์คลิฟท์อย่างถูกต้องและปลอดภัย (ปฏิบัติ)
6. ผู้ควบคุมก๊าซ
7. การดับเพลิงและกู้ภัยขั้นสูง
8. การป้องกันภัยจากแผ่นดินไหว อัคคีภัยในอาคาร
9. ผู้ควบคุมประจำหม้อไอน้ำ
10. ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ยึดเกาะวัสดุและผู้ควบคุม การใช้ปั้นจั่น
11. การดับเพลิงขั้นต้น

หลักสูตรความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทั่วไป

1. การสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน และการใช้งาน PPE อย่างถูกวิธี
2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์การไต่ขั้น
3. ความรู้ด้านการยศาสตร์ กับผู้ปฏิบัติงาน
4. การใช้และจัดเก็บวัตถุอันตราย-การใช้และการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ในหน่วยงาน
5. ความปลอดภัยในการทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ การถนอมรักษาดวงตา การบริหารกล้ามเนื้อตาและการป้องกันตาบอด
6. KYT เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
7. การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน

นอกจากการอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานแล้ว คณะกรรมการยังจัดให้มีกิจกรรมที่จะส่งเสริมและสื่อสารข้อมูลการด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานทราบด้วยการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเรื่องความปลอดภัยรวมทั้งจัดกิจกรรมสัปดาห์ความปลอดภัย (SAFTY WEEK) เป็นประจำทุกปี เพื่อให้พนักงานรับความรู้และมีส่วนร่วมในกิจกรรมรณรงค์ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน

เพื่อให้พนักงานทุกคนได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของของตนในฐานะลูกจ้างที่จะต้องร่วมมือกับบริษัทซึ่งเป็นนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และ

กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
2. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามสัญลักษณ์เตือนอันตราย และเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่บริษัทติดประกาศไว้โดยเคร่งครัด
3. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ช่วยดูแลให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ มิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย
4. พนักงานทุกคน มีหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมที่บริษัทจัดขึ้น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์
5. พนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติงานตามคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงข้อแนะนำสอนงานจากหัวหน้างาน
6. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาทิเช่น กิจกรรม KYT หรือกิจกรรมปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อื่นๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้น
7. พนักงานทุกคน มีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองหรืออาจจะเกิดอันตรายในการทำงาน ต่อหัวหน้างาน จป.วิชาชีพ หน่วยงานความปลอดภัย หรือผู้บริหาร โดยมีชักช้า เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เกิดความปลอดภัย
8. พนักงานทุกคนมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่บริษัทจัดให้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน และดูแลรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งนี้หากพบว่าพนักงานไม่สวมใส่อุปกรณ์ฯ ดังกล่าวขณะทำงาน ให้หัวหน้างาน หรือ จป.วิชาชีพ หรือหน่วยงานความปลอดภัย สั่งให้พนักงานหยุดปฏิบัติงานทันทีจนกว่าจะสวมใส่อุปกรณ์ฯ พร้อมทั้งมีบทลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
9. หากพนักงานจงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการปฏิบัติงานหรือหยุดกระบวนการผลิต ซึ่งส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหายทั้งต่อตัวพนักงานเองและต่อบริษัท จะมีบทลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานขั้นสูงสุด
10. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ แจ้งการประสบอันตราย บาดเจ็บ เจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน ต่อหัวหน้างานทันทีโดยมิชักช้า

การรับรู้ข่าวสารและการเข้าถึงข้อมูลของพนักงาน

ในการปฏิบัติงานบริษัทจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อย (Morning Talk) ทุก ๆ วันก่อนการทำงาน เพื่อให้พนักงานในส่วนปฏิบัติงานและหัวหน้างานได้แจ้งข่าวสารต่างๆ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและประเด็นอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ตัวพนักงานและการปฏิบัติงาน นอกจากนี้พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารของบริษัทผ่านช่องทาง Intranet ซึ่งรวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวกับองค์กรและพนักงาน เอกสารแบบฟอร์มที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกกับพนักงาน รวมทั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ทั้งส่วนกลางและแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้พนักงานยังสามารถเสนอแนะความคิดเห็นและร้องเรียนเรื่องต่างๆ โดยนำเสนอในกล่องรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนที่จัดตั้งไว้ให้ ณ แต่ละจุด เพื่อให้พนักงานเขียนข้อเสนอนี้และข้อร้องเรียนมายังผู้บริหาร