

ประกาศ

บริษัท พี.เอส.พี.สเปเชียลตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

เรื่อง มาตรการป้องกัน และยุติการใช้ความรุนแรงในสถานประกอบกิจการ

มาตรการป้องกัน และยุติการใช้ความรุนแรงในสถานประกอบกิจการ จัดทำขึ้นตามระเบียบข้อบังคับและสวัสดิการแรงงานสัมพันธ์ และนโยบายของผู้บริหาร บริษัท พี.เอส.พี.สเปเชียลตี้ส์ จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในสถานะใด ได้ให้ความสำคัญและหลีกเลี่ยงการใช้ความรุนแรงไม่ว่าจะทางกาย หรือวาจา หรือวิธีอื่นใดต่อกัน ตลอดจนแสวงหาทางออกในการแก้ไขปัญหาความรุนแรงให้บรรเทา หรือเข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในที่ทำงาน

ความหมายความรุนแรงในสถานประกอบกิจการ

ความรุนแรงในสถานประกอบกิจการ คือ พฤติกรรมหรือการกระทำใดๆ รวมถึงการข่มขู่ โดยการใช้ความรุนแรง การข่มเหง คุกคาม ก่อความรำคาญ หรือการขู่ในทุกรูปแบบที่เกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการใช้ความรุนแรง

1. ลูกจ้างทุกคนควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ลูกจ้างทุกคนควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการใช้ความรุนแรง เช่น ไม่ใช้คำพูดที่เสียดสีกระแทก กระตุ้นล้อเลียน ก้าวร้าว หรือหยาบคายไม่สุภาพ หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทกันในที่ทำงาน ไม่พกอาวุธเข้ามาในสถานที่ทำงาน เป็นต้น
3. ลูกจ้างทุกคนควรช่วยกันสอดส่องและรายงานพฤติกรรมที่มีความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดการใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน
4. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันปัญหาการใช้ความรุนแรงในสถานประกอบกิจการ

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการใช้ความรุนแรง

1. การกระทำทางวาจา เช่น การล้อเลียน เสียดสี ช่มชู้ ตะคอก ดุหมิ่น หรือหยาบคาย ที่มีผลกระทบต่อจิตใจ และเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
2. การกระทำทางกาย เช่น การกีดกันหรือจำกัดเสรีภาพ ทะเลาะวิวาท ตะ ต่อย ทุบตีทำร้ายร่างกายกัน เป็น ผลให้บุคคลได้รับความกระทบกระเทือนทั้งทางร่างกายและจิตใจ
3. การกระทำอื่นๆ เช่น การแสดงรูปภาพ วัตถุ หรือข้อความ ที่เป็นการแสดงออกถึงความรุนแรงและมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจของบุคคลในสถานที่ทำงาน

กระบวนการแก้ไขปัญหาการใช้ความรุนแรง

1. กรณีสามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ โดยผู้ถูกระทำหรือผู้เสียหาย เขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ผู้กระทำ ทราบถึงพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับ หรือขอร้องให้หยุดการกระทำดังกล่าว
2. กรณีไม่สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ดำเนินการดังนี้
 - ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้น และให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวน ข้อเท็จจริงภายใน 15 วัน หากไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าเป็นการละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - ร้องเรียนต่อหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดให้มีการประชุมหารือ เพื่อหาทาง ยุติปัญหา พิจารณาลงโทษผู้กระทำผิด ภายใน 15 วัน

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน

1. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
2. แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
3. สำนักกฎหมาย

ช่องทาง/วิธีการร้องเรียน

ท่านสามารถร้องเรียนการกระทำดังกล่าวได้โดยวิธีการ/ผ่านช่องทาง ดังนี้

- 1) ร้องเรียนด้วยวาจาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้กระทำหรือทางโทรศัพท์ (กรณีไม่สามารถ ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร)

2) ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร (จดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) ถึงผู้บริหาร บริษัท พี.เอส.พี. สเปเชียลตี้ส์ จำกัด (มหาชน) โดยส่งเอกสารผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ได้แก่

- กล้องรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท
- ทางไปรษณีย์ : บริษัท พี.เอส.พี.สเปเชียลตี้ส์ จำกัด (มหาชน)
แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เลขที่ 76 หมู่ 7 ต.ท่าจีน อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000
- ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : hrm@psp.co.th

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



(นายสินธุ์ ครองพาณิชย์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

HRM/PSP : 011/2024

P.S.P. Specialties Public Company Limited

Head Office

1 Boromrachachonane Rd., Arun Amarin, Bangkok Noi, Bangkok 10700, Thailand.

T +662 434 0540 E info@psp.co.th www.psp.co.th