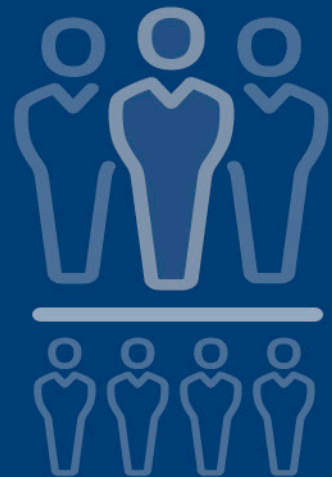


---

# NON-DISCRIMINATION AND ANTI-HARASSMENT POLICY



นโยบายเรื่องการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด  
บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย





---

นโยบายเรื่องการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด  
บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

---

**Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy**  
Charoen Pokphand Foods Public Company Limited and Subsidiaries

---

## หลักการ / PRINCIPLE

---

บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) หรือซีพีเอฟ ตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะและประสบการณ์ที่แตกต่างและหลากหลายของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน บริษัทจึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติและไม่เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ จึงได้กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

นโยบายนี้จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) นโยบายความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่าง (Diversity & Inclusion Policy) ที่ได้มีการจัดทำขึ้นไปก่อนหน้านี้แล้ว โดยจะสอดคล้องกับ “จรรยาบรรณธุรกิจ ซีพีเอฟ” (CPF Code of Conduct) ) และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายรวมถึงปรัชญาและมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ

บริษัทจะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้เลือกปฏิบัติโดยเด็ดขาดในทุกกรณี ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงาน เป็นที่ที่น่าทำงานและมีความปลอดภัย และหากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามในสถานที่ทำงาน บริษัทจะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

Charoen Pokphand Foods Public Company Limited or “CPF” recognises and values difference and diversity in concepts, skills, and experiences of its employees to reinforce their capabilities in driving the Company sustainably. The Company encourages building a “respect for people” working environment and ability to live together on individual differences with no discrimination nor harassment in any forms. The Company therefore determines Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy for operations to progress smoothly.

This Policy is the supplement of Human Rights Policy and Diversity and Inclusion Policy which have been issued earlier. It will conform to CPF Code of Conduct and comply with the law, including any declarations and international standards which the Company adheres to.

The Company shall protect its employees at all levels against discrimination in the zero-tolerance approach and harassment in any forms – sexual or non-sexual - with an aim to build safe and happy workplace. The Company will carry out a fair investigation into any discrimination and harassment cases that occurred.

## ขอบเขต / SCOPE

---

นโยบายฉบับนี้ใช้กับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม บริษัทย่อยที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ บริษัทย่อยของบริษัทย่อยที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงบริษัทร่วมทุนสามารถนำนโยบายฉบับนี้ไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจและกระบวนการบริหารภายในของแต่ละบริษัทบนพื้นฐานของภูมิสังคมของแต่ละประเทศให้มีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม

This Policy shall be applied to CPF and its subsidiaries in Thailand and overseas. Nonetheless, the subsidiaries listed in the Stock Exchange of Thailand, the subsidiaries of those subsidiaries listed in the Stock Exchange of Thailand as well as the joint-ventures can, as appropriate, apply and implement this Policy to be compatible with their respective business context and management process, according to the socio-geographic background of the country they operate in.

## นิยาม / DEFINITIONS

---

**บริษัท** หมายถึง บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

**The Company** means Charoen Pokphand Foods Public Company Limited (CPF) and Subsidiaries.

**บริษัทย่อย** หมายถึง บริษัทที่บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)

- (1) ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม และ/หรือ
- (2) มีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทนั้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม และ/หรือ
- (3) มีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

**Subsidiaries** mean Companies of which CPF

- (1) directly or indirectly holds more than 50% of the total voting shares and/or
- (2) directly or indirectly has the majority power at the convened shareholders' meeting and/or
- (3) directly or indirectly has control power in appointing or dismissing at least half of the Board of Directors.

**บริษัทร่วมทุน** หมายถึง บริษัทใด ๆ ที่บริษัทกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงร่วมกันซึ่งระบุไว้ในสัญญา  
ร่วมทุน และไม่ใช่บริษัทย่อยของบริษัท

**Joint-Ventures** mean any companies that CPF governs in accordance with the mutual  
agreed terms as stipulated in the joint-venture agreement and are not CPF's Subsidiaries.

**พนักงาน** หมายถึง พนักงานและคนงานทุกระดับของบริษัท

**Employee** means Employees and Workers at all levels of the Company.

**การเลือกปฏิบัติ** หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่  
บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่งอันเนื่องมาจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่อง  
เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ  
อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพ  
เกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

**Discrimination** means any different treatment or obstruction or special treatment to an  
individual or a group of people on the basis of personal characteristics on race, nationality,  
ethnicity, skin colour, family background, belief, religion, social status, sexual orientation,  
gender, age, physical stature, disability or infirmity, spoken language, political belief  
including marital status or any particular features causing discriminatory incidents.

**การล่วงละเมิด / การคุกคาม** หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด / การ  
คุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อ  
ผู้ถูกกระทำในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม

**Harassment** means behaviour which is considered unwelcome, offensive, obstructive,  
threatening and hostile (by the harassed Employee) which unreasonably disrupts another  
person in his/her work. The behaviour may not be intentionally done by the offender but  
it has impact on the harassed Employee physically and mentally. It can either be sexual  
or non-sexual.

## รูปแบบพฤติกรรมการณ์ล่วงละเมิด / การคุกคาม / Form of Harassment

- ด้วยวาจา เช่น พุดตลกตลก พุดข่มขู่ พุดล้อเลียน พุดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พุดล้อเลียน พุดยั่วชวน พุดยุยง พุดกล่าวหาที่ไม่จริง พุดลวนลาม

Verbal : saying sarcastically, bullying, joking, jesting, teasing, instigating, wrong accusation, verbally assaulting words.

- ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ซายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวปาก

Non Verbal / Gesture: staring, leering, impolite hand gesturing, whistling.

- ด้วยการกระทำ เช่น ทำร้ายร่างกาย เข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงภาพที่ไม่เหมาะสม อนุจาร ส่งข้อความคุกคาม ข่มขู่ กระทำการใด ๆ ที่ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน

Physical : bullying, unnecessarily patting / touching the other's body, showing pornographic materials, sending threatening messages, any acts that cause the harassed Employee to be ashamed, humiliated, or discriminated.

- การละเมิด / คุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมซึ่งไม่เป็นที่ปรารถนาโดยไม่ว่าจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร การละเมิด / คุกคามที่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล การละเมิด / คุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชนวนปัญหา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

Harassment covers both sexual and non-sexual unwelcome conduct or behaviour that creates hostile work environment. Sexual harassment relates to gender and sexual orientation and non-sexual harassment associates with personal characteristics or situations, such as ethnicity, religion, age, race, intelligence, infirmity, physical stature, etc.

## สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ /

### Workplace means operational facilities, for instance:

- สำนักงาน โรงงาน ฟาร์ม ร้านค้าของบริษัท ฯลฯ  
Office, Plant, Farm, Company's Outlet/Shop, etc.
- สถานที่จัดงานของบริษัท  
Place of Company's functional events
- สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำงาน  
Place of work assigned for a business mission
- สถานที่ประชุมและฝึกอบรม  
Place of conference or training

## กันี้ให้รวมถึงระหว่างการปฏิบัติงาน อาทิ /

This applies throughout the course of a business mission, for instance:

- ระหว่างการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน  
During a business trip
  - ระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาเพื่อการปฏิบัติงาน  
During a business telephone conversation
  - ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน  
During any use of electronic devices for business purpose
- เป็นต้น / etc.

## แนวทางปฏิบัติ / IMPLEMENTATION

---

เพื่อไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติอย่างเด็ดขาดในทุกกรณีและต่อต้านไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในทุกรูปแบบภายในองค์กร บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

To prohibit discrimination in the zero-tolerance approach and harassment in any forms within the organisation, the Company has set the guideline as follows:

### 1. การสรรหา คัดเลือกและบรรจุทรัพยากรบุคคล / Recruitment and Selection

- การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใด ๆ  
No discriminatory wording in job vacancy advertisement.
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจากเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร

Recruitment and selection shall not be discriminatory on the basis of race, nationality, ethnicity, skin colour, family background, belief, religion, social status, sexual orientation, gender, age, physical stature, disability or infirmity, spoken language, political belief, marital status or any particular features causing discriminatory incidents. It shall only be on qualifications required for the job vacancy.

- ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครทุกคนจะทำเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่งงานที่รับสมัคร  
Salary, welfare and working condition offered must be fair to all candidates on the same standard of the vacant position.

- ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และควรจะกำหนดผู้ที่ให้นำข้อมูลไปใช้

Application and supporting documents must be kept confidential, not disclosed to unconcerned persons and the user of those documents must be identified.

- การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน Any psychometric test and pre-employment medical check-up must be related to working requirements.

## 2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล / Human Resources Development

- การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ

Development programme must be equally arranged and not discriminatory for all staff depending on their training required for the current position and for his/her career progression.

- การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องปราศจากการเลือกปฏิบัติ

Approval for training must be no discrimination.

- การจัดทำมีโครงการพัฒนาส่งเสริมการตระหนักรู้ถึงวัตถุประสงค์ รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ตามนโยบายฉบับนี้แก่พนักงานทุกคนโดยวิธีการฝึกอบรม

Awareness raising programmes of the requirements in this Policy shall be developed and promoted to all employees through training.

## 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน / Performance Appraisal

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยในการประเมินควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบพบหน้ากันเพื่อเปิดโอกาสให้ทำความเข้าใจผลการประเมินร่วมกัน

Performance appraisal guidelines must be clear, transparent, and based on actual performance including behaviour conform to the Company's values. The appraisal process should be conducted in a face-to-face meeting in order to mutually reflect upon the appraisal results.

## 4. การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน / Employee's Compensation

การบริหารค่าตอบแทนและการเลื่อนระดับชั้นงานของพนักงาน จะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนด มีความโปร่งใสและชัดเจน ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

Compensation and promotion scheme must be in accordance with applicable policy, on the basis of transparency and accuracy under the same standards.



## 5. การโอนย้าย / การออกจากงาน / Transfer / Exit

- กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาค และพิจารณาถึงโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ โดยไม่เลือกปฏิบัติ

Transfer process must be equally fair in careful consideration given to career progression opportunities and without discrimination.

- การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่บริษัทกำหนด หลังจากบริษัทให้ออกงานพนักงานปรับปรุงแก้ไขและติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดแล้ว หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานเป็นเหตุให้ต้องออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

Dismissal from the Company must be on the ground of the performance measured as inadequate to the Company's standards and remaining unchanged despite opportunity given for his/her improvement and follow-up efforts by the Company or disciplinary actions causing dismissal or health problems based on medical doctor's diagnosis, or any other reasons which are not regarded as discrimination.

## การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด / การคุกคาม

### Reporting guidelines when encountering discrimination and harassment incidents

1. ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้น ๆทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันที

The harassed employee speaks to the offender for the unwelcome behaviour to cease immediately.

2. หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสม

If the offender continues such behaviour, the harassed employee reports to his/her direct supervisor or supervisor's hierarchical superior or Senior Manager from Human Resources Unit, as deemed appropriate

3. ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันจากวันที่ได้รับรายงาน

A related Senior Manager from Human Resources Unit or one at a higher level investigates and gathers information from the offender and the harassed employee, as well as witnesses (if any) within 7 days from the date of reported incident.

4. บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่า 3 คน ที่ประกอบด้วย

A related Senior Manager from Human Resources Unit or one at a higher level sets up an investigation committee comprising at least 3 members:

- ผู้บริหารของสายงานของผู้ถูกกล่าวหาในระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป  
A Senior Manager or one at a higher level from the offender's Business unit
- ผู้บริหารของสายงานที่ไม่เกี่ยวข้อง (คนกลาง)ระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป  
A Senior Manager or one at a higher level from any other Business unit not involved in the incident
- ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป  
A Senior Manager or one at a higher level from Human Resources Unit

5. กรณีการกระทำของผู้กระทำเป็นความผิดทางวินัยที่ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการสอบสวนทางวินัยและการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2564 และ/หรือระเบียบว่าด้วยการสอบสวนทางวินัยใด ๆ ที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ให้ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

In the case that an employee commits an offence that requires specified processes governing the disciplinary procedures in accordance with Regulation on Disciplinary Investigation and Punishment B.E. 2564, or the applicable Company's Rule and Regulation and its future amendments, a Senior Manager or one at a higher level from Human Resources Unit is appointed to properly follow those procedures.

6. ดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิดหรือรายงานเท็จตามผลการสอบสวนและการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน

Impose disciplinary actions to the offender or any party having made false accusation, based on the investigation committee's deliberation and verdict.

7. หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้ฝ่ายกฎหมายเข้ามีส่วนในการดำเนินการสอบสวน

If it is a criminal case and involves a lawsuit, Legal Office must be involved.

8. ผู้ถูกกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด / การคุกคาม จะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว

The harassed employee who reports the incident will be protected and will not receive any negative impact due to the reporting of such incident.

## บทลงโทษ / PENALTIES

---

บริษัทกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้กระทำการใด ๆ ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ผู้กระทำ หรือผู้ถูกระทำจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของ บริษัท ดังต่อไปนี้

The Company imposes the penalties on person who violates or breaches the stipulations of this Policy, whether intentionally or not. The Company will take disciplinary action against the offender or the offended in accordance with its Rules and Regulations as follows:

1. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือสั่งพักงานชั่วคราว โดยไม่ได้รับค่าจ้างมีกำหนดครั้งละไม่เกิน 7 วัน แล้วแต่พฤติการณ์ของแต่ละกรณี

Issuance of a written warning and/or temporary suspension without pay for the period of not exceeding 7 days a suspension, taken into account the circumstances of the case:

- กรณีผู้กระทำความผิด ล่วงละเมิด / คุกคามด้วยวาจา ด้วยท่าทาง หรือด้วยการกระทำ ที่ไม่เข้าข่าย เป็นความผิดทางอาญา

In the case that the offender, verbally, gesturally, or physically, harass the offended which may not be a criminal offence.

- กรณีผู้ถูกระทำ แจ้ง หรือร้องเรียนอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หัวหน้าของ ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการสอบสวน

In the case that the offended reports an incident or lodges a complaint under false accusations to his/her direct supervisor, to such supervisor's hierarchical superiors, to a Senior Manager from Human Resources Unit, or the investigation committee.

2. ไล่ออก โดยไม่ได้รับค่าชดเชย

Termination of contract without severance pay

- กรณีผู้กระทำความผิด ล่วงละเมิด / คุกคามด้วยการกระทำที่เข้าข่าย หรือครอบงำประกอบ ความผิดทางอาญา

In the case that the offender physically harass the offended which shall be a criminal offence.

