



HONG FACTORY CO.,LTD.

180 SOI CHAROENKRUNG 44, TEL: 0-2235-2222
CHAROENKRUNG ROAD, BANGRAK, FAX: 0-2234-2222
BANGKOK, 10500 THAILAND.
TAX ID : 0-1055-36087-37-1

เรื่อง การรับเรื่องร้องเรียนของพนักงาน

1.วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีโอกาสแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรมหรือปัญหาอื่นๆที่อาจส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพและความพึงพอใจในการทำงาน ทั้งนี้บริษัท หงษ์ แฟคตอรี จำกัด มีความมุ่งมั่นที่จะรับฟัง ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และรักษาความลับของพนักงานผู้ร้องเรียน

2.ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ใช้กับพนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานทดลองงาน

3.ประเภทของเรื่องร้องเรียน

พนักงานสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนได้ในประเด็นต่าง ๆ เช่น:

- การถูกละเมิดสิทธิ หรือการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ความไม่โปร่งใสในการทำงาน หรือการบริหารจัดการ
- การล่วงละเมิดทางเพศหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในที่ทำงาน
- การละเมิดจริยธรรม จรรยาบรรณ หรือกฎหมายแรงงาน
- ความปลอดภัยในการทำงาน หรือสิ่งแวดล้อมที่เป็นอันตราย

4.ช่องทางการร้องเรียน

พนักงานสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่อไปนี้:

1. โดยตรงกับผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. ผ่านกล่องรับความคิดเห็นที่ตั้งอยู่ในจุดที่กำหนด

5.ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1.การรับเรื่อง: บริษัทจะรับเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นทางการ
- 2.การตรวจสอบ: ฝ่ายที่รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างรอบคอบและเป็นธรรม



HONG FACTORY CO.,LTD.

180 SOI CHAROENKRUNG 44, TEL: 0-2235-2222
CHAROENKRUNG ROAD, BANGRAK, FAX: 0-2234-2222
BANGKOK, 10500 THAILAND.
TAX ID : 0-1055-36087-37-1

3.การตอบกลับ: แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

4.การติดตามผล: หากจำเป็น บริษัทจะดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำอีก

6.การคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนอย่างเต็มที่ โดยรับประกันว่าจะไม่มีการกลั่นแกล้ง ข่มขู่ หรือเลือกปฏิบัติใดๆต่อนักงานผู้ร้องเรียน หรือพยานที่ให้ข้อมูล

7.การทบทวนนโยบาย

นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์หรือข้อกำหนดทางกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง



HONG FACTORY CO.,LTD.

180 SOI CHAROENKRUNG 44, TEL: 0-2235-2222
CHAROENKRUNG ROAD, BANGRAK, FAX: 0-2234-2222
BANGKOK, 10500 THAILAND.
TAX ID : 0-1055-36087-37-1

Employee Complaint Policy

1.Objective

This policy aims to encourage employees at all levels to express their concerns or file complaints regarding workplace conditions, unfair treatment, or any issues that may affect their well-being and satisfaction at work. Hong Factory Co., Ltd. is committed to listening, acting fairly, and maintaining the confidentiality of all complainants.

2.Scope of Application

This policy applies to all employees of the company, including permanent staff, temporary employees, and those on probation.

3.Types of Complaints

Employees may file complaints on the following matters:

- Violation of rights or unfair treatment
- Lack of transparency in operations or management
- Sexual harassment or inappropriate behavior in the workplace
- Violation of ethics, codes of conduct, or labor laws
- Workplace safety or hazardous environments

4.Channels for Filing Complaints

Employees may submit their complaints through the following channels:

- 1.Directly to supervisors or the Human Resources Department
- 2.Through suggestion boxes placed at designated areas



HONG FACTORY CO.,LTD.

180 SOI CHAROENKRUNG 44, TEL: 0-2235-2222
CHAROENKRUNG ROAD, BANGRAK, FAX: 0-2234-2222
BANGKOK, 10500 THAILAND.
TAX ID : 0-1055-36087-37-1

5.Complaint Handling Procedures

1. **Receiving Complaints:** The company will receive all complaints in strict confidentiality.

2. **Investigation:** The party responsible will conduct a thorough and fair investigation.

3. **Response:** Results of the investigation will be communicated to the complainant within a reasonable timeframe.

4. **Follow-up:** If necessary, corrective action will be taken to prevent recurrence.

6.Protection of Complainants

The company guarantees full protection for all complainants. No employee who files a complaint or acts as a witness will be subject to retaliation, intimidation, or discrimination.

7.Policy Review

This policy will be reviewed and updated at least once a year or as necessary due to changes in circumstances or legal requirements