

การเคารพสิทธิ มนุษย์ชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิพื้นฐานของมนุษย์ชน ดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน ไม่มีการเลือกปฏิบัติทั้งการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ศาสนา สิทธิทางการเมือง หรือเรื่องอื่นใด จัดให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน และหากพนักงานเชื่อว่าสิทธิของตนถูกละเมิด หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่ธรรม สามารถร้องเรียนต่อบริษัทได้ ผ่านช่องทางทางการสื่อสาร และคำร้องเรียนนั้นพึงได้รับการเอาใจใส่และดำเนินการอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการในเรื่องการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนชน ดังนี้

นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน ความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน เพราะความแตกต่างในบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล
2. บริษัทฯ จะปฏิบัติกับพนักงานในเรื่องการจ้างงาน ค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ การพัฒนาและอบรม การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การกำหนดวินัยและการลงโทษ การเลิกจ้าง หรือการเกษียณอายุโดยอยู่บนพื้นฐานของความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการทำงานมากกว่าบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล
3. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายตามสิทธิที่พนักงานทุกประเภทสัญญาจ้างจะได้รับ
4. บริษัทฯ จะไม่ขัดขวาง แทรกแซง หรือการกระทำใดๆ ที่จะเป็นผลกระทบต่อการใช้สิทธิของพนักงานที่ไม่มีผลเสียหายต่อกิจการของบริษัทในการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน และไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา สีดวง สัญชาติ เพศ สถานภาพสมรส ความเป็ยงเบนทางเพศ อายุ การตั้งครรรภ์ ความพิการ ชาติกำเนิด การเป็นสมาชิกสหภาพ พรรคการเมือง ความคิดที่แตกต่างทางการเมือง รสนิยมทางเพศ การเจ็บป่วย หรือผู้ติดเชื้อ HIV และอื่นๆ
5. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่เลือกปฏิบัติตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่และต่อเนื่องเป็นระยะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะไม่กีดกันในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเข้ารับการศึกษา การเลื่อนตำแหน่ง การสิ้นสุดสภาพการจ้าง หรือการเกษียณ ด้วยเหตุผลทางเชื้อชาติ สัญชาติ ชนชั้นวรรณะ ศาสนา ความพิการ เพศ การเป็ยงเบนทางเพศ การเป็นสมาชิกสหภาพ หรือการมีส่วนร่วมทางการเมือง
- 2) บริษัทฯ จะคัดเลือกบรรจุพนักงานและการจ่ายค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของแต่ละบุคคลกับลักษณะงานและตำแหน่งเป็นหลัก โดยปราศจากการแบ่งแยก เชื้อชาติ ศาสนา เผ่าพันธุ์ ชนชั้น สีดวง เพศ อายุ สัญชาติ ความนิยมชมชอบทางเพศ สถานภาพทางการทหาร สถานภาพสมรส การติดเชื้อ HIV หรือความบกพร่องทางกายภาพ ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
- 3) การฝึกอบรม และการเลื่อนตำแหน่ง แต่งตั้ง บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานได้รับความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากความรู้ในงาน โดยบริษัทฯ จะส่งพนักงานเข้ารับการอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน หรือเพื่อเสริมทักษะในงาน หรือสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเพื่อเพิ่มทักษะ และเป็นการพัฒนาตนเองของพนักงาน ตลอดจนเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน สำหรับการเลื่อนตำแหน่งนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ของแต่ละบุคคลเป็นหลัก โดยพนักงานต้องมีความรู้ในงาน และทักษะในการบริหารบุคลากรในหน่วยงานด้วย
- 4) การจ่ายค่าตอบแทน บริษัทฯ จะพิจารณาจากงานที่มีลักษณะเดียวกันเหมือนกันรวมทั้งปริมาณที่ทำเท่ากัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนที่เท่ากัน ไม่ว่าพนักงานผู้นั้นจะเป็นหญิงหรือชาย

- 5) ความเสมอภาคทางเพศ บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานชายและหญิง ด้วยความเสมอภาคเว้นแต่ลักษณะงานหรือสภาพของงานที่ไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้
- 6) บริษัทฯ จะไม่แทรกแซงกิจกรรมในสิทธิส่วนบุคคลที่จะยึดถือปฏิบัติตามหลักความเชื่อ หรือความจำเป็นตามเชื้อชาติ ชั้นวรรณะ สัญชาติ ศาสนา ความพิการ เพศ ความเบี่ยงเบนทางเพศ การเป็นสมาชิกสหภาพ หรือการมีส่วนร่วมทางการเมือง โดยกิจกรรมดังกล่าวต้องไม่มีผลกระทบต่อเพื่อนร่วมงาน หรือบริษัทโดยรวม
- 7) บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัททุกคนแสดงพฤติกรรม รวมถึงการแสดงออกทางท่าทางการใช้คำพูด การสัมผัสร่างกายหรือการกระทำที่มีลักษณะเป็นการกดขี่ บังคับ คุกคามทางเพศ ช่มชู้หรือกระทำซ้ำเรา หรือการเอารัดเอาเปรียบทางเพศ
- 8) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะบังคับให้สตรีตรวจการตั้งครรภ์ และคุมกำเนิดเพื่อประโยชน์ในการว่าจ้าง หรือบังคับให้ออกจากงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อสตรีที่ตั้งครรภ์ตามที่กฎหมายกำหนด

นโยบายการคุกคาม และการล่วงละเมิด

1. บริษัทฯ จะจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ให้ความเคารพและตระหนักถึงศักดิ์ศรีของบุคคล ไม่ยินยอมให้มีการช่มชู้ คุกคาม ล่วงละเมิดทุกกรณี
2. บริษัทฯ มิให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกคนใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการกระทำการ หรือรู้เห็น หรือการกระทำที่มิชอบในการช่มชู้ คุกคาม ล่วงละเมิดทั้งร่างกาย และ/หรือ ทางจิตใจ โดยการแสดงออกด้วยวาจา ท่าทาง หรือการสัมผัสร่างกาย ต่อพนักงาน
3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องทุกข์ เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมหรือการกระทำที่เป็นการช่มชู้ คุกคาม ล่วงละเมิด

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพและตระหนักถึงศักดิ์ศรีของบุคคลนั้นๆ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการลงโทษพนักงานโดยการทำร้ายร่างกายพนักงาน เช่น เซียน ตี หรือว่ากล่าวด้วยคำพูดที่หยาบคาย พูดจาเสียดสี การช่มชู้คุกคามทางกายและจิตใจ หรือโดยการดัดสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เป็นต้น
- 2) กรณีที่พนักงานกระทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยที่เหมาะสมกับความผิด โดยจะพิจารณาจากความหนัก เบา ของความผิด เจตนาในการกระทำ ความผิด ความดี และโทษทางวินัยที่ผ่านมา
สำหรับการพิจารณาลงโทษนั้น บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายว่าก่อนที่จะลงโทษพนักงานทุกครั้ง บริษัทฯ จะสอบสวนความผิดนั้นโดยละเอียด ด้วยการมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับแผนกขึ้นไปร่วมกันสอบสวน พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทราบถึงความผิดที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสชี้แจงเรื่องราวต่างๆ ก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่พนักงานมากที่สุด
- 3) บริษัทฯ ไม่มีการหักค่าจ้างหรือเงินเดือนของพนักงานด้วยเหตุเพราะถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นกรณีที่พนักงานกระทำความผิดทางวินัย และถูกลงโทษโดยการพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่พักงานนั้น ยกเว้นพนักงาน เพื่อการสอบสวน พนักงานจะได้รับค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด
- 4) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยการสัมผัสร่างกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ เช่น การจูบ การโอบกอด การจับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น
- 5) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ร่างกาย พูดหยอกล้อ พูดหยาบคาย เป็นต้น

การปฏิบัติต่อ แรงงานอย่าง เป็นธรรม

- 6) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้กระทำการด้วยอากัปกิริยาที่สื่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญาณหรือสัญลักษณ์ใดๆ เป็นต้น
- 7) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใดๆ ที่สื่อไปในทางเพศ เช่น แสดงรูปลามกอนาจาร ส่งจดหมาย ข้อความ หรือการสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น
- 8) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมอื่นใดที่สื่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ

นโยบายค่าตอบแทน และสวัสดิการ

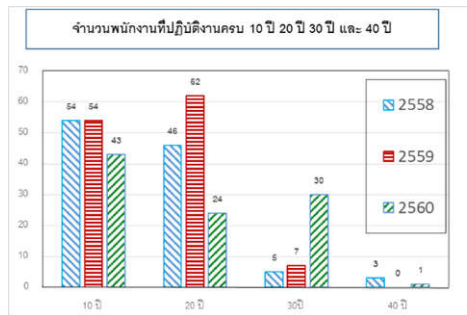
1. บริษัทฯ จะกำหนดค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือตามมาตรฐานอุตสาหกรรม ด้วยความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติในเรื่อง สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ แต่จะพิจารณาตามหลักที่ว่า งานเท่ากันค่าตอบแทนเท่ากัน
2. บริษัทฯ พิจารณาการปรับค่าจ้างด้วยความยุติธรรม เพื่อแยกให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีความแตกต่างกัน ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบการประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง
3. บริษัทฯ มีระบบการบันทึก รายงาน อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
4. บริษัทฯ จะสื่อสารระบบค่าตอบแทนทุกประเภทให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน

บริษัทฯ ดำเนินนโยบายการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนพนักงานด้วยหลักความเป็นธรรมเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน โดยมีการเทียบเคียงกับตลาดแรงงาน และบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน มีการขึ้นค่าจ้างประจำปี การจ่ายเงินโบนัสตามผลงาน การปรับเงินพิเศษให้พนักงานที่มีศักยภาพสูงและผลงานดี

ด้านสวัสดิการ บริษัทฯ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพื่อให้พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดี มีความผาสุกทั้งกายและใจ โดยสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดแล้ว บริษัทฯ ยังจัดสวัสดิการอื่นๆ เช่น

1. สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าครองชีพและครอบครัวพนักงาน เช่น การจ่ายค่าอาหารในราคาพิเศษ และถูกสุขลักษณะ เครื่องแบบพนักงาน เบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ทุนการศึกษา และเงินช่วยเหลือ กรณีเจ็บป่วย ประสบอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต
2. สวัสดิการเพื่อส่งเสริมความมั่นคงในอนาคต เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน เปิดให้พนักงานฝากเงินสะสมในอัตรา 3-15% และเชิญชวนให้พนักงานออมเงินในรูปแบบสหกรณ์ออมทรัพย์ เมื่อมีความเดือดร้อนเรื่องเงินสามารถกู้ได้ และส่งเสริมให้พนักงานมีที่อยู่อาศัยของตนเอง โดยใช้สิทธิ์สวัสดิการเงินกู้ของบริษัทร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น
- ในปี 2561 มีจำนวนสมาชิกสหกรณ์ 967 คน และมีทุนเรือนหุ้นสะสม 33,471,250 บาท ซึ่งเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
3. สวัสดิการด้านกีฬาและนันทนาการ เช่น ชุดอุปกรณ์การออกกำลังกาย กิจกรรมแข่งขันกีฬา การสร้างความบันเทิง การละเล่นต่างๆ
4. สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย จัดให้มีห้องพยาบาลโดยมีแพทย์บริษัทมาตรวจทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งจัดให้มีพยาบาลมาประจำวันละ 2 คน ให้เพียงพอต่อการบริการและคำปรึกษา ให้ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย เช่น คุณแม่คุณภาพ การบริโภคอาหาร การป้องกันโรคติดต่อ และการตรวจสุขภาพประจำปี เช่น x-ray ปอด ตรวจหาระดับเบาหวาน ไขมัน ความดันโลหิต และมะเร็งปากมดลูก เป็นต้น

5. สวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติพนักงาน เช่น การมอบเงินรางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 10, 20, 30 และ 40 ปี



นโยบายการจ้างงานและบริหารแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ และจะคุ้มครองสิทธิของพนักงานให้เท่าเทียมกัน

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการจ้างงานที่มีสัญญาจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีข้อตกลงการจ้างงานอย่างชัดเจน
2. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการผ่านระบบคณะกรรมการสวัสดิการและระบบอื่นๆ ซึ่งพนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องทุกข์ เพื่อเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งให้เกิดความเป็นธรรมในการจ้างงาน

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 จะให้โอกาสและพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทได้ จึงจะดำเนินการกระบวนกรสรรหาและว่าจ้างบุคคลภายนอก
- 5) จัดทำสัญญาจ้างที่เป็นธรรม ตามประเภทการจ้างแบบสัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา และสัญญาจ้างที่ระบุระยะเวลาที่แน่นอน เช่น สัญญาจ้างพนักงานประจำ สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างทำของ เป็นต้น
- 6) จัดให้มีสภาพการจ้างที่เหมาะสมครอบคลุมค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดตามประเพณี สุขภาพและความปลอดภัย การคุ้มครองแรงงาน และหญิงตั้งครรภ์ เป็นต้น

- 7) มีระบบการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี
- 8) จัดให้พนักงานที่เริ่มงานใหม่ ได้รับการฝึกอบรมและได้รับคำแนะนำที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
- 9) สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับได้รับการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนความรู้เพื่อ พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง สร้างความมั่นคงในอาชีพ และให้โอกาสเจริญก้าวหน้าตาม ศักยภาพของแต่ละบุคคล
- 10) มีการแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงาน และสิทธิตามกฎหมาย โดยการติดประกาศ สื่อสาร ชี้แจงให้พนักงานรับทราบ
- 11) เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางในการสื่อสาร เสนอแนะ และร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ผ่านทางผู้รับข้อเสนอนแนะ ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการสวัสดิการ หรือ คณะกรรมการบริหาร ซึ่งข้อเสนอดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาภายใน 30 วัน และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ ทราบภายใน 7 วัน กำหนดวิธีการแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดี ในการทำงานร่วมกัน โดยมีช่องทางในการร้องทุกข์ ดังนี้
- 11.1) ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ โดยชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียน ยื่นตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการ สวัสดิการ หรือคณะกรรมการบริหาร
 - 11.2) เขียนคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ โดยชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ และระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียน ใส่ผู้รับเสนอแนะ/ร้องเรียน
 - 11.3) E-mail: anticorruption@thanulux.com
 - 11.4) ตู้ ป.ณ.27 ปณฝ.สาธุประดิษฐ์ ถนนพระราม 3 แขวงบางโพธิ์พวง ยานนาวา กรุงเทพฯ 10124
- 12) จัดให้มีกระบวนการพิจารณาการลงโทษทางวินัยตามขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้จะไม่มีการ ปลดออก เลิกจ้าง และไล่ออก โดยไม่มีกฎเกณฑ์ หรือเลือกปฏิบัติ
- 13) จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน
- 14) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อเป็นการส่งเสริม และยกระดับคุณภาพชีวิต ของพนักงาน
- 15) ไม่เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลการจ้างงาน หรือความลับของพนักงานต่อบุคคลภายนอก หรือ ผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยมีการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งความเป็นส่วนตัวของพนักงาน มีระบบการ จัดเก็บไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และกำหนดสิทธิของผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ พนักงาน
- 16) จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อประชุม ติดตาม และวางแผนป้องกันผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นจากภาวะเศรษฐกิจภายในและภายนอก อันจะส่งผลกระทบต่อภารกิจ และการจ้าง แรงงาน
- สำหรับการดำเนินงานด้านการสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน บริษัทฯ มีกระบวนการสรรหา คัดเลือก และการว่าจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม และเปิดให้มีการสรรหาทั้งภายในและภายนอก เพื่อ เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงาน และเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสม กับงานอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ยึดหลักความสามารถ ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ มีการจ้างงานอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย และมีการจ้างงานผู้พิการซึ่งไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เข้าทำงาน บนพื้นฐานของการดูแลเบื้องต้น จัดหาบ้านพักของบริษัทสำหรับพนักงานพิการ เพื่ออำนวยความสะดวก

สะดวกในการเดินทางมาทำงาน นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อหลีกเลี่ยงการจ้างแรงงานชั่วคราว บริษัทฯ ไม่มีการจ้างแรงงานแบบสัญญาจ้างรายปี ยกเว้นพนักงานที่เกษียณอายุงานแล้ว มีความประสงค์จะทำงานต่อ บริษัทฯ จะพิจารณาเป็นรายบุคคล โดยจะต่อสัญญาเป็นรายปี

ในปี 2561 บริษัทฯ มีพนักงานทั้งสิ้น 2,198 คน แบ่งเป็น สำนักงานใหญ่ 1,013 คน สาขาลำพูน 524 คน สาขาการบินบุรี 463 คน สาขาบางพลี 13 คน และสาขาแม่สอด 185 คน มีการจ้างพนักงานพิกارجำนวน 23 คน

นโยบายชั่วโมงการทำงาน

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

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ ดังนี้
 - 1.1) ฝ่ายสำนักงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.30 น.
 - 1.2) ฝ่ายโรงงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 07.30 - 16.30 น.
- 2) เวลาพัก บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีเวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง หลังจากที่พนักงานทำงานติดต่อกันมาไม่เกิน 5 ชั่วโมง โดยกำหนดดังนี้
 - 2.1) ฝ่ายสำนักงาน พักเวลา 12.00 – 13.00 น.
 - 2.2) ฝ่ายโรงงาน พักเวลา 11.00 – 12.00 น. และ เวลา 11.30 – 12.30 น.
- 3) วันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ ดังนี้
 - 3.1) ฝ่ายสำนักงาน หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์
 - 3.2) ฝ่ายโรงงาน หยุดวันอาทิตย์
- 4) กรณีที่มีความจำเป็น บริษัทฯ สามารถสับเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า
- 5) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด เว้นแต่กรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถทำการผลิตให้ทันตามกำหนดส่งออก หรืองานที่ไม่สามารถทำในเวลาทำงานปกติ เช่น งานตรวจเช็คสภาพเครื่องจักร งานซ่อมแซมหม้อไอน้ำ ทำความสะอาดรางไฟ เป็นต้น ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นต้องทำเรื่องขออนุมัติตามลำดับขั้นเพื่อให้พนักงานมาทำงานในวันหยุด หลังจากนั้นต้องแจ้งเรื่องให้ฝ่ายบุคคลทราบ
- 6) การทำงานล่วงเวลา บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายการทำงานในเวลาทำงาน 8 ชั่วโมง และ 8 ชั่วโมงครึ่ง ต่อวัน ตามที่กำหนดไว้ กรณีที่มีความจำเป็น เช่น ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนดการส่งออก หรืออาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานและบริษัท บริษัทฯ อาจขอให้พนักงานทำงานล่วงเวลาเท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานด้วย และรวมแล้วต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ยกเว้น กรณีเป็นเหตุสุดวิสัยซึ่งอาจมีผลทำให้มีการทำงานล่วงเวลาเกินกว่าที่กำหนดได้
- 7) การทำงานล่วงเวลา ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและพนักงานจะต้องให้ความยินยอมและสมัครใจในการทำงานล่วงเวลา โดยพนักงานจะต้องลงชื่อยินยอมในแบบฟอร์มขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา และผู้บังคับบัญชาต้องส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ฝ่ายบุคคลก่อนทำงานล่วงเวลา
- 8) กรณีทำงานล่วงเวลาตั้งแต่ 2 ชั่วโมง บริษัทฯ จะจัดเวลาให้พนักงานพักก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 20 นาที

นโยบายการบังคับใช้แรงงาน

1. บริษัทฯ จะไม่ใช้แรงงานที่ถูกบังคับในการจ้างงานทุกรูปแบบ
2. บริษัทฯ ต้องไม่มีการเรียกร้อยให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกันในการเข้าทำงานกับบริษัทฯ เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้
3. บริษัทฯ จะจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างงาน การทำงานล่วงเวลา การร้องทุกข์ การลาออก และแนวปฏิบัติอื่นๆ โดยให้สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคงรักษาแนวปฏิบัติเหล่านี้อย่างเคร่งครัดเพื่อให้พนักงานทุกประเภทปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายการบังคับใช้แรงงานตั้งแต่การจ้างงาน การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น ให้แก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้มีความรู้ มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และต่อเนื่องไปเป็นระยะ
5. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่มีการปฏิบัติเรื่องการบังคับการใช้แรงงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานโดยเฉพาะแรงงานจากผู้ต้องขัง
- 2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานที่เกิดจากการบังคับ ชู้เช็ญ หรือลงโทษ โดยที่พนักงานไม่สมัครใจทำงาน ตั้งแต่เริ่มเข้างาน จนกระทั่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1) การรับสมัคร เมื่อพนักงานสมัครเข้าทำงานกับบริษัทจะต้องเขียนใบสมัครงาน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการสมัครงาน ดังต่อไปนี้
 - 2.1.1) สำเนาบัตรประชาชน
 - 2.1.2) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.1.3) สำเนาการศึกษา
 - 2.1.4) อื่นๆ เช่น สำเนารับราชการทหาร สำเนาใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 2.2) การค้ำประกัน บริษัทฯ ไม่มีการเรียกร้อยให้วางเงิน สิ่งของ หรือเอกสารค้ำประกันในการเข้าทำงานกับบริษัท เช่น การยึดบัตรประชาชน สมุดบัญชีธนาคาร เอกสารสำคัญอื่นๆ ของพนักงาน เป็นหลักฐานในการจ้างงาน หรือมีการทำสัญญาผูกมัดใดๆ กับผู้สมัครงาน
 - 2.3) กรณีที่มีญาติหรือเพื่อนของพนักงานมาขอพบ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานออกไปพบญาติ หรือเพื่อนได้ในเวลาพัก กรณีที่เป็นเรื่องฉุกเฉินและเป็นเวลาทำงาน บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้พนักงานทราบโดยด่วน และอนุญาตให้พนักงานสามารถพบหรือติดต่อดีตามความเหมาะสม
 - 2.4) กรณีที่พนักงานต้องออกไปทำธุระส่วนตัว เช่น พบญาติ ไตรศัฟท์ ไปโรงพยาบาล ฯลฯ ในช่วงเวลางาน พนักงานจะต้องทำหนังสือขออนุญาตทำธุระส่วนตัว พร้อมทั้งระบุเหตุผล และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะออกไปได้
 - 2.5) การลาออก กรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอลาออกได้โดยขอแบบฟอร์มใบลาออกได้ที่หัวหน้างาน และต้องแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน เพื่อให้บริษัทฯ มีเวลาในการสรรหาพนักงานใหม่มาทดแทน และไม่ให้เกิดผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่งาน เว้นแต่จะมีเหตุผลชี้แจงให้บริษัททราบถึงความจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

นโยบายแรงงานเด็ก

บริษัทฯ มีนโยบายไม่จ้างเด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี เป็นพนักงานของบริษัท

นโยบายเสรีภาพในการรวมกลุ่ม

1. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิ เสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรี และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใดๆ แก่พนักงานบริษัทและชุมชน
2. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิของพนักงานในการรวมตัวจัดตั้ง และร่วมเป็นสมาชิก เป็นกลุ่ม หรือ คณะกรรมการอื่นๆ ในบริษัท และยอมรับการร่วมเจรจาต่อรอง การคัดเลือกหรือตั้งผู้แทนโดยไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อขัดขวางหรือแทรกแซงการใช้สิทธิของพนักงาน
3. บริษัทฯ จะให้การรับรองผู้แทนพนักงานที่ได้รับการสรรหาคัดเลือกจากฝ่ายพนักงาน โดยจะได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกับพนักงานคนอื่น โดยไม่กีดกันแก่งโยกย้าย เลิกจ้างหรือไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะเคารพสิทธิเสรีภาพของพนักงานทุกคนที่จะคบหาสมาคมกันได้อย่างเสรีในเรื่องที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใดๆ แก่พนักงานและบริษัท
- 2) บริษัทฯ จัดให้มีการเลือกตั้งตัวแทนพนักงานในรูปของคณะกรรมการสวัสดิการ โดยขั้นตอนการเลือกตั้งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานปี 2541 ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการมีหน้าที่ดูแลสวัสดิการ เป็นตัวแทนพนักงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ต่างๆ และหาแนวทางแก้ไขร่วมกับตัวแทนผู้บริหารในการปรับปรุงพัฒนาเรื่องต่างๆ ตามแนวทางที่สงบและถูกต้องตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะไม่ขัดขวางหรือลงโทษพนักงาน ซึ่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการสวัสดิการจะประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานทราบผ่านทางหัวหน้างาน ป้ายประกาศ หรือเสียงตามสาย

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับพนักงาน ลูกค้า และผู้มาติดต่อ ในการป้องกันอุบัติเหตุและอุบัติเหตุภัยเพื่อให้เกิดสวัสดิภาพแก่ชีวิต ทรัพย์สิน และอนุรักษ์สภาพแวดล้อม ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามสายงานจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามนโยบายนี้ให้เป็นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

พนักงาน ลูกค้า และผู้มาติดต่อ จะต้องถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมายว่าด้วยเรื่องความปลอดภัยที่ส่วนราชการต่างๆ ได้ประกาศใช้และมาตรฐานที่ทางบริษัทฯ กำหนดไว้ซึ่งมีนโยบาย ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการทบทวนติดตามให้สอดคล้องกับปัจจัยที่มีความเสี่ยง
2. บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม วิธีปฏิบัติที่ปลอดภัย ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
3. บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงาน คณะกรรมการความปลอดภัย คู่ธุรกิจ ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. บริษัทฯ จะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และที่กำหนดไว้ในแผนงานประจำปี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ในปี 2561 บริษัทฯ ได้มีส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

ด้านความปลอดภัย

1. **อบรมดับเพลิงเบื้องต้น** เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยให้พนักงานและแม่ค้าที่โรงงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ และเป็นการป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย รวมทั้งให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของอัคคีภัย วิธีการป้องกัน ระมัดระวังและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการหรือภายในที่พักอาศัย
2. **การฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน** เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุฉุกเฉิน เช่น การซ้อมอพยพหนีไฟ การซ้อมสารเคมีหกรั่วไหล การซ้อมแก้ส้วมไหลที่โรงอาหาร และการซ้อมแผนหม้อไอน้ำรั่ว ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยจัดทำกรฝึกซ้อมปีละ 1 ครั้ง และซ้อมอพยพหนีไฟแผนเพลิงไหม้ปีละ 2 ครั้ง
3. **การให้ความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงาน** เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น เช่น การอบรมการใช้เครื่องจักรอันตราย การใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลและการอบรมการใช้สารเคมีอย่างปลอดภัย รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในหลายๆ ช่องทาง เช่น การประชุมแถวในตอนเช้าก่อนเข้างาน จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
4. **อบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการกู้ชีพขั้นพื้นฐาน** เพื่อให้พนักงานสามารถช่วยเหลือตนเองและผู้อื่นได้เมื่อประสบเหตุอันตราย โดยจัดฝึกอบรมให้ทราบถึงวิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการกู้ชีพขั้นพื้นฐาน เช่น การห้ามเลือด การกระตุ้นหัวใจ และการผายปอด รวมถึงการปฐมพยาบาลบาดแผลทุกชนิด ตลอดจนการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างถูกต้องก่อนนำไปส่งต่อโรงพยาบาล

ด้านอาชีวอนามัย

1. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้กับพนักงานที่ทำงานในจุดที่กำหนดให้สวมใส่ขณะปฏิบัติงาน เช่น ที่ครอบหู ถุงมือเหล็ก หรือผ้าปิดจมูก เป็นต้น
2. การตรวจสอบสภาพตามความเสี่ยงของงาน เช่น ตรวจสอบการทำงานของดับ ตรวจสอบหาสาร Toluene, Acetone, Ketone ในปัสสาวะ ตรวจสอบหาสารตะกั่วในเลือด ตรวจสอบสมรรถภาพการได้ยินและตรวจสอบสมรรถภาพปอด ซึ่งเป็นการตรวจร่างกายเพื่อค้นหาความผิดปกติจากการทำงานที่มีความเสี่ยงในบริษัท
3. การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยงของพนักงานเข้าใหม่ภายใน 30 วัน เช่น การตรวจสอบหาสารโทลูอีน, Acetone, Ketone ฟอรัมาลดีไฮด์ในปัสสาวะ ตรวจสอบสมรรถภาพปอด ตรวจสอบสมรรถภาพการได้ยิน และตรวจสอบสมรรถภาพสายตา เป็นการตรวจร่างกายเพื่อค้นหาภาวะร่างกายซึ่งอาจผิดปกติของพนักงานใหม่ที่เข้ามาทำงานภายใน 30 วัน

ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

การตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้ทำการตรวจโรงงานผลิตในเรื่องสภาพแวดล้อมต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ความร้อน แสงสว่าง เสียง ฝุ่น และเขม่าของปล่องระบายอากาศหม้อไอน้ำ โดยบริษัทฯ ดำเนินการตรวจวัดปีละ 1 ครั้ง ส่วนเรื่องความเข้มข้นของสารเคมี ตรวจสอบวัดคุณภาพน้ำเข้า-ออก ของ boiler และการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งนั้น บริษัทฯ ดำเนินการตรวจวัดปีละ 2 ครั้ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัย และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อพนักงานที่ปฏิบัติงานมาตรฐาน

ในปี 2561 ไม่มีพนักงานประสบอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน

การสร้างสมดุลภาพระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Work - Life Balance)

บริษัท สนับสนุนการสร้างสมดุลภาพระหว่างชีวิตกับการทำงาน เพื่อให้พนักงานเกิดความอยู่ดีมีสุข อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จ ความมั่นคง และความก้าวหน้า โดยมอบหมายงานที่มีคุณค่าตรงกับความสนใจ ความรู้ความสามารถของพนักงาน การจ่ายผลตอบแทนและสร้างแรงจูงใจ เพื่อความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การทำงาน การส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การได้รับการยอมรับจากผู้อื่น มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และเพื่อส่งเสริมให้เกิดสมดุลภาพระหว่างชีวิตกับการทำงาน บริษัท จึงนำหลัก Happy 8 workplace มาเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้พนักงานมีความสุขมากขึ้น ดังนี้

1. Happy Body ส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพดี

- จัดให้มีการตรวจสุขภาพตามการประเมินปัจจัยเสี่ยงจากทุกลักษณะงานของบริษัท เช่น สารเคมี แสง เสียง
- จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานในกระบวนการผลิตที่ต้องนั่งหรือยืนทำงานติดต่อกันเป็นเวลานานตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics)
- มีแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ ให้คำแนะนำเรื่องสุขภาพ

2. Happy Heart ส่งเสริมให้พนักงานรู้จักการมีน้ำใจและเอื้ออาทรซึ่งกันและกัน สนับสนุนให้มีจิตอาสา เช่น จัดกิจกรรมบริจาคโลหิตให้กับสภาอากาศไทย โรงพยาบาลลำพูน และโรงพยาบาลกบินทร์บุรีอย่างต่อเนื่องทุกไตรมาส

ในปี 2561 พนักงานได้ร่วมกันบริจาคโลหิต เป็นปริมาณมากกว่า 230,950 ซีซี ซึ่งสามารถช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ได้ 1,736 คน

3. Happy Relax การจัดกิจกรรมให้พนักงานได้ผ่อนคลาย เช่น การแข่งขันกีฬา

4. Happy Brain จัดให้พนักงานเข้ารับการอบรมทั้งภายในและภายนอกบริษัท ส่งเสริมให้พนักงานค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ Internet โดยจัดทำในรูปแบบ Web-board เพื่อให้พนักงานได้พัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้บริษัท จัดให้มีการประกวดนวัตกรรมกลุ่มนวัตกรรม (Thanulux Innovation Awards) ต่อเนื่องเป็นปีที่ 11 เพื่อต่อยอดความรู้ และกระตุ้นพนักงานให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

5. Happy Soul เป็นการปลูกฝังให้พนักงานมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต ส่งเสริมพนักงานเป็นคนดีและอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดี เช่น การทำบุญตักบาตรทุกเดือน การรดน้ำดำหัวในวันสงกรานต์ การสวดมนต์ทำสมาธิ

6. Happy Money บริษัท ส่งเสริมให้พนักงานรู้จักการออม การเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฝากสะสมในอัตรา 3-15% ของค่าจ้าง และการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อพนักงาน เครือสหพัฒน์ ขณะเดียวกันได้ปลูกฝังให้พนักงานใช้จ่ายตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

7. Happy Family จัดตั้งมุมนมแม่เพื่อส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ จัดกิจกรรมวันแม่ : บอกรักแม่

8. Happy Society ปลูกฝังและส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน เช่น การร่วมปลูกต้นไม้ การบริจาคเงินและสิ่งของ



กิจกรรมประกวดคนดีประจำอาคาร



กิจกรรมสวดมนต์และนั่งสมาธิ



โครงการปลูกไม้ร่ม ร่วมกับภาครัฐ (สาขาการบินบุรี)

พร้อมกันนี้ได้จัดตั้งทีมงาน Happy Workplace ขึ้น เพื่อร่วมสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้มีความสุข และจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อรับทราบความต้องการของพนักงาน และนำผลที่ได้มาจัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนา

ประเด็น

ผลการดำเนินงาน

1. คุณภาพชีวิตที่ดีในการมาทำงาน

* ปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน
ฝ่ายสำนักงาน เดิม 7.30-17.30 น.
ใหม่ 8.00-17.30 น.
ฝ่ายผลิต เดิม 7.00-16.00 น.
ใหม่ 7.30-16.30 น.

2. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน

* จัดแข่งขันกีฬาสกีภายใน



นอกจากกิจกรรมภายใต้ “Happy 8 workplace” ที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความสุขในการทำงานมากขึ้นแล้ว สิ่งหนึ่งที่บริษัทฯ ห่วงใย คือ การดำเนินชีวิตของพนักงานที่มีภาวะด้านการเงิน ซึ่งเป็นปัญหาของสังคมในปัจจุบัน ที่ผ่านมามีบริษัทฯ จัดให้คำปรึกษา การอบรมปลูกฝังเรื่องการออม การใช้จ่ายตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจ

เกิดขึ้นในอนาคต บริษัทฯ ได้ร่วมจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อพนักงานเครือข่ายพัฒนา ตั้งแต่ปี 2556 เพื่อเป็นการส่งเสริมการออม และบรรเทาความเดือดร้อนด้านการเงิน ซึ่งเป็นช่องทางในการแก้ปัญหาหนี้ของระบบของพนักงานได้เป็นอย่างดี ปัจจุบันพนักงานของบริษัทฯ ได้สมัครเป็นสมาชิกของสหกรณ์จำนวน 967 ราย และในปี 2561 สหกรณ์สามารถให้บริการแก่พนักงานของบริษัท แบ่งเป็นเงินกู้เพื่อการเคหะสงเคราะห์ จำนวน 31 ราย เป็นเงิน 29,851,283 บาท เงินกู้ฉุกเฉินเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนกรณีเร่งด่วน และเงินกู้สามัญ เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาให้สมาชิกมีคุณภาพชีวิตที่ดี (สุขภาพ การศึกษา ซ่อมแซมที่อยู่อาศัย) จำนวน 315 ราย เป็นจำนวนเงิน 3,857,922 บาท

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนนโยบายการออมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน บริษัทฯ ได้เข้าร่วมโครงการ “บริษัทเกษียณสุข” ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้พนักงานมีเงินใช้จ่ายอย่างเพียงพอสำหรับใช้ชีวิตหลังเกษียณ โดยมีนายพี สุจริตกุล เลขาธิการ ก.ล.ต. เข้าร่วมร่วมชี้แจงรายละเอียดให้ความรู้กับพนักงานในการเลือกแผนการลงทุนที่เหมาะสมกับเป้าหมายเกษียณของพนักงาน



จากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน ทำให้บริษัทฯ ได้รับรางวัล “สถานประกอบกิจการดีเด่นด้านแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงานระดับประเทศ” ของสำนักงานใหญ่ สาขาลำพูน และสาขากบินทร์บุรี นับเป็นรางวัลอันทรงเกียรติ แสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการดูแลคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน ในฐานะทรัพยากรที่มีค่าสูงสุด และเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้