

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 เข้าใจในการบังคับจุดสำคัญที่ควรมีการควบคุมความเสี่ยงใน 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 รวมถึงดำเนินการเพื่อการขอรับการส่งเสริมการลงทุน 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	กรรมการผู้บริหาร 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 เพื่อให้สามารถบริหารจัดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ	-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 และมีการจัดทำประเมินการพัฒนาศักยภาพของพนักงานรายบุคคลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเป็นรายบุคคล

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