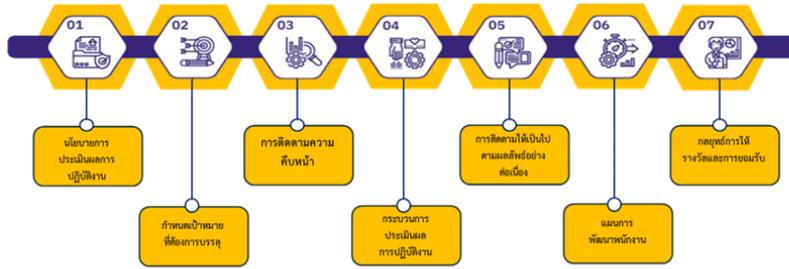


3.4.2 ผลการดำเนินงานด้านสังคม



แผนภาพผลการดำเนินงานผลลัพธ์สำหรับการจัดการพนักงานและแรงงาน



เป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ
-Fair employee Compensation	ข้อพิพาทและข้อร้องเรียน	2567	-0-	-0-	บรรลุ
-Migrant/Foreign Labor	ไม่มีการใช้แรงงานข้ามชาติ/แรงงานต่างด้าว	2567	-0-	-0-	บรรลุ
- Child labor	ไม่มีแรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย	2567	-0-	-0-	บรรลุ
- Employees training and development	ชั่วโมงการพัฒนาและฝึกอบรมให้กับพนักงานโดยเฉลี่ย 15 ชม./คน/ต่อปี.	2567	15 Hrs.	11.3 Hrs.	ไม่บรรลุ
- Promoting employment of the disabled in a number as required by law	จำนวนการจ้างพนักงานผู้พิการ 1 คน ต่อจำนวนพนักงาน 100 คน	2567	6	6	บรรลุ
- Promoting employee relations and participation	ผลสำรวจการมีส่วนร่วมและความพึงพอใจเพิ่มขึ้นตั้งแต่ปีก่อน	2567	90%	97%	บรรลุ
- Safety and occupational health at work	จำนวนอุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงานเป็นศูนย์	2567	-0-	-0- (พนักงาน) -3- (ผู้รับเหมา)	บรรลุ ไม่บรรลุ

บริษัท สุราก็ัญจน์ จำกัด (มหาชน) "SUTHA"

ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงานของบริษัท : มี
 แผนการจัดการพนักงานและแรงงานที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา : สิทธิของพนักงาน, แรงงานข้ามชาติ/ต่างด้าว, สิทธิผู้บริโภค/ลูกค้า, สิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, การไม่เลือกปฏิบัติ, สิทธิคู่ค้า, อื่น ๆ : กรอบนโยบายการพัฒนาที่ยั่งยืนของSUTHA ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและนโยบายการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน

แผนงานประจำปี

1. จำนวนข้อพิพาททางด้านแรงงานปี 2567 “ไม่มีข้อพิพาททางด้านแรงงาน” และการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชนในสถานประกอบการ และพัฒนาฝึกอบรมความรู้และทักษะ โดยจัดหลักสูตรอบรมที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของบริษัท
2. ไม่มีการใช้แรงงานผิดกฎหมาย , ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก
 ไม่มีการใช้แรงงานบังคับ , จากการประเมินผู้มีส่วนได้เสียในระบบห่วงโซ่อุปทานในรายสำคัญ ไม่พบประเด็นปัญหาการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชน , การใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย, การใช้แรงงานเด็ก หรือแรงงานบังคับ
3. การจัดการแรงงานต่างด้าวเป็นไปตามกรอบการจัดการ เป้าหมาย และมาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกลุ่มแรงงานต่างด้าว



- มีการส่งเสริมการจ้างผู้พิการครบตามจำนวนที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชนในเรื่องการรวมกลุ่มเจรจาต่อรองสิทธิประโยชน์
- ไม่มีผลกระทบจากกระบวนการ ถึงขั้นที่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความเดือดร้อน แจ้งร้อง และเรียกค่าชดเชยเพื่อบรรเทาความเสียหายจากผลกระทบที่เกิด
- ส่งเสริมให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนา และจัดให้มีกิจกรรมในการพัฒนาการมีส่วนร่วมและกิจกรรมการเสริมสร้างเพื่อพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงาน และพัฒนาการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน
- สนับสนุนให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการดูแลรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และการเข้าร่วมกิจกรรมในการร่วมพัฒนาห่วงโซ่คุณค่ากับลูกค้า และมีการจัดกิจกรรมในการร่วมพัฒนาคุณค่า ในส่วนผู้รับเหมาขนส่งสินค้า และการพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ และปรับปรุงกระบวนการผลิตเพื่อสามารถส่งมอบผลิตภัณฑ์ตามความคาดหวังของลูกค้า
- การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และพัฒนาเกี่ยวกับการฝึกอบรมและแนวปฏิบัติด้านการควบคุมความปลอดภัย
- การบริหารจัดการจ้างงานอย่างเป็นธรรมตามผลงานความสามารถและสภาพเศรษฐกิจ
- ดำเนินการตามนโยบายด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและทบทวนให้สอดคล้องตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน และครอบคลุมกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
- การทบทวนนโยบายและดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน

แผนการพัฒนาระยะกลาง - ระยะยาว

- การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดความยั่งยืน รวมถึงการสร้างฐานข้อมูลดัชนีบุคลากรและประวัติพนักงานรายบุคคลสำหรับการพัฒนาโปรแกรมเฉพาะบุคคล
- ข้อเสนอแนะต่างๆของพนักงานได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม
- ข้อร้องเรียนต่างๆ ของพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย (ถ้ามี) ได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็ว
- พัฒนากิจกรรมการมีส่วนร่วมของพนักงานเพื่อเข้ามีส่วนร่วมพัฒนากิจกรรมต่างๆของบริษัท พร้อมขยายความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในชุมชน
- มุ่งสร้างและส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานอย่างปลอดภัยเพื่อลดสถิติการเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานให้เป็นศูนย์
- ขยายความร่วมมือในการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ
- จัดหาและให้บริการหลักสูตรการฝึกอบรมออนไลน์ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานในการเข้าร่วม และสอดคล้องกับการพัฒนางานของบริษัท

การตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงานหรือไม่ : มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามกฎหมายและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานอย่างเป็นธรรม การไม่เลือกปฏิบัติ 	ข้อพิพาทและข้อร้องเรียนด้านแรงงาน	2567: ข้อพิพาทและข้อร้องเรียนทางด้านแรงงานเป็นศูนย์	2567: -ไม่มีข้อพิพาทและข้อร้องเรียนทางด้านแรงงาน -ไม่มีการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณและข้อบังคับจนถึงขั้นให้ออกจากงาน (บรรลุเป้าหมาย)
<ul style="list-style-type: none"> แรงงานข้ามชาติ/ต่างด้าว แรงงานเด็ก 	ไม่มีการใช้แรงงานข้ามชาติ/แรงงานต่างด้าว/แรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย	2567: บริษัทไม่มีการใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย	2567: ไม่มีการใช้แรงงานข้ามชาติ/แรงงานต่างด้าว/แรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย (บรรลุเป้าหมาย)
<ul style="list-style-type: none"> การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน 	ชั่วโมงการพัฒนาและฝึกอบรมให้กับพนักงานโดยเฉลี่ย 15 ชม./คน/ต่อปี	2567 : ชั่วโมงการอบรมเฉลี่ย 15 ชั่วโมง/คน/ปี	2567 : ชั่วโมงการอบรมเฉลี่ย 11.3 ชั่วโมง/คน/ปี (ไม่บรรลุเป้าหมาย)
<ul style="list-style-type: none"> การส่งเสริมการว่าจ้างพนักงานผู้พิการครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด 	จำนวนการจ้างพนักงานผู้พิการ 1คน ต่อจำนวนพนักงาน 100 คน	2567: จำนวนการจ้างผู้พิการรวม 6 คน	2567: จำนวนการจ้างผู้พิการรวม 6คน (บรรลุเป้าหมาย)
<ul style="list-style-type: none"> การส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของพนักงาน 	ผลสำรวจการมีส่วนร่วมและความพึงพอใจเพิ่มขึ้นดีขึ้นจากปีก่อน	2567: ผลประเมินความผูกพันและการมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	2567 ผลสำรวจของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด มีผลประเมินด้านความผูกพันและการมีส่วนร่วมร้อยละ 97 (บรรลุเป้าหมาย)
<ul style="list-style-type: none"> ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน 	อุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงานเป็นศูนย์	2567: อุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงานเป็นศูนย์	2567: เกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน -พนักงาน -0- ครั้ง บรรลุเป้าหมาย -ผู้รับเหมา -3- ครั้ง (ไม่บรรลุเป้าหมาย)

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน : มี

บริษัทให้ความสำคัญกับคุณค่าทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและเป็นพื้นฐานปัจจัยที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ จักต้องมุ่งมั่นในการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานควบคู่กับการส่งเสริมให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการสร้างความสุขในการทำงานให้กับพนักงาน มีการปฏิบัติต่อพนักงาน/แรงงานอย่างเป็นธรรม โดยบริษัทได้รับใบประกาศเกียรติคุณจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อแสดงว่าบริษัทมีการการนำแนวทางในการปฏิบัติด้านการใช้แรงงานที่ดี (Good Labour Practice : GLP) ไปใช้ในการบริหารกิจการ ซึ่งได้ผ่านมาตรฐานการจัดการดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2564



การจัดการพนักงานและแรงงาน : การจ้างงาน

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและการให้สิทธิกับพนักงาน

SUTHA มีการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและการให้สิทธิกับพนักงาน และดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หลักจริยธรรม สร้างความยุติธรรมและเคารพในสิทธิส่วนบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นคงสงบสุข และส่งเสริมโอกาส ความก้าวหน้าในการทำงาน พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ตลอดจนมีการดูแลมาตรฐานการครองชีพของพนักงาน โดยยึดถือปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนและแรงงานขององค์การสหประชาชาติ (United Nations) และนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และการให้สิทธิกับพนักงานในการรวมตัวกันเพื่อการเจรจาต่อรองผ่านรูปแบบการจัดคณะกรรมการสวัสดิการซึ่งมาจากตัวแทนของพนักงานทุกฝ่ายเข้าร่วมเพื่อร่วมหารือและแก้ไขข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการจัดสวัสดิการและสภาพการทำงานของพนักงานอย่างเหมาะสม โดยไม่มีนโยบายการใช้หรือว่าจ้างแรงงานเด็ก ไม่มีการใช้แรงงานบังคับ ไม่มีการใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย หรือไม่มีการกีดกัน ตีตราเพื่อแบ่งแยกกลุ่มหรือสร้างข้อจำกัดให้กับชนกลุ่มน้อยหรือกลุ่มเปราะบาง

บริษัทมีการจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อพนักงาน ทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สัญชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ไม่มีการกีดกัน แบ่งแยก ตีตรา หรือการดำเนินการแตกต่างกับชนกลุ่มน้อย หรือกลุ่มเปราะบาง หรือกลุ่มแรงงานต่างด้าว หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีสภาพการทำงานที่ยุติธรรม มีโอกาสก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ หรือถูกล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และตระหนักและเคารพในความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลโดยดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเปิดเผยผ่านหน้าเว็บไซต์ ของบริษัท ซึ่งรายละเอียดสามารถดูเพิ่มเติมได้จากลิงก์ ที่ระบุ

https://www.goldenlime.co.th/Business_Driving

นโยบายดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย

Part	Article	Photo Number
01	3.3.2	010342_002

การบริหารจัดการในป้องกันความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับแรงงาน

บริษัทฯ ยึดแนวทางปฏิบัติในการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนต่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อป้องกันผลกระทบและความเสี่ยงอันเกิดจากการระเมิดต่อสิทธิมนุษยชน โดยวางมาตรการในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงกำหนดกรอบมาตรการในการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นมาตรการการป้องกันผลกระทบ ประกอบด้วย

1. การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายแรงงานท้องถิ่นโดยเคร่งครัด

- อัตราค่าจ้าง: มีการจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำที่กำหนดตามพื้นที่ต่างๆ ของประเทศ
- เวลาทำงานและวันหยุด: กฎหมายกำหนดเวลาทำงานสูงสุดไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน และไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมถึงสิทธิในการลาพักก่อนอย่างน้อย 6 วันต่อปีหลังจากทำงานครบ 1 ปี รวมถึงเป็นไปตามสัญญาการจ้างงาน
- สวัสดิการและการคุ้มครอง: ลูกจ้างและพนักงานได้รับสิทธิได้รับสวัสดิการต่างๆ เช่น การประกันสังคม การลาป่วย การลาคลอด และการลาหยุดกรณีเจ็บป่วย
- ความปลอดภัยในการทำงาน: มีการดูแลและจัดการสถานที่ทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม
- การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ: ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย และไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติต่อแรงงานด้วยความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติตามเพศ อายุ เชื้อชาติ หรือศาสนา
- การดำเนินการด้านการรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรอง: ลูกจ้างมีการรวมกลุ่มโดยจัดตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานเพื่อเจรจาต่อรองกับนายจ้างในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าจ้างและสวัสดิการ

2. ด้านการจ้างงาน

- จ้างแรงงานที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป ทั้งพนักงานบริษัทและคู่ค้า/ผู้รับเหมา

- จ้างแรงงานที่สมัครใจ ไม่ถูกบังคับข่มขู่หรือผิดกฎหมาย ทั้งแรงงานไทยและต่างชาติ
- จ้างแรงงานตามความรู้ความสามารถและคุณสมบัติที่เหมาะสมของตำแหน่งงาน โดยกระบวนการสรรหาที่ตรวจสอบได้ไม่มีการเลือกปฏิบัติต่อแรงงาน

3. ด้านสุขภาพและความปลอดภัย

(GRI:403-6)

- การดูแลไม่ให้เกิดการข่มขู่คุกคามล่วงละเมิดทางเพศและถูกกระทำที่รุนแรง ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- การตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี ตามปัจจัยเสี่ยงของผู้ปฏิบัติงาน
- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างอย่างเหมาะสม
- การจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้พนักงานสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน
- พนักงานใหม่ได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานก่อนเริ่มงาน ส่วนพนักงานปัจจุบันจะมีการทบทวนความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงานและประเมินและวิเคราะห์หาความเสี่ยงในงานเพื่อหามาตรการป้องกันอย่างต่อเนื่อง
- จัดให้มีคณะกรรมการอาชีวอนามัยความปลอดภัยในการทำงาน และหัวหน้างาน patrol check พื้นที่ปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ เพื่อเฝ้าระวังและหามาตรการแก้ไขป้องกันอุบัติเหตุ

4. ด้านค่าจ้างและสวัสดิการ

- จ่ายค่าจ้างตามความรู้ความสามารถแต่ละตำแหน่งงาน และไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามอัตรากฎหมายท้องถิ่นกำหนด ทั้งแรงงานไทยและต่างชาติ
- จัดสวัสดิการพนักงานโดยมีคณะกรรมการสวัสดิการที่ผ่านการเลือกตั้งจากลูกจ้าง มาร่วมประชุมกับตัวแทนนายจ้าง เพื่อร่วมกันปรับปรุงสวัสดิการให้เหมาะสม

5. ด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถ

- จัดให้มีการอบรมพนักงานตามความจำเป็นเหมาะสมของงานที่ปฏิบัติ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ
 - จัดอบรมศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
 - จัดโครงการให้พนักงานมีส่วนร่วมเพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง
- จากแนวทางปฏิบัติดังกล่าว บริษัทจึงยังไม่พบประเด็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องด้านแรงงานทั้งกับบริษัท และคู่ค้า หรือข้อพิพาทด้านผลกระทบเกี่ยวกับผลกระทบจากกระบวนการทำธุรกิจของบริษัท

ในปี 2567 บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลจำนวนพนักงานตามสัญญาว่าจ้างรวม ซึ่งเป็นจำนวนรวมทั้งกลุ่มบริษัท ประกอบด้วยจำนวนพนักงานของบริษัท สุราษฎร์ธานี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยประกอบด้วย บริษัท หินอ่อน จำกัด, บริษัท โกลเด้นไทม์ เอ็นจิเนียริง จำกัด

จำนวนที่รายงานเป็นจำนวนพนักงานที่สรุปเปรียบเทียบรวม 3 ปีย้อนหลังของทั้งกลุ่มบริษัทที่รวมจำนวนพนักงานที่มีการจ้างงานระหว่างปีรวมพนักงานที่เข้าออกระหว่างปีมีการจ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนค่าตอบแทนที่ได้สรุปในรายงานผลการดำเนินงานด้านสังคม (3.4.2)

ทั้งนี้จำนวนพนักงานจะแตกต่างจาก จำนวนพนักงานที่ปรากฏในการนำเสนอรายงานในหมวด 7.5 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานซึ่งจะแสดงจำนวนพนักงานรวมของบริษัท สุราก็ัญจน์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ที่เป็นจำนวนคงเหลือตามสัญญาจ้าง ณ วันที่ 31 ธันวาคม

(บริษัทได้มีการเปลี่ยนแปลงตัวเลขจำนวนพนักงานที่รายงาน ปี 2565-2567 โดยปรับเปลี่ยนจำนวนที่ได้เปิดเผยผ่านระบบ ESG Data plate form ซึ่งเปิดเผยไว้ก่อนปี 2024 โดยปีก่อนหน้าเป็นการแสดงจำนวนพนักงานเฉพาะของบริษัท สุราก็ัญจน์ จำกัด (มหาชน) ไม่รวมจำนวนของบริษัทย่อย)

การจ้างงานพนักงาน

(GRI:2-7)

จำนวนพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ณ วันที่ 31 ธันวาคม

บริษัทและบริษัทย่อย	2565	2566	2567
พนักงาน (คน)	447	488	451
พนักงานชาย (คน)	299	341	314
% การว่าจ้างพนักงานชาย	67%	70%	70%
พนักงานหญิง (คน)	148	147	137
% การว่าจ้างพนักงานหญิง	33%	30%	30%

การจ้างงานผู้พิการ

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556) ซึ่งกำหนดให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจ้างงานคนพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้คนพิการได้มีส่วนร่วมในสังคม มีโอกาสในการเข้าถึงการประกอบอาชีพ ซึ่งกำหนดอัตราส่วน 100 : 1 โดยการจ้างคนพิการ 1 คน ต่อจำนวนลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ 100 คน เศษของลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ 50 คนจะรับคนพิการเพิ่ม 1 คน โดยบริษัท มีการดำเนินการเป็นในอัตราที่กำหนด (มาตรา 33 : พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ พ.ศ. 2550)

กรณี หากบริษัทไม่สามารถดำเนินการในการรับคนพิการเข้าทำงานตามจำนวนที่กำหนด บริษัท จะมีการส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวนเท่ากับค่าแรงขั้นต่ำครั้งล่าสุดในปีก่อนส่งเงินเข้ากองทุนฯ x 365 (วัน) x จำนวนคนพิการที่ไม่รับเข้าทำงาน (มาตรา 34 : พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ พ.ศ. 2550)

บริษัทและบริษัทย่อย	2565	2566	2567
จำนวนการว่าจ้างงานพนักงานผู้พิการ (คน)	5	6	6
เปอร์เซ็นต์การว่าจ้างพนักงานผู้พิการ	1%	1%	1%
พนักงานผู้พิการรวม (คน)	5	6	6
พนักงานผู้พิการชาย (คน)	4	5	5
พนักงานผู้พิการหญิง (คน)	1	1	1
ลูกจ้างผู้พิการที่ไม่ใช่พนักงานรวม (คน)	0	0	0
การส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

การจัดการพนักงานและแรงงาน : การจ่ายค่าตอบแทน

S3. การจูงใจและการรักษาพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญโดยจัดลำดับพนักงานเป็นผู้มีส่วนได้เสียที่มีความสำคัญอยู่ในแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาและสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อการส่งมอบคุณค่าและเป็นผู้สนับสนุนต่อการสร้างความสามารถเพื่อแข่งขันทางธุรกิจและสร้างโอกาสประสบความสำเร็จต่อการขับเคลื่อนทางกลยุทธ์ที่องค์กรกำหนด โดยมีการบริหารจัดการในการสร้างแรงดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพรวมถึงการจูงใจและรักษาพนักงานในการร่วมขับเคลื่อนผลักดันองค์กรสู่การเป็นธุรกิจที่ยั่งยืน โดยกำหนดกรอบการให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการทั้งในระยะสั้น และระยะยาวตามความเหมาะสมกับผลการดำเนินงานของพนักงานในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร ดังนี้

1. มีการพิจารณาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนด้วยเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนอ้างอิงผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลประเมินมาใช้กำหนดระดับค่าตอบแทน และเป็นข้อมูลสำหรับกำหนดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน

บริษัทฯ มีการบริหารจัดการค่าตอบแทนสำหรับพนักงานลูกจ้างเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายในองค์กรโดยสามารถแข่งขันกับตลาดแรงงานภายนอกเพื่อส่งมอบผลตอบแทนเป็นรางวัลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน/ลูกจ้าง ภายใต้กระบวนการควบคุมที่เข้มแข็งด้านงบประมาณต้นทุนและรายจ่ายขององค์กรซึ่งมีการพิจารณาจากผลการดำเนินงานขององค์กรเป็นส่วนประกอบ โดยกำหนดนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน เป็นหลักการทั่วไป ไว้ดังนี้



วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจ่ายค่าตอบแทน

คือ การให้รางวัลจากการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน รวมไปถึงพฤติกรรมในการสนับสนุนต่อเป้าหมายทางการเงินโดยรวมของบริษัท

นโยบายเงินเดือนประกันความเสมอภาคภายในโดยเป็นไปตามความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งในองค์กร

การจ่ายค่าตอบแทนประกอบด้วย **การผสมผสานที่ระหว่างค่าตอบแทนทางการเงินและไม่ใชทางการเงิน**

นโยบายเงินเดือนต้องสามารถ **แข่งขันกับบริษัทอื่นๆ** ภายในอุตสาหกรรม

นโยบายเงินเดือนจะต้องเป็นไปตามกฎและข้อบังคับในท้องถิ่น

นโยบายเงินเดือนจะต้อง**บูรณาการให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมของบริษัทระดับโลก**โดยสอดคล้องตลาดแรงงานในท้องถิ่น
นโยบายเงินเดือนจะต้อง**ผ่านการควบคุมที่เข้มแข็งตามการควบคุมต้นทุนและงบประมาณด้านบุคลากร**

ทั้งนี้ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับพนักงานมีการผสมผสานที่ีระหว่างค่าตอบแทนในรูปที่เป็นตัวเงิน เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน รางวัลผลงานพิเศษ โบนัสพิเศษซึ่งเป็นไปตามผลประกอบการประจำปี และค่าตอบแทนในรูปแบบที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น สิทธิ วันลา สภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการต่าง ๆ ทั้งระยะสั้น และระยะยาว และการส่งเสริมประสิทธิภาพและสร้างความเท่าเทียม ในองค์กร การปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมและการดำเนินการสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยโครงสร้างของค่าตอบแทนหลักใน 3 กลุ่ม ได้แก่

(GRI:401-2)

กลุ่มที่ 1 ค่าตอบแทนคงที่ ประกอบด้วย เงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษตามตำแหน่งสำหรับสนับสนุนรายจ่ายเช่น ค่าโทรศัพท์ การใช้จ่ายยานพาหนะ, ค่าที่พัก เป็นต้น โดยค่าตอบแทนคงที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามคุณค่าของงานและขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

พนักงานรายวัน : มีกำหนดจ่ายราย 2 ครั้ง / เดือน

พนักงานรายเดือน : มีกำหนดจ่ายในทุกวันสุดท้ายของเดือน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานงานสำหรับพนักงานในตำแหน่งงานใหม่เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์และทดสอบการประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานตามตำแหน่งงาน ภายใน 90 วัน
 - การพิจารณาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานจากตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อการปรับค่าจ้าง/เงินเดือน จะมีการประเมินการปรับฐานค่าจ้างและเงินเดือน ซึ่งมีอัตราในการปรับขึ้นอยู่กับงบประมาณ สภาพเศรษฐกิจผลการดำเนินการในแต่ละปี
- โดยกำหนดการพิจารณาภายในเดือน มีนาคม และกำหนดการจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนตามฐานที่มีการปรับ (ถ้ามี) ในเดือน เมษายน

กลุ่มที่ 2 ค่าตอบแทนผันแปร ประกอบด้วย ค่าเบี่ยเลี้ยง เงินรางวัล โบนัสตามผลงาน หรือโบนัสตามผลการดำเนินการของบริษัท และค่าตอบแทนอื่นๆ ในการจ่ายให้แก่พนักงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือผลสำเร็จในการผลักดันกลยุทธ์ขององค์กรโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นผลงานและประสิทธิภาพในการผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

- การพิจารณาจากผลประกอบการรายปีเป็นไปตามเป้าหมายรวมเพื่อพิจารณาการจ่ายโบนัสตามเป้าหมายจากตัวชี้วัดด้านการเงิน หรือรางวัลตามผลการปฏิบัติงานจากตัวชี้วัดที่กำหนด จึงจะมีการประเมินและการจ่าย ภายในเดือน มกราคม ของปีทำการถัดไป
- รางวัลพิเศษตอบแทนสำหรับผลสัมฤทธิ์งานตามโครงการหรือตามกลยุทธ์ที่สำคัญ ซึ่งจะมีการพิจารณาตามโครงการและกำหนดระยะเวลาการส่งมอบผลงาน

กลุ่มที่ 3 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เป็นรูปแบบของค่าตอบแทนทั้งที่เป็นค่าตอบแทนที่เป็นรูปตัวเงิน หรือการให้สิทธิประโยชน์และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน อาทิ ค่าบริการที่จอดรถ การจัดให้มีพนักงานเข้ารับการรักษาสุขภาพ ณ สถานพยาบาล หรือจัดหน่วยตรวจสุขภาพเคลื่อนที่เข้าตรวจสุขภาพในสถานประกอบการให้กับพนักงาน การให้สิทธิการลาพักผ่อน การลาภักจรูระ ชุดแบบฟอร์ม สวัสดิการอาหาร เครื่องดื่ม การจัดเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี และสวัสดิการที่เป็นค่าตอบแทนระยะยาว เช่น การสมทบเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ซึ่งค่าตอบแทนในกลุ่มที่ 3 มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้สึกภักดีของพนักงานที่อยู่ในองค์กรและรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์กรอย่างมีความสุข

บริษัทฯ มีการพิจารณาค่าตอบแทนการสรรหาและจ้างงานและมีการประเมินฐานค่าตอบแทนให้เป็นที่ยอมรับเพื่อสามารถแข่งขัน ดึงดูด จูงใจ และการรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้อยู่ร่วมขับเคลื่อนพัฒนาและเติบโตไปกับองค์กร

(GRI:2-20)

การกำหนดแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในทุกระดับ โดยแต่ละหน่วยงานวางกรอบตัวชี้วัด (KPI) เพื่อวางเป้าหมายการดำเนินการตามขอบเขตและลักษณะความรับผิดชอบ สำหรับกรอบพิจารณาเพื่อวางแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีดังนี้

ระดับ	แนวทางการประเมินการ (KPI Guideline)
 ไม่ตรงตามมาตรฐาน ผลการปฏิบัติงาน	พนักงานปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานขั้นพื้นฐานของข้อกำหนดงานปกติ <ul style="list-style-type: none"> ✓ พนักงานไม่สามารถสร้างให้เกิดความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานที่มีการส่งมอบ ✓ ทำข้อผิดพลาดซ้ำๆ และไม่พยายามทำความเข้าใจหรือแก้ไข ✓ ใช้ความพยายามเพียงเล็กน้อยหรือไม่มีเลย ✓ ไม่มีผลความคืบหน้า ✓ หากเป็นตำแหน่งใหม่ไม่แสดงความสามารถในการพัฒนาใดๆ ในการปฏิบัติงาน
 แนวทาง ผลการปฏิบัติงาน	พนักงานยังไม่สามารถส่งมอบผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในทุกครั้ง <ul style="list-style-type: none"> ✓ ข้อผิดพลาดร้ายแรงในงาน ✓ ขาดความแม่นยำในการทำงานบ้างเป็นบางครั้ง ✓ ขาดการทำงานที่เป็นอิสระในบางสถานการณ์ ✓ ไม่มีความมุ่งมั่นต่อบริษัทและแผนกของตนอย่างสมบูรณ์ ✓ หากเพิ่งเข้ารับตำแหน่งใหม่ไม่ปฏิบัติตามความคาดหวังด้านการพัฒนางาน
 ตรงตาม ผลการปฏิบัติงาน	พนักงานมีคุณสมบัติการส่งมอบผลการปฏิบัติงานตรงกับกำหนดของตำแหน่งงาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ ดำเนินการและส่งมอบงานที่มั่นคงและเชื่อถือได้ตลอดเวลา ✓ มีการปฏิบัติที่มีข้อผิดพลาดบาง เมื่อเกิดข้อผิดพลาด จะทำความเข้าใจ และแก้ไข ✓ แสวงหาความก้าวหน้า ✓ ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ✓ หากเป็นเพิ่งรับตำแหน่งใหม่ ตรงตามความคาดหวังด้านการพัฒนางาน
 เกินกว่า ผลการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานของพนักงานมีมากกว่าการปฏิบัติงานของบุคคลอื่นที่มีตำแหน่งงานหรือหน้าที่ในระดับเดียวกัน อย่างสม่ำเสมอ <ul style="list-style-type: none"> ✓ เก่งเมื่อพิจารณาจากประสิทธิภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ✓ มีการปฏิบัติงานในเชิงรุก ✓ สามารถปรับตัวได้สูงและแสวงหาแนวทางแก้ไขที่เป็นที่ยอมรับของทุกคน ✓ แสดงพลังของการขับเคลื่อน มีการปฏิบัติได้ให้ผลลัพธ์ที่ยอดเยี่ยม ✓ มีความรับผิดชอบสูงในการขอเขตงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการทำงานร่วมกับทีม ทั้งภายในหน่วยงานตามโครงสร้างสายงานและภายใต้การควบคุม ✓ พนักงานมีการปฏิบัติงานเหนือความคาดหมายอย่างต่อเนื่องสำหรับความต้องการงานปกติ ✓ พนักงานสามารถดำเนินการและขับเคลื่อนและเห็นผลการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง
 ไกลเกินกว่า ผลการปฏิบัติงาน	ผลงานของพนักงานมีความโดดเด่นเป็นพิเศษตลอดปีที่ผ่านมาและสูงกว่าคนอื่นๆ ในองค์กรเป็นอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> ✓ เกินความคาดหวังในตัวผู้ปฏิบัติงานและภายในองค์กรโดยรวมอย่างต่อเนื่อง ✓ ทำงานเป็นเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง ✓ มอบผลงานที่มีเอกลักษณ์หรือพิเศษให้กับองค์กรซึ่งเป็นส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัท ✓ มีหลายคนมองว่าเป็นผู้นำที่พิสูจน์แล้วและกล้าหาญ ✓ ทำงานในภาพรวมและรับรองว่าการดำเนินการที่ดำเนินการไปจะสนับสนุนความสำเร็จในอนาคต ✓ เกินความต้องการงานปกติของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ✓ เป็นผู้มีส่วนที่คนที่กำหนดและขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง ✓ ผู้นำในการทำให้มั่นใจว่าดำเนินการเป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัท ✓ เข้าถึงงาน สถานการณ์ และความสัมพันธ์ที่เหนือกว่าผู้อื่นภายในองค์กรเสมอ

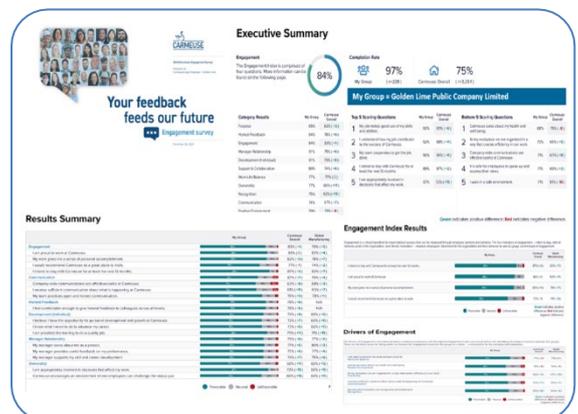
นอกจากกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมงาน และการประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ละหน่วยงานอาจมีการสื่อสาร การหารือ เพื่อให้บุคลากรในทีม ได้ชี้แจง หรือให้ข้อเสนอแนะ เพื่อร่วมวิเคราะห์ และหาแนวทางการพัฒนาการทำงาน โดยมีรูปแบบและวิธีการในการสื่อสาร หรือระยะเวลาการสื่อสารซึ่งอยู่ขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

2. มีการติดตามระดับความพึงพอใจหรือความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร โดยกำหนดเป้าหมายและติดตาม ประเมินผลความพึงพอใจ และ/หรือความผูกพันของพนักงาน

ผลการสำรวจตามรูปแบบวิธีการที่ได้พัฒนาในปี 2567 ผลสำรวจสำหรับกลุ่มพนักงานของ SUTHA รวมถึงพนักงานใน บริษัทย่อยจากจำนวนพนักงานตามบัญชี มีสัดส่วนจำนวนที่เข้าร่วมสำรวจ ร้อยละ 97 % เมื่อเทียบกับจำนวนพนักงาน ทั้งหมด โดยมีอัตราความรู้สึกผูกพันต่อองค์กรร้อยละ 84% และผลสำรวจความคิดเห็นจากพนักงานในต่าง ๆ ได้แก่ การมีส่วนร่วม, การสื่อสาร, ข้อเสนอแนะ, การพัฒนารายบุคคล, ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา, ความเป็นเจ้าของ, สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี, การสื่อสารเป้าหมายและวัตถุประสงค์, การยอมรับ, การสนับสนุนและการให้ความร่วมมือ, ความสมดุลระหว่างงานและชีวิตส่วนตัว

จากรายผลสำรวจ 3 ลำดับสูงสุด ที่ค่าเฉลี่ยสูงกว่าร้อยละ 90% โดยพนักงานตอบประเมินในข้อคำถาม ในหัวข้อ การใช้ทักษะและความสามารถของพนักงานอย่างเต็มที่, ความรู้สึกในการเป็นส่วนหนึ่งที่ส่งเสริมให้องค์กรประสบความสำเร็จ, และเป็นหนึ่งในทีมที่สร้างสรรค์ผลงานที่มีความสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และ

ผลสำรวจ 3 อันดับสูงสุด ในอัตราร้อยละ 68 - 71 ที่คาดหวังให้เกิดการพัฒนาปรับปรุง ใน 3 เรื่อง ได้แก่ การดูแลด้านสุขภาพและความเป็นอยู่ของพนักงาน, การจัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการสร้างประสิทธิภาพ , การสื่อสารอย่างทั่วถึงได้ประสิทธิภาพและมีประโยชน์



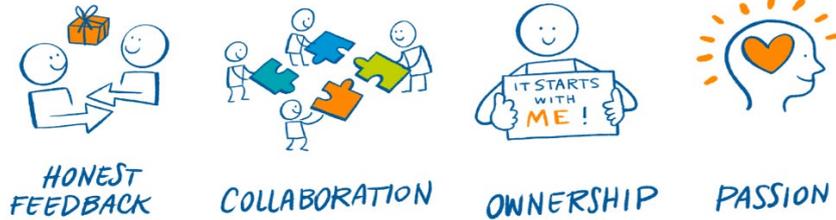
3. นำผลวิเคราะห์และจัดทำโครงการพัฒนาความพึงพอใจ และปรับปรุงการดูแลพนักงาน

การปรับปรุงเพื่อพัฒนาความพึงพอใจและความผูกพัน

1) การปรับปรุงในการสร้างวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมของ

พนักงาน โดยพัฒนากิจเพื่อปลูกฝังพฤติกรรมหลักสำหรับพนักงานตาม แคมเปญ "4 พฤติกรรมใน SPOTLIGHT" เป็นการสื่อสารและรณรงค์พฤติกรรมที่สนับสนุนต่อเป้าหมายองค์กรเริ่มต้นขึ้นในครึ่งหลังของปี พ.ศ. 2567 ภายใต้แนวคิดที่ว่า พฤติกรรมถือเป็นการกระทำที่สามารถมองเห็นได้ ซึ่งสะท้อนถึงความมุ่งมั่นและวิสัยทัศน์ สามารถช่วยนำทางไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ การมีพฤติกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องกันจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการทำให้มั่นใจว่าการตัดสินใจที่พนักงานทำนั้นมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ ชุมชน สิ่งแวดล้อม และคนรุ่นต่อไป

- **ความคิดเห็นที่จริงใจ** : การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยความเคารพซึ่งกันและกัน
- **การร่วมมือกัน** : การทำงานร่วมกัน การให้ความสำคัญกับความคิดเห็นที่หลากหลาย และการสร้างความไว้วางใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
- **ความเป็นเจ้าของ** : การรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง มีความกระตือรือร้น และสามารถเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร
- **ความหลงใหล** : การทำงานด้วยความมุ่งมั่นและทุ่มเท แม้จะต้องเผชิญกับความท้าทายต่างๆ



พฤติกรรมเหล่านี้สนับสนุนวิสัยทัศน์ของSUTHA "เรามีสวนร่วมในการสร้างโลกที่ดีขึ้น" และช่วยให้บรรลุเป้าหมายด้านความยั่งยืนขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง "E" ที่เน้นการปฏิบัติทางธุรกิจซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ "S" มุ่งเน้นไปที่การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลกระทบทางสังคม และ "G" เน้นการสร้างโครงสร้างการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพและแนวทางปฏิบัติด้านการจัดการที่สอดคล้องกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดูรายละเอียดกิจกรรมเพิ่มเติมจากเนื้อหาที่เปิดเผยในส่วนข้อมูลการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ

- 2) การพัฒนารูปแบบการขับเคลื่อนในการทำกิจกรรมและการพิจารณารางวัลตอบแทนในการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น โครงการประกวดการจัดส่งแนวทางการลดต้นทุนและรายจ่าย “Cost Saving Program” , การพิจารณารางวัลพิเศษสำหรับผลการดำเนินงานในรายการที่ส่งผลสัมฤทธิ์ด้านผลประกอบการทางการเงิน เป็นต้น
- 3) การพัฒนาเพื่อสร้างสมดุลชีวิตกับงานในการจัดโปรแกรมและกำหนดแนวทาง “Work from home” โดยพนักงานจุดที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงานในส่วนกระบวนการที่ต้องอยู่หน้างาน จะมีช่วงวัน หรือช่วงเวลาที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน โดยบริษัทมีการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการทำงานโดยเปลี่ยนแปลงจากรูปแบบ Desk top เป็น Laptop เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานที่บ้านในช่วงเวลาที่กำหนด
- 4) การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาขับเคลื่อนความสุข เช่น การประชุมร่วม , กิจกรรมส่งเสริมสรรค์สร้างสุขในแต่ละเทศกาล เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ วันเกิด ตามพื้นที่กลุ่มสถานประกอบ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสุข พัฒนาให้เกิดความสัมพันธ์ และความสามัคคี
- 5) ส่งเสริมให้พนักงานใส่ใจดูแลสุขภาพ โดยจัดกิจกรรม Be Well Be Happy Be Active / สุขภาพดี ชีวิตสุข เป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้พนักงานเริ่มใส่ใจดูแลสุขภาพตนเองอย่างถูกวิธี ด้วยการออกกำลังกายและรับประทานอาหารตามหลักโภชนาการ กำหนดระยะเวลากิจกรรม 180 วัน เพื่อดูผลจาก Body Fat ที่ลดลงมากที่สุดในแต่ละเดือนจะได้รับรางวัลเป็นคูปองเงินสดซื้อสินค้าอุปกรณ์กีฬาของ Super Sport และเงินรางวัลชนะเลิศในรอบรวมผลสำหรับผู้ที่มีตัวเลข Body Fat ลดลงได้มากที่สุดเมื่อจบโครงการ 180 วัน (

Golden Lime Public Company Limited

Employee rights for a positive workplace environment
การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม การให้สิทธิพนักงาน การจัดการกรรมการมีส่วนร่วมกับพนักงาน และการจัดกิจกรรมตามความคาดหวังของพนักงาน

Part	Article	Photo Number
01	3.4.2	010342_001

4. การสรรหาจากภายในเพื่อส่งเสริมการรักษาพนักงาน (GRI:401)

บริษัทกำหนดให้การสรรหาจากภายในเป็นมาตรการการรักษาพนักงานที่มีฝีมือ ลดการลาออกของพนักงาน โดยเสนอโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน ส่งเสริมความก้าวหน้า การมีส่วนร่วม และความจงรักภักดีของพนักงานที่มีต่อองค์กร การสรรหาภายใน ประกอบด้วย การ

เลื่อนตำแหน่ง การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง การแต่งตั้งพนักงานชั่วคราวหรือสัญญาจ้างให้เป็นพนักงานประจำ การจ้างพนักงานเก่ากลับเข้ามาใหม่ การแนะนำและรับรองโดยพนักงานภายในองค์กร

การสรรหาและการคัดเลือก

กระบวนการสรรหาบุคลากรภายในและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โอกาสที่เท่าเทียมกัน และเหมาะสมกับตำแหน่งงาน มีดังนี้

1. กำหนดตำแหน่งงานว่างสำหรับการสรรหาจากภายใน

กำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับภายใน โดยพิจารณาาร่วมกันกับหัวหน้างานตำแหน่งดังกล่าวเพื่อประเมินและตัดสินใจว่าการสรรหาบุคลากรภายในสำหรับตำแหน่งดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือไม่ และกำหนดลักษณะของงานที่จะปฏิบัติว่า จะต้องใช้บุคลากรที่มีคุณสมบัติอย่างไร

2. สื่อสารตำแหน่งงานว่างภายในองค์กร

กำหนดประสบการณ์ ทักษะ ความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อตำแหน่งดังกล่าว และสื่อสารตำแหน่งงานผ่านช่องทางสื่อสารภายในของบริษัท เช่น ประกาศรับสมัคร เอกสารเวียนจากฝ่ายบุคคล

3. การคัดเลือก

พิจารณาร่วมกับหัวหน้าแผนกและผู้จัดการแผนกดังกล่าวเพื่อคัดเลือกผู้สมัครจากภายในตามคุณสมบัติเพื่อตอบสนองการดำเนินการขององค์กร

4. สื่อสารผลการคัดเลือกไปยังผู้สมัครทุกคน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสื่อสารกับผู้สมัครทุกคนอย่างชัดเจนและโปร่งใส เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการสร้างประสบการณ์ที่ดีต่อมาตรการสรรหาจากภายในแก่พนักงานที่อาจไม่พอใจผลการคัดเลือก

การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยบุคลากรที่มีศักยภาพสูงจะได้รับการพัฒนาไปพร้อมการสร้างความมุ่งมั่นและความก้าวหน้าในอาชีพและการพัฒนาตำแหน่งงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเพิ่มความรับผิดชอบ โดยพนักงานที่มีศักยภาพและมีความสามารถจะได้รับการพิจารณาโดยเพิ่มความรับผิดชอบและได้รับค่าตอบแทนที่เพิ่มขึ้นสำหรับความรับผิดชอบที่เพิ่ม เช่น เจ้าหน้าที่ จป. ที่มีความรู้และศักยภาพงาน IT ได้รับมอบหมายงานด้าน IT helpdesk, เจ้าหน้าที่ จป.แต่ละสาขาได้รับการพัฒนาเป็นผู้ประสานงานด้านและร่วมพัฒนาด้าน CSR เป็นต้น
- การส่งเสริมสำหรับพนักงานรับเหมาที่มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพเพื่อรับเข้าทำงานเป็นพนักงานประจำของบริษัท
- การส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งอาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีผลงาน เช่น การปรับตำแหน่ง การเลื่อนขั้น เช่นการปรับตำแหน่งจากพนักงานอาวุโสเป็นพนักงานหัวหน้างาน การปรับตำแหน่งจากระดับหัวหน้างานเป็นผู้จัดการส่วนงาน
- การพิจารณาปรับพนักงานเก่าที่มีประวัติการทำงานดี และเคยลาออกกลับเข้าทำงานใหม่

- #### 5. ยกระดับการสื่อสารผลประเมินให้พนักงานรับทราบและเปิดเผยสถิติการลาออกของพนักงานเพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการพัฒนาและยกระดับการดูแลพนักงานอย่างต่อเนื่อง
- โดยผู้บริหารภายใต้งานการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัท ได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร “Bee Keeper” โดยพนักงานจะได้รับสิทธิการเข้าถึง Application การสื่อสารที่สามารถเข้ามีส่วนในการสื่อสารและแสดงความคิดเห็น โดยผลจากการสำรวจความพึงพอใจจะมีการสื่อสารให้กับพนักงานทุกระดับผ่านช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสม

การจ่ายค่าตอบแทน :

บริษัทมีนโยบายการพิจารณาค่าตอบแทนให้กับพนักงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสอดคล้องกับการบริหารค่าจ้างตามความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลและอัตราค่าแรงที่เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งการกำหนดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นธรรมและเหมาะสม

บริษัทฯ จะพิจารณาการปรับขึ้นค่าจ้างตามอัตราค่าแรงที่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึง ความสามารถและผลประกอบการของบริษัท แผนกลยุทธ์ในแต่ละปี ร่วมกับการพิจารณาตามความสามารถและศักยภาพในการทำงานของพนักงานในรายแผนกและรายบุคคล และมีการจัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสมเพื่อให้พนักงานทุกระดับได้รับประโยชน์ตามความจำเป็นของพนักงานและความสามารถในการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยมีการดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคม เศรษฐกิจโดยยังคงความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน (GRI:401-2)

การจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทและบริษัทย่อย	2565	2566	2567
ค่าตอบแทนพนักงานรวม (บาท)	161,713,268	169,074,326	179,808,330
ค่าตอบแทนพนักงานชาย (บาท)	118,445,329	123,577,520	130,536,376
% ค่าตอบแทนพนักงานชาย (% Wage by gender)	73%	73%	73%
ค่าตอบแทนพนักงานหญิง (บาท)	43,267,939	45,496,806	49,271,954
% ค่าตอบแทนพนักงานหญิง	27%	27%	27%

การจัดการพนักงานและแรงงาน : การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

GRI : 404

การพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงาน ซึ่งถือเป็นแนวทางสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ และเป็นหนึ่งในกลยุทธ์การขับเคลื่อนด้านความยั่งยืน ด้วยบุคลากรที่มีศักยภาพเป็นปัจจัยนำเข้าที่ส่งเสริมต่อความสามารถในการสร้างโอกาส การหาแนววิถีการเติบโตและสนับสนุนให้ธุรกิจสร้างความสามารถในการแข่งขัน

การพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นสามารถส่งเสริมการทำหน้าที่เป็นสิ่งที่จำเป็นและองค์ประกอบที่องค์กรให้ความสำคัญ ด้วยความรู้ที่ทักษะและความสามารถของบุคลากรจะเป็นเครื่องมือขจัดอุปสรรคและปัญหาเพื่อสร้างเส้นทางที่มุ่งสู่จุดของการพัฒนาและส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้ากับองค์กร

กระบวนการในการพัฒนาศักยภาพและการส่งเสริมความรู้อย่างเป็นระบบ

1) การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อวางแผนพัฒนาส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม

1.1) การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพตามกลุ่มงานและตัวบุคคล

หลักเกณฑ์เริ่มจากการวิเคราะห์ตามตำแหน่งงานซึ่งแต่ละหน่วยงานที่มีการจัดสรรตำแหน่งงานหรืออัตรากำลังจะมีการวิเคราะห์และพิจารณาในข้อมูลเบื้องต้นในการจัดหลักสูตรที่จำเป็นต่อการพัฒนาการทำหน้าที่ของพนักงานในแต่ละ

ละตำแหน่งงาน โดยบังคับทักษะ หรือความรู้ หรือหลักสูตรที่พนักงานควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- **Orientation Program:** หลักสูตรอบรมที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดฝึกอบรมเพื่อแนะนำความรู้ให้กับพนักงานที่เข้าใหม่เพื่อทราบนโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ
- **On the Job training Program:** หลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งงาน หรือการอบรมคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงานเพื่อส่งเสริมความสามารถ ความชำนาญ และความก้าวหน้าในอาชีพ

1.2) การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาตามเป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร/การส่งเสริมความรู้ประจำปี

การส่งเสริมพัฒนาความรู้และความสามารถเพื่อตอบสนองเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ด้วยโปรแกรมการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับแผนงานขององค์กรในแต่ละปี หรือเป็นหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้ถือหุ้นหลัก หน่วยงานกำกับ ตลาดหลักทรัพย์ หรือภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ที่เปิดโอกาสให้พนักงานเข้ารับการอบรม เช่น หน้าที่ตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตลาดหลักทรัพย์ โดยสำนักงาน กสท. สมาคมบริษัทจดทะเบียน หรือสถาบันกรรมการไทย มีการจัดให้มีหลักสูตรอบรม เป็นต้น

2) การจัดกลุ่มหลักสูตรฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

หลักสูตร	หลักสูตรการอบรมสำหรับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากร	ประโยชน์จากการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด	
1	Productivities & Efficiency เป็นหลักสูตรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร หรือส่งเสริมต่อทักษะในการเพิ่มผลิตผลหรือส่งเสริมในการทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	สามารถส่งเสริมความรู้ตามหลักทฤษฎี หรือหลักการที่สำคัญเพื่อนำมาประยุกต์ ปรับใช้กับวิธีการเพื่อเพิ่มผลผลิต หรือประสิทธิภาพให้ดีขึ้น หรือสามารถจัดอุปสรรค หรือกระบวนการทำงาน	-ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุน และที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต
2	Legal & Law เป็นหลักสูตรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อให้ดำเนินการอย่างสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจข้อกำหนดกฎหมายที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและกฎหมายที่บังคับใช้ใหม่เพื่อวางแผนปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่ขัดต่อกฎหมายนำไปสู่การถูกเพิกถอนใบอนุญาต การถูกปรับจากการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย	-หัวหน้างานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลด้านกฎระเบียบและกฎหมาย
3	Safety & Environment & Energy เป็นหลักสูตรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในเรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัย การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการด้านพลังงาน สามารถส่งเสริมการดำเนินงานได้อย่างปลอดภัย และดูแลจัดการผลกระทบของกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงการบริหารจัดการการใช้พลังงานให้ได้ประสิทธิภาพ หรือเป็นความรู้ในเรื่องของพลังงานทดแทนเพื่อสามารถวิเคราะห์และพัฒนารูปแบบพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้และสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องสามารถใช้เครื่องมือเพื่อป้องกันอันตรายหรือลดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ หรือในกระบวนการที่เกี่ยวข้องรวมถึงสามารถป้องกัน และระมัดระวัง เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ การปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และป้องกันผลกระทบต่อสังคมชุมชน - บุคลากรสามารถดำเนินงานตามขอบเขตหน้าที่และป้องกันผลกระทบ หรือลดความเสี่ยงจากกระบวนการที่ส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม หรือปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องตามกรอบแนวทางการส่งเสริม และการรักษาสิ่งแวดล้อม - บุคลากรสามารถเข้าใจและบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และพัฒนาเพื่อให้เกิดการลดการใช้พลังงาน หรือส่งเสริมการนำพลังงานที่ยั่งยืนมาปรับใช้ในกระบวนการ 	- ทุกหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

หลัก สูตร	หลักสูตรการอบรมสำหรับการพัฒนาความรู้และทักษะ ที่จำเป็นสำหรับบุคลากร	ประโยชน์จากการพัฒนามตามหลักสูตรที่กำหนด	
4	HR Management ส่งเสริมทักษะด้านการบริหารบุคคลเพื่อตอบสนอง วัตถุประสงค์ขององค์กร	บุคลากรสามารถบริหารจัดการงานด้านบุคคลเพื่อส่งเสริม และพัฒนางานตามขอบเขตการบริหารจัดการด้าน ทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมกระบวนการจ้างงาน การสรร หาบุคลากร การดูแลสิทธิประโยชน์ให้กับพนักงาน การ ดูแลเพื่อให้การดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน และป้องกันมิ ให้เกิดข้อพิพาท หรือการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึง การบริหารจัดการค่าจ้าง การประเมินผลการทำงาน และ การพัฒนาแรงจูงใจ และพัฒนาศักยภาพโดยภาพรวมด้าน ทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร	บุคลากรฝ่าย ทรัพยากรบุคคล และพนักงานที่ เกี่ยวข้องในการดูแล และสนับสนุนงาน ด้านบริหารจัดการ บุคลากรและสมาชิก คณะกรรมการ สวัสดิการแรงงาน
5	Preventive Maintenance เป็นหลักสูตรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร กลุ่มปฏิบัติการที่ต้องดูแลเกี่ยวกับเครื่องจักร อุปกรณ์ รวมถึง รถยนต์ หรือใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในงานซ่อมแซมเครื่องจักรและ อุปกรณ์ หรือที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมความรู้ ความรู้ พัฒนาสร้างทักษะและวิธีการป้องกัน การซ่อมแซม หรือ สามารถใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	บุคลากรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในงานซ่อมแซม และใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์อย่างถูกวิธี , มีความรู้ความ เข้าใจในชิ้นส่วนและการทำงานของเครื่องจักร, เครื่องยนต์, อุปกรณ์, อะไหล่ที่สำคัญ, การพัฒนาเพื่อจัดทำแผนการ บำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance), หรือ การยืดอายุการใช้งานเครื่องจักรอุปกรณ์, หรือลดภาระ รายจ่ายจากงานการซ่อมแซมบำรุงรักษา , หรือบริหาร จัดการด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายปฏิบัติการและ ฝ่ายซ่อมบำรุง
6	ISO standard system เป็นหลักสูตรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร เกี่ยวกับกระบวนการในการควบคุมและจัดการเพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล ตามนโยบายในการ ดำเนินการของบริษัท เช่น มาตรฐาน ISO 9001 , ISO 14001 , ISO 45001 โดยเป็นหลักสูตร ซึ่งจัดให้มีการ อบรมความรู้ในข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ที่สำคัญ เป็น ต้น	สร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทและภาระงานที่เกี่ยวข้อง กับมาตรฐาน ข้อกำหนด รวมถึงความคาดหวังจาก หน่วยงานและหลักมาตรฐานเพื่อรองรับต่อแนวทางของ กฎระเบียบ และแนวโน้มการควบคุมและกำกับดูแล รวมถึง เข้าใจในการบังคับชี้จุดสำคัญที่ควรมีการควบคุมความเสี่ยงใน กระบวนการที่เกี่ยวข้องตามหลักปฏิบัติของมาตรฐานสากล ที่ได้กำหนด และบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับ ประยุกต์วางแนวปฏิบัติให้สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานมี การปรับเปลี่ยน , วิธีปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน และจุดควบคุมหรือมาตรฐานที่ปรับเปลี่ยนสำหรับพนักงาน รายวัน หรือผู้รับเหมางาน	พนักงานทุก หน่วยงานที่มีหน้าที่ ปฏิบัติตามระบบ การดำเนินการตาม มาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง พนักงานรายวันและ ผู้รับเหมางาน
7	Job-Specific Skills เป็นหลักสูตรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะเฉพาะงานสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือการฝึกทักษะที่สำคัญเป็นการเฉพาะ เช่น การขับรถ , รถตัก, รถโฟล์คลิฟ, ช่างฝีมือ	ช่วยเสริมสร้างทักษะและความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกวิธีใน การปฏิบัติหน้าที่เฉพาะจุดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความ ปลอดภัย รวมถึงป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น การบังคับ จุดสำคัญที่ต้องควบคุมดูแลและระมัดระวังเพื่อป้องกัน อันตราย	พนักงานและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตาม หลักสูตรที่จัด และ พนักงานรายวัน, ผู้รับเหมางานใน หน่วยงาน ปฏิบัติการ

หลัก สูตร	หลักสูตรการอบรมสำหรับการพัฒนาความรู้และทักษะ ที่จำเป็นสำหรับบุคลากร	ประโยชน์จากการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด	
8	Account & Financial เป็นหลักสูตรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชีและการเงิน รวมถึงให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุน และการขอรับการส่งเสริม และสิทธิประโยชน์ด้านภาษีจากโครงการส่งเสริมการลงทุน, การอบรมเกี่ยวกับกระบวนการในการควบคุมภายในเพื่อความปลอดภัยของการจัดทำข้อมูลทางการเงิน และแนวทางการอนุมัติเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินตามคู่มือการควบคุมภายในที่ได้กำหนด เป็นต้น	ช่วยให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานบัญชี หรือมาตรฐานบัญชีที่มีการปรับเปลี่ยน หรือกำหนดใหม่ หรือ มีแนวทางการบริหารจัดการการเงิน การควบคุม หรือ การจัดการประมาณการทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ครบถ้วนถูกต้อง มีความเข้าใจและความรู้ด้านบัญชี ภาษีอากร รวมถึงการดำเนินการเพื่อการขอรับการส่งเสริมการลงทุน และการใช้สิทธิประโยชน์ด้านภาษีอย่างถูกต้อง และสามารถดำเนินการในการจัดทำบัญชี การออกรายงานทางการเงินได้ตามมาตรฐาน หรือวิธีการที่กำหนด รวมถึงการบริหารจัดการภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายด้านบัญชีและภาษีอากร	ฝ่ายบัญชี และการเงิน, ฝ่ายธุรกิจ และหัวหน้าที่เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบตามหลักสูตรที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการตามระบบการควบคุมทางการเงิน
9	Good CG Policy, ESG Practices, Code of Conduct and Sustain ability related Course เป็นหลักสูตรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและการดำเนินการตามแนวทางด้านความยั่งยืน เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ, จรรยาบรรณธุรกิจ, นโยบายต่อต้านทุจริต, หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้บริหาร (DAP, DCP), CSR, ESG, ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องก๊าซเรือนกระจก, การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง, ฯลฯ	-ส่งเสริมบุคลากรให้ทำหน้าที่และเข้าใจในการกำกับดูแลกิจการ การบริหารจัดการของบริษัทภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการสามารถดำเนินการได้อย่างรัดกุม และลดความเสี่ยงการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องต่อแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี -ส่งเสริมการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนพัฒนาองค์กรให้สามารถดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อสามารถส่งมอบคุณค่าจากการดำเนินธุรกิจให้กับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
10	Communication Language Skill and Information Technology เป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาเพื่อการส่งเสริมต่อการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นชาวต่างชาติ เพื่อสนับสนุนให้กับบุคลากรที่มีหน้าที่ที่ต้องมีการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นชาวต่างชาติ /หรือหลักสูตรการอบรมที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการใช้งาน Application หรือ Software เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสาร	- สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและทำความเข้าใจ และส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและขับเคลื่อนเพื่อการพัฒนา และการดำเนินการพัฒนาการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นชาวต่างชาติ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร - สนับสนุน หรือส่งเสริมให้สามารถใช้ระบบสนับสนุนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การป้องกันความปลอดภัยในระบบข้อมูลสารสนเทศ, การใช้งาน Application/Software เพื่อให้สามารถบริหารการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ	-ทุกหน่วยงานสำหรับบุคลากรที่ต้องสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ -ทุกหน่วยงานสำหรับบุคลากรที่ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
11	Training with Walk Rally, Team Building, Stakeholders engagement development เป็นโปรแกรมพัฒนาความรู้ / การจัดทำ Workshop / การจัดทำแผน ไปพร้อมกับกิจกรรมพัฒนาความสัมพันธ์ของการทำงานเป็นทีม โดยส่งเสริมความรู้ กิจกรรมจัดทำแผนงาน กิจกรรมส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในทีม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาห่วงโซ่คุณค่ากับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรได้รับความรู้ การพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในทีม - การพัฒนาแผนงานและกิจกรรมของทีม - การพัฒนาความร่วมมือในทีมงานที่มีการทำงานร่วมกัน - การลดความขัดแย้งและการสร้างประสานความสามัคคีของบุคลากรในทีม - หรือ เป็นกิจกรรมการให้ข้อมูลและความรู้ที่จัดโดยผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญเพื่อร่วมให้ข้อมูลความรู้เพื่อการพัฒนาระบบการต่างๆ ในการดำเนินการบริหารจัดการห่วงโซ่คุณค่าที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ	ผู้บริหาร พนักงานตามหลักสูตร และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

3) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดแต่ละหน่วยงานร่วมกำหนดทิศทางการพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานผ่านการระบุเป้าหมายในการกำหนดแผนการอบรมประจำปี โดยกำหนดเป้าหมายเป็นจำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมอบรมความรู้/พนักงานต่อคน/ปี ใช้เป็นตัวชี้วัด (KPI) สำหรับพนักงานรายบุคคล ซึ่งพนักงานในแต่ละหน่วยงานหรือต้นสังกัดจะใช้เป้าหมายจากจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมที่กำหนดเป็นหนึ่งในตัวชี้วัด(KPI) ชั้นต่ำในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละตำแหน่งงาน อาจมี KPI หรือจำนวนชั่วโมงแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนดด้านการทำหน้าที่ เช่น ผู้ควบคุมบัญชี หรือผู้ปฏิบัติงานสูงสุดด้านบัญชีและการเงิน อาจมีชั่วโมงการอบรมหลักสูตรเฉพาะวิชาชีพที่ต้องเข้ารับการอบรมเพื่อให้สอดคล้องต่อข้อกำหนดของตำแหน่งงาน



โดยบุคลากร หรือหน่วยงานต้นสังกัด จะจัดส่งข้อมูลการฝึกอบรม และผลการประเมินการฝึกอบรมให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกการฝึกอบรมสำหรับเป็นข้อมูลการประเมินผลความก้าวหน้าของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน

4) การจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนในการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา หรือการจัดสรรงบประมาณตามโครงการส่งเสริมความรู้อย่างเป็นระบบ ฝ่ายต่าง ๆ ต้องมีการจัดส่งแผนการฝึกอบรมให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลล่วงหน้าก่อนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ในทุกเดือน สิงหาคม เพื่อเตรียมแผนงบประมาณการฝึกอบรมสำหรับปีถัดไป โดยแต่ละหน่วยงานจะประสานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมตามแผนและติดตามผลการฝึกอบรมเพื่อให้มีการบันทึกประวัติและผลการอบรมตามเป้าหมายที่ได้กำหนด

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำการเก็บสถิติจำนวนชั่วโมงฝึกอบรมเพื่อติดตามผลสำเร็จของโครงการพัฒนาศักยภาพของพนักงานตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร และรวบรวมสรุปสำหรับการพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานโดยภาพรวมประจำปี และมีการจัดทำการประเมินการพัฒนาศักยภาพของพนักงานรายบุคคลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเป็นรายบุคคล

รายงานการพัฒนาตามกลุ่มหลักสูตรที่ได้จัดให้มีการฝึกอบรม					
หลักสูตรที่จัดอบรม (GRI : 404-2)	ชั่วโมงการอบรม			2567	
	2565	2566	2567	จำนวนผู้เข้าอบรม	หลักสูตร
1. Communication Language Skill			24	1	1
2. Productivities & Management	504	228	278	47	5
3. Legal & Law	70	33	36	2	1
4. Safety, Environment, Energy	942	1500	1284	322	3
5. HR Management	138	62.5	18	2	2
6. Preventive Maintenance	-	24			
7. ISO & Standard System	315	192	60	10	1
8. Job-Specific Skills	505	935	690	138	8
9. Account & Financial	39	188	148	45	6

รายงานการพัฒนาตามกลุ่มหลักสูตรที่ได้จัดให้มีการฝึกอบรม					
หลักสูตรที่จัดอบรม (GRI : 404-2)	ชั่วโมงการอบรม			2567	
	2565	2566	2567	จำนวนผู้เข้าอบรม	หลักสูตร
10. Good Governance and Policy support: Anti-Corruption, Good Corporate Governance, CSR, Code of Conduct, etc.	472	221	201	36	2
11 Computer, IT , Cyber securities			141	45	33
สรุปผลความคืบหน้าประจำปี	หน่วย		2565	2566	2567
รวมชั่วโมงการฝึกอบรม:	ชั่วโมง		2,984	3,384	2,880
จำนวนพนักงาน ที่เข้าร่วมอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม		479	611	648
จำนวนพนักงาน	คน		245	251	256
เฉลี่ย จำนวนชั่วโมงการอบรมคิดเป็นจากจำนวนพนักงานที่เข้าอบรม	ชั่วโมง/คน/ปี		12	13.5	11.3
ค่าใช้จ่ายในการอบรม	บาท/ปี		585,710	277,660	480,780

การอบรมแต่ละหลักสูตรผู้เข้าอบรม หรือต้นสังกัด หรือผู้เสนอหลักสูตรอบรม หรือฝ่ายบุคคลจะมีการประเมินเพื่อจัดทำแบบแสดง ความจำเป็นรายหลักสูตร รวมถึงการประเมินผลหลังผ่านการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

GRI:404-1

ข้อมูลการอบรมเป็นข้อมูลการอบรมในส่วนของบริษัท โดยระหว่างในปี 2567 บริษัทยังไม่ได้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการอบรมประวัติ การฝึกอบรมจากบริษัทย่อย

	2565	2566	2567
จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ยของพนักงาน (ชั่วโมง/คน/ปี)	12	13.50	11.3
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน (บาท)	585,710	277,600	480,780

หมายเหตุ: ไม่รวมข้อมูลจากบริษัทย่อย

การจัดการพนักงานและแรงงาน : ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

GRI:403-9

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

	2565	2566	2567
จำนวนเหตุการณ์บาดเจ็บจากการทำงานของพนักงานจนถึงขั้นหยุดงาน (ครั้ง)	6	1	0 (*)

หมายเหตุ: (*) ในปี 2567 มีการบันทึกอุบัติเหตุที่ทำให้สูญเสียเวลาการทำงาน (LTA) ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมาช่วงจำนวน 3 ครั้ง

การจัดการพนักงานและแรงงาน : ความผูกพันของพนักงานและการรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

GRI:401

ความผูกพันของพนักงาน

บริษัทและบริษัทย่อย	2565	2566	2567
พนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวม (คน)	110	87	86
พนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	81	65	64
พนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	29	22	22
สัดส่วนพนักงานที่ลาออกโดยสมัครใจ (%)	23%	18%	19%

บริษัท(*) / บริษัทและบริษัทย่อย	2565	2566	2567
ผลประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร	มี (*)	มี(*)	มี

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

: มี

: คณะกรรมการสวัสดิการ