

Policy Description:
Target Group (All Employees, All Exempts, All DL)
Site Location Effected: ■ SVI ASIA


Version 4.0


Policy Statements:

Human Rights Policy (Thai Version)

Document Release Notice

This Human Rights Policy, Version 4.0, is released for use within the respective SVI locations, with an effective date of 8th May 2026.

Prepared By: 
Wanvipha Chumsawat
Sr. Manager - HR

Reviewed By: 
Ratchanee Amnadworakit
VP of Asia Operation

Approved By: 
Patrick Loughran Macdonald
Chief Operating Officer

This document is subject to SVI Global Document Control Procedure.

© 2024 This is a controlled document. Unauthorized access, copying and replication are prohibited.

This Document must not be copied in whole or in parts by any means, without the written authorization of Corporate HR, SVI Thailand.

รายการแก้ไข

Ver. No.	Revision Date	Revision Description	Section No. (Control Document)	Rationale for change	Change type (add/modify/delete)
Ver 1.0	Original Date: 01-06-2022		POL-HR-0002		
Ver 2.0	Revision Date: 01-09-2024		POL-HR-0002	1. หลักการของนโยบาย 2. วัตถุประสงค์ 4. นิยามศัพท์ที่ใช้กับนโยบาย ด้านสิทธิมนุษยชน 5. อักษรย่อ 6. แนวทางปฏิบัติ 7. การลงทะเบียนรับเรื่อง ร้องเรียน 13. การสื่อสารนโยบายสิทธิ มนุษยชน	เพิ่มเดิม เพิ่มเดิม เพิ่มเดิม แก้ไข เพิ่มเดิม แก้ไข แก้ไข
Ver 3.0	Revision Date: 25-09-2025		POL-HR-0002	ปรับปรุง มาตรการ และแนวทาง ในการเยียวยา ผลกระทบด้านสิทธิ มนุษยชน	ปรับปรุงใหม่
Ver 4.0	Revision Date: 08-05-2026		POL-HR-0002	ปรับปรุง ขอบเขตสิทธิมนุษยชน ให้ครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลักอย่างชัดเจน: พนักงาน ลูกค้า ผู้จัดหา และชุมชน	ปรับปรุงใหม่

สารบัญ

บทที่	เนื้อหา	หน้า
1	หลักการของนโยบาย	4
2	วัตถุประสงค์	4
3	ขอบเขตการดำเนินการ	5
4	นิยามศัพท์ที่ใช้กับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	5
5	อักษรย่อ	6
6	แนวทางปฏิบัติ	6
7	มาตรการ และแนวทางในการเยียวยา ผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน	10
8	การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	11
9	การแก้ไขข้อร้องเรียน การสอบสวน และการลงโทษ	11
10	การแก้ไขข้อร้องเรียน	12
11	การเก็บรักษาบันทึกและการรายงาน	12
12	การทบทวนข้อร้องเรียน	12
13	ข้อกล่าวหาที่ไม่เป็นความจริง หรือเป็นอันตราย	13
14	การสื่อสารนโยบายสิทธิมนุษยชน	13
15	สิทธิการจัดการ	13
16	ภาคผนวก: การแก้ไขข้อร้องเรียน	14

1. หลักการของนโยบาย

SVI มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณ ในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนนั้น SVI ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและมุ่งมั่นในการเคารพสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration of Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) รวมถึงการสนับสนุนสิทธิสตรีในการทำงานอย่างเท่าเทียม

นอกจากนี้ SVI ยังให้ความสำคัญในการคุ้มครองสิทธิของสตรีและกลุ่มเพศทางเลือก LGBTQ+ ด้วยการสนับสนุนให้เกิดความเท่าเทียมกันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจ ป้องกันการเลือกปฏิบัติตามเพศสภาพ ทัศนคติทางเพศ หรือรสนิยมทางเพศ โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเรื่องสิทธิมนุษยชนและสิทธิในการทำงานของทุกกลุ่ม

เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจของ SVI ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการบริษัทจึงพิจารณาเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของ SVI (Direct Activities) รวมถึงคู่ค้า คู่ธุรกิจ ในห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจและผู้ร่วมธุรกิจ

2. วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกตระหนักถึงสิทธิ บทบาท ความรับผิดชอบ ขอบเขต และช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และสนับสนุนการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนนี้
2. มุ่งมั่นสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ในการเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายสิทธิมนุษยชนฉบับนี้
3. เพื่อสร้างความตระหนักและสนับสนุนให้ทุกคนในองค์กร รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิและเสรีภาพของสตรีและกลุ่มเพศทางเลือก LGBTQ+ โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในทุกรูปแบบ

3. ขอบเขตการดำเนินการ

นโยบายสิทธิมนุษยชนฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกิจกรรมและการดำเนินธุรกิจทั้งหมดของ SVI และครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงพนักงาน ลูกค้า ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และชุมชนท้องถิ่น

นโยบายนี้ใช้กับการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมการบริหารของ SVI เช่น สถานประกอบการของบริษัทเองและบริษัทร่วมทุน รวมถึงขยายไปตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดย SVI คาดหวังให้ซัพพลายเออร์และพันธมิตรทางธุรกิจปฏิบัติตามมาตรฐานสิทธิมนุษยชนในระดับที่เทียบเท่า และอาจดำเนินการประเมินที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจถึงการปฏิบัติตาม

SVI มุ่งมั่นที่จะเคารพสิทธิและผลประโยชน์ของชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงาน ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท

4. นิยามศัพท์ที่ใช้กับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

"สิทธิมนุษยชน" หมายถึง สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคนโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางร่างกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด ชาติพันธุ์ ศาสนา เพศ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ ภาษา อายุ สติปัญญา การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรืออื่นใดตามที่กฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติ รวมถึงสิทธิในการมีชีวิตและเสรีภาพ พ้นจากการเป็นทาสและการถูกทรมาน การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและการสมาคม สิทธิในการทำงานและการศึกษา และอื่นๆ อีกมากมาย ทุกคนมีสิทธิได้รับสิทธิเหล่านี้โดยไม่มี การเลือกปฏิบัติ

"สิทธิสตรี" หมายถึง สิทธิที่ผู้หญิงทุกคนพึงมีในการใช้ชีวิต การทำงาน และการแสดงความคิดเห็นโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการกดขี่ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และครอบครัว ซึ่งรวมถึงสิทธิในการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา การทำงาน และสุขภาพ การได้รับค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม และการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจทางสังคมและการเมืองอย่างเท่าเทียม

"กลุ่มเพศทางเลือก (LGBTQ+ People)" หมายถึง บุคคลที่มีรสนิยมทางเพศแตกต่างจากชายหญิงตามปกติ อาทิ เลสเบียน (Lesbian), เกย์ (Gay), ไบเซ็กชวล (Bisexual), คนข้ามเพศ (Transgender), คนข้ามเพศแบบอื่นๆ และคนที่ไม่ระบุเพศ (Queer/Questioning)

"การเลือกปฏิบัติทางเพศ" หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างไม่เป็นธรรม เนื่องจากเหตุผลทางเพศสภาพ อัตลักษณ์ทางเพศ หรือรสนิยมทางเพศ ซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนและเป็นสิ่งที่องค์กรจะต้องหลีกเลี่ยงและต่อต้านในทุกกรณี

คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน SVI ทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพสิทธิมนุษยชน ในทุกด้านของทุกคน ตลอดจนถึงสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาแต่ละประเทศที่มีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง:

- ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน สิทธิสตรี และกลุ่มเพศทางเลือก (LGBTQ+ People) ในทุกระดับการทำงาน
- สนับสนุนการสื่อสาร เผยแพร่ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ กำหนดทิศทาง สอดส่องดูแลและให้การสนับสนุนแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

5. อักษรย่อ:

- SPOC - Single Point of Contact
- ER - Employees Relation
- HRS - HR Service
- HRD - HR Development

6. แนวทางปฏิบัติ

1. ด้านแรงงาน

1.1) ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมต่อผู้มีส่วนได้เสียและกลุ่มเปราะบางทุกกลุ่ม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ ภาษา อายุ สិวิ การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด

1.2) บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ และไม่เห็นด้วยกับการใช้แรงงานบังคับ แรงงานผูกมัด แรงงานทาส หรือการค้ามนุษย์

1.3) บริษัทฯ จะไม่มีการใช้แรงงานเด็ก และหลีกเลี่ยงงานอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของพนักงาน

1.4) บริษัทฯ จะกำหนดชั่วโมงการทำงานที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานภายในประเทศ

1.5) บริษัทฯ จะดูแลค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตลอดจนความก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม

1.6) การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องไม่พิจารณาจากการเกิด เพศ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ อายุ สัญชาติ ชาติพันธุ์ ภาษา ศาสนา วัฒนธรรม ความเชื่อ มุมมองทางการเมือง ความพิการทางกายและใจ และฐานะ

1.7) บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานอย่างมีมนุษยธรรมโดยไม่ใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน การลงโทษด้วยคำปรับ บทลงโทษทางการเงิน และการหักค่าจ้างเป็นสิ่งต้องห้าม

1.8) บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีความก้าวหน้าในอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะและศักยภาพของพนักงาน เช่น การฝึกอบรมเฉพาะทาง การฝึกอบรมด้านเทคนิค การฝึกอบรมด้านภาษา การฝึกพัฒนาด้านพฤติกรรม และการส่งเสริมทักษะ

1.9) ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2558 และพระราชกำหนดแก้ไขพระราชบัญญัติอันเกี่ยวกับแรงงานทาสและการคุ้มครอง พ.ศ. 2558 ของประเทศไทย พ.ศ. 2561 บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบและจำเป็นเพื่อป้องกันการตกเป็นแรงงานทาสและการคุ้มครอง

ความเป็นทาสสมัยใหม่ หมายถึง การจัดหา การเคลื่อนย้าย การจัดให้อยู่อาศัยหรือการรับไว้ซึ่งบุคคลที่เป็นเด็ก ผู้หญิง หรือผู้ชาย ผ่านการใช้กำลัง การบีบบังคับ การใช้อำนาจโดยมิชอบ การหลอกลวง หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อจุดประสงค์ในการแสวงหาผลประโยชน์ โดยอาชญากรรมภายใต้พระราชบัญญัติทาสสมัยใหม่ พ.ศ. 2558 และรวมถึงการหน่วงเหนี่ยวบุคคลให้เป็นทาส ทั้งเป็นทาสแบบมิได้สมัครใจหรือทาสโดนบังคับ หรือการอำนวยความสะดวกในการเดินทางด้วยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์จากพวกเขา

รูปแบบของความเป็นทาสสมัยใหม่

ความเป็นทาสสมัยใหม่มีหลายรูปแบบ แต่ประเภทที่พบอย่างสูง ได้แก่:

- **ทาสคุ้มครอง** คือการใช้ความรุนแรง การขู่ข่มขู่ หรือการบีบบังคับในการขนส่ง การจัดหา หรือการให้ที่พักพิงแก่บุคคลในการแสวงหาผลประโยชน์จากพวกเขาเพื่อวัตถุประสงค์ เช่น การบังคับค้าประเวณี แรงงาน อาชญากร การแต่งงาน หรือตัดอวัยวะ
- **ทาสโดยบังคับ** คือการที่ผู้คนถูกบังคับให้ทำงานหรือบริการใดๆ โดยขัดต่อเจตจำนงของพวกเขา ภายใต้การขู่ข่มขู่ว่าจะลงโทษ
- **ทาสขี้หนີหรือทาสใช้แรงงานเป็นประกัน** คือรูปแบบการเป็นทาสที่แพร่หลายที่สุดในโลก โดยเมื่อบุคคลที่ตกอยู่ในภาวะยากจนแล้วขอยืมเงิน พวกเขาจะถูกบังคับให้ทำงานแลกขี้หนี้ ซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ทั้งสถานภาพการจ้างงานและหนี้สิน
- **ทาสสืบเชื้อสาย** คือรูปแบบดั้งเดิมที่ผู้คนได้รับการปฏิบัติเหมือนเป็นทรัพย์สินและสถานะ “ทาส” ก็สืบเชื้อสายมาจากผู้เป็นแม่
- **การใช้แรงงานเด็ก** คือการที่เด็กถูกเอารัดเอาเปรียบ ซึ่งอาจรวมถึงการค้าเด็ก ทหารเด็ก การแต่งงานในเด็กและการเป็นทาสในบ้านกับเด็ก
- **ทาสบังคับแต่งงาน** คือเมื่อบุคคลถูกบังคับแต่งงานซึ่งขัดต่อเจตจำนงและไม่สามารถขจัดขึ้นได้ โดยการแต่งงานในเด็กส่วนใหญ่ถือได้ว่าเป็นทาส

2. อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

- 2.1) บริษัทฯ จะปฏิบัติตามมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสำหรับภาคอุตสาหกรรม โดยการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของสถานที่ทำงานและสวัสดิภาพโดยรวม
- 2.2) บริษัทฯ มีหน้าที่จัดทำมาตรการด้านความปลอดภัยและสุขภาพ โดยกำหนดความรับผิดชอบ การสื่อสารและความร่วมมือที่ชัดเจน
- 2.3) บริษัทฯ มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการตามมาตรการป้องกัน และการประเมินความเสี่ยง (มาตรการดังกล่าวขึ้นอยู่กับลำดับขั้นของการดำเนินการ เริ่มต้นด้วยการจัดกั้นอันตราย ผ่านการลดความเสี่ยง โดยการควบคุมทางวิศวกรรมไปจนถึงมาตรการระดับบริหาร และการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- 2.4) บริษัทฯ จะสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในกระบวนการการเรียกร้องสวัสดิการสังคมแก่พนักงานของบริษัท
- 2.5) บริษัทฯ จะไม่บังคับผู้สมัครงาน หรือบุคคลในขั้นตอนการจ้างงาน ให้เข้ารับการตรวจคัดกรองเอชไอวี/เอดส์ และวัณโรค การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเอชไอวีของพนักงานควรอยู่ภายใต้การรักษาความลับที่สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของ ILO ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน พ.ศ. 2540 แต่หากพนักงานท่านใดทำการคัดกรองโดยสมัครใจ และยื่นผลการตรวจต่อบริษัทแล้วนั้น ผลการตรวจจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ
- 2.6) บริษัทฯ จะจัดให้มีการคุ้มครองความเท่าเทียมทางเพศ และสุขภาพจากการคลอดบุตรแก่พนักงานเพศหญิง เช่น การมอบหมายงานที่เหมาะสมให้กับพนักงานที่ตั้งครรภ์ ไม่ใช่แรงงานหนัก ไม่จำเป็นต้องทำงานในพื้นที่ที่ไม่ปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อเวลาพักผ่อน ซึ่งรวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำการตั้งครรภ์ การลาคลอด ผลประโยชน์ การคลอดบุตร และการป้องกันการเลิกจ้างในระหว่างตั้งครรภ์
- 2.7) บริษัทฯ จะจัดสรรให้พื้นที่โดยรอบมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานและลูกค้าทางธุรกิจ

3. หลักจริยธรรม

- 3.1) SVI จะพัฒนาและดำเนินกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะอย่างต่อเนื่องเพื่อระบุความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่อาจได้รับผลกระทบ วางแผนสำหรับการดำเนินการแก้ไขและป้องกันในการจัดการกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน และเพื่อติดตามและตรวจสอบสถานการณ์ รวมทั้งจัดให้มีแผนบรรเทาทุกข์ที่เหมาะสมหากเกิดกรณีการละเมิดสิทธิมนุษยชนขึ้น
- 3.2) SVI จะปฏิบัติและปกป้องผู้แจ้งเบาะแสที่รายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ SVI อย่างเป็นธรรมโดยดำเนินการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสของ SVI
- 3.3) ทุกคนจะต้องสนับสนุนการสื่อสาร การเผยแพร่ การศึกษา การสร้างความเข้าใจ การกำหนดทิศทาง และให้การสนับสนุนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ รวมถึงซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และผู้ที่อยู่ในบริษัทร่วมทุนเพื่อเข้าร่วมธุรกิจด้วยจริยธรรม ที่เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน สิทธิสตรี กลุ่มเพศทางเลือก (LGBTQ+ People) และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามนโยบายนี้

3.4) SVI จะเคารพสิทธิมนุษยชนโดยดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์และบริการ ป้องกันการเลือกปฏิบัติในการติดต่อหรือให้บริการลูกค้า และทำให้มั่นใจว่าลูกค้าสามารถเข้าถึงช่องทางการร้องเรียนของ SVI เพื่อรายงานข้อกังวลด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของ SVI ได้

3.5) SVI จะจัดให้มีแนวทางที่เป็นระบบสำหรับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการตรวจพบ ทำความเข้าใจ และจัดการประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการสำรวจและจัดทำแผนที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยครอบคลุมกลุ่มที่อาจได้รับผลกระทบ เช่น ชุมชนท้องถิ่น กลุ่มเปราะบาง และแรงงานในห่วงโซ่คุณค่า
- มีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านกลไกการปรึกษาหารืออย่างสม่ำเสมอ (เช่น การประชุมแบบสำรวจ เวทีสาธารณะ)
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการมีส่วนร่วมมีความครอบคลุม เหมาะสมกับบริบททางวัฒนธรรม และสามารถเข้าถึงได้
- ในกรณีที่เกี่ยวข้อง ให้เคารพหลักการ “ความยินยอมโดยอิสระ ล่วงหน้า และได้รับข้อมูลครบถ้วน” (Free, Prior and Informed Consent: FPIC) โดยเฉพาะสำหรับชุมชนชนพื้นเมือง
- สื่อสารอย่างโปร่งใสเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน
- ติดตามและประเมินข้อกังวลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำข้อเสนอแนะไปใช้ประกอบการตัดสินใจของบริษัท

3.6) ความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการมีส่วนร่วม (Diversity, Equity and Inclusion: DEI)
SVI จะกำหนดเป้าหมายด้านความหลากหลายที่สามารถวัดผลได้ตามความเหมาะสม (เช่น ความหลากหลายทางเพศ และสัดส่วนในตำแหน่งผู้นำ)

- จัดให้มีการฝึกอบรมและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความหลากหลาย การไม่เลือกปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมหลักการ “ค่าจ้างที่เท่าเทียมสำหรับงานที่เท่าเทียม” และทบทวนแนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สามารถเข้าถึงได้สำหรับผู้พิการ
- ติดตามและรายงานตัวชี้วัดผลการดำเนินงานด้าน DEI

3.7) สิทธิในที่ดินและทรัพยากรน้ำ (Land Rights and Water Resources)

- ดำเนินการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ดินและการใช้น้ำ
- หลีกเลี่ยงการได้มาซึ่งที่ดินโดยไม่สมัครใจ และในกรณีที่ไม่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องมีการชดเชยอย่างเป็นธรรมและฟื้นฟูวิถีชีวิตของผู้ได้รับผลกระทบ
- เคารพสิทธิในที่ดินตามจารีตประเพณี และสิทธิของชุมชนท้องถิ่น
- ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำอย่างยั่งยืน (Water Stewardship) โดยรวมถึง:

- การติดตามการใช้น้ำและประสิทธิภาพในการใช้น้ำ
- การป้องกันการปนเปื้อนของแหล่งน้ำ
- การสนับสนุนโครงการอนุรักษ์น้ำ
- ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) และชุมชน ในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านที่ดินและน้ำ
- จัดให้มีแผนการลดผลกระทบและแผนตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อม

7. มาตรการ และแนวทางในการเยียวยา ผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน) ได้มีการกำหนดกลไกในการเยียวยาผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนให้กับผู้เสียหาย (ถ้ามี) ทั้งในระดับปัจเจกชนและชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งในด้านแรงงาน อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนหลักจริยธรรม อันเป็นผลมาจากการประกอบธุรกิจ ไม่ว่าได้มีการป้องกันแล้วหรือไม่ก็ตาม ซึ่งกระทำผ่านกลไกรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นคุณลักษณะในการเยียวยาให้เป็นอย่างโปร่งใส เข้าถึงได้ มีความชอบธรรม และสอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน ดังนี้

รูปแบบในการเยียวยา

1. การชดเชยในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน เช่น การจ่ายเงินชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย ซึ่งจะต้องจ่ายเป็นจำนวนเท่าใดหรือจ่ายในกรณีใดบ้าง ขึ้นอยู่กับการเจรจาระหว่างทั้งสองฝ่ายและเป็นไปตามระเบียบมาตรการของบริษัทฯ
2. การชดเชยในรูปแบบที่มีใช้ตัวเงิน เช่น การขอโทษ, การให้ความช่วยเหลือหลังเกิดเหตุการณ์อันเลวร้าย เช่น ในกรณีเกิดเหตุการณ์ล่วงละเมิดทางเพศ หรืออุบัติเหตุจากในสถานประกอบการ ฯลฯ เพื่อบำบัดฟื้นฟูสภาพจิตใจของผู้เสียหาย เช่น การให้ความช่วยเหลือทางการแพทย์, การหยุดการดำเนินการบางอย่าง, การจัดให้มีการควบคุมความเสียหาย และป้องกันมิให้เกิดซ้ำ เป็นต้น

การเยียวยาในรูปแบบดังกล่าวนี้ ต้องผ่านขั้นตอนในการปรึกษาหารือเพื่อหาทางไกล่เกลี่ย การให้ข้อมูลแจ้งเตือนถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบุคคลหรือชุมชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมีแนวทางแก้ไข หรือบรรเทาความทุกข์ที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนดังกล่าว โดยบริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบเข้ามามีส่วนร่วมในการเจรจาต่อรองอย่างเต็มที่ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เสียหายหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบสามารถเข้าถึงกระบวนการเยียวยาและจะได้รับการเยียวยาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบทุกฝ่ายสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุขต่อไป

8. การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน

พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของ SVI (รวมถึงลูกค้า ชัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา หุ้นส่วนทางธุรกิจ และตัวแทนชุมชน) มีหน้าที่ในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ภายใต้ นโยบายการจัดการการร้องทุกข์ (Grievance Management Policy) และนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการละเมิดกฎหมาย (Whistle Blowing Policy) ต่อบุคคล/แผนกดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ (ER) หรือหน่วยงานทางกฎหมาย
2. กล้องรับความคิดเห็น / สายด่วน (Hot Line) 02-1050462
3. กลุ่มไลน์ทางการของบริษัท (SVI Connect)
4. ทางอีเมลที่ whistleblower@svi.co.th

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับของผู้ร้องเรียน:

- บริษัทจะรักษาความลับและให้ความคุ้มครองแก่บุคคลที่ยื่นเรื่องร้องเรียน โดยบุคคลนั้นๆ จะไม่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจทางธุรกิจใดๆ
- บริษัทจะรับประกันในการคุ้มครองข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของพนักงาน หรือคู่ค้าทางธุรกิจของ SVI รวมถึงบุคคลที่สาม อย่างไรก็ตามบริษัทขอเสนอแนะให้พนักงานแจ้งชื่อและข้อมูลการติดต่อเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

9. การแก้ไขข้อร้องเรียน การสอบสวน และบทลงโทษ

- HR SPOC (ER) จะส่งข้อมูลในการตรวจติดตามการร้องเรียนในรูปแบบ Excel ให้กับหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นประจำทุกสัปดาห์
- หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ER) จะเริ่มทำการสอบสวนทันทีหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- ข้อมูลจะถูกรวบรวมจากผู้ร้องเรียน พยาน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยมีการบันทึกอย่างเป็นทางการและระบุแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามความจำเป็น
- หลังการสอบสวน จะมีการบันทึกข้อตกลง และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (ถ้ามี) โดยมติดังกล่าวจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ
- ข้อร้องเรียนทั้งหมดจะถูกรายงานไปยังคณะกรรมการข้อร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน
- หากการร้องเรียนรุนแรง และเกี่ยวข้องกับการเลือกปฏิบัติ และมีการโต้ตอบขึ้น หลังการสอบสวน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ER) จะรายงานต่อคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อขอคำแนะนำ และแนวทางแก้ไขเพิ่มเติม

10. การแก้ไขข้อร้องเรียน

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลสื่อสารกับผู้ร้องเรียนผ่านการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร โดย:

- ระบุวิธีการที่จะแก้ไขปัญหา
- อธิบายว่าปัจจุบันยังไม่มีวิธีแก้ปัญหาในทางปฏิบัติ
- การปฏิเสธข้อร้องเรียนของพนักงาน

หากการสอบสวนสรุปว่าผู้ถูกกล่าวหาละเมิดสิทธิมนุษยชนตามที่กำหนดไว้ในนโยบายสิทธิมนุษยชน บุคคลนั้นจะถูกลงโทษทางวินัย ถ้าพบว่าข้อกล่าวหาไม่ชอบด้วยกฎหมาย ผู้ถูกกล่าวหาต้องอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาดังต่อไปนี้:

- การดำเนินการทางวินัยตามระเบียบและจรรยาบรรณของบริษัท คำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการใหญ่ และคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนถือเป็นที่สุด
- พนักงานของบริษัทต้องรับผิดชอบตามกฎหมายตามกฎหมายแพ่งหรือพาณิชย์ซึ่งขึ้นอยู่กับคำตัดสินของหน่วยงานทางกฎหมาย หากพบว่าข้อกล่าวหาไม่ผิด

11. การเก็บรักษาบันทึกและการรายงาน

- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ และหน่วยรับเรื่องร้องทุกข์จะเก็บรักษาบันทึกเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียนที่ได้รับ และการแก้ปัญหา รวมถึงการปิดการร้องเรียน โดยบริษัทมีหน้าที่เก็บรักษาบันทึกข้อมูลตามกฎหมายที่บังคับใช้ ตามรายละเอียดด้านล่างนี้:
 - a. SVI Public Company Limited ประเทศไทย ระยะเวลาขั้นต่ำ 2 ปี
 - b. SVI (AEC) Company Limited ประเทศกัมพูชา ระยะเวลาขั้นต่ำ 3 ปี
- ข้อมูลการติดตามข้อร้องเรียนจะได้รับการปรับปรุงรายละเอียดหลังจากส่งคำชี้แจงต่อผู้ร้องเรียน
- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ และหน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ (หลังได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล) จะต้องส่งรายงานที่จำเป็นต่อผู้บริหาร และผู้ตรวจสอบตามที่ได้รับการร้องขอ
- รายงานประจำเดือนจะถูกส่งไปยังคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการใหญ่ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ และมติที่ได้รับทั้งหมด

12. การทบทวนข้อร้องเรียน

- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์และหน่วยรับเรื่องร้องทุกข์จะติดตามเรื่องร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- ควรมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนซ้ำๆ และควรดำเนินการตามขั้นตอนสำหรับการแก้ไขอย่างรวดเร็ว

13. ข้อกล่าวหาที่ไม่เป็นความจริงหรือเป็นอันตราย

- นโยบายและขั้นตอนการดำเนินการนี้ออกแบบมาเพื่อช่วยเหลือพนักงานที่มีเหตุอันควรกังวลอย่างแท้จริง
- หากพบว่าการร้องเรียนไม่เป็นความจริงหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จอาจนำไปสู่ขั้นตอนทางวินัยตามความเหมาะสม

14. การสื่อสารนโยบายสิทธิมนุษยชน

เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัทตระหนักถึงนโยบายสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะเผยแพร่นโยบายสิทธิมนุษยชนผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น กลุ่มไลน์ทางการของบริษัท (SVI Connect), อีเมล, บอร์ดประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี และการจัดทำรายงานความยั่งยืน (Sustainable Reports)
2. บริษัทจะดูแลให้มีการตรวจสอบนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอยู่เป็นประจำ

15. สิทธิการจัดการ

- ฝ่ายบริหารมีดุลยพินิจแต่เพียงผู้เดียวในการเปลี่ยนแปลง เพิกถอน หรือแก้ไขนโยบายนี้เมื่อใดก็ได้ตามความจำเป็น
- การตีความนโยบายขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารเท่านั้น คำตัดสินของฝ่ายบริหารถือเป็นที่สุดและมีผลผูกพัน

16.ภาคผนวก: การแก้ไขข้อร้องเรียน

S.No	วิธีการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การลงทะเบียนข้อร้องเรียนในแอปพลิเคชันการร้องเรียน	จุดบริการ HR SPOC (ER)
2	ตัวจัดการข้อร้องเรียน	หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3	กรรมการรับเรื่องร้องเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ER) 2. หน่วยงานตรวจสอบภายใน 3. หน่วยงานด้านกฎหมาย 4. HR SPOC ตามที่ถูกระบุ 5. แรเงงานสัมพันธ์ หน่วยร้องทุกข์ หรือ เลขานุการ