






| | |
|--|--|
|  <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p> | <p>ประเภท : นโยบายปฏิบัติงาน Document Type : Hospital policy</p> |
| | <p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง (Department) : Governance, Leadership, Direction</p> |
| | <p>ครั้งที่แก้ไข : 00 (Revision) :</p> |
| <p>เรื่อง : นโยบายความหลากหลายและการยอมรับความ แตกต่าง (Diversity and Inclusion Policy)</p> | <p>หมายเลขเอกสาร : HP – GLD - 012 (Document No.) Standard Type : GLD</p> |
| <p>วันที่ประกาศใช้เอกสาร : 07 พฤศจิกายน 2565 (Issue Date) :</p> | <p>หน้า/จำนวนหน้า : 1/ 7 (Page No.) :</p> |
| <p>ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการรับทราบ : พนักงานทุกระดับและผู้ที่ทำงานในบริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) ทุกคน</p> | |

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

| ผู้ขออนุมัติจัดทำ | ผู้ทบทวน/ตรวจสอบ | ผู้อนุมัติ |
|--|---|---|
|  (คุณจุฬารัตน์ ศิริสิงห์) เลขานุการบริษัท วันที่....07.....พฤศจิกายน.....2565.... |  (นพ.ธีระวัฒน์ ศรีนัครินทร์) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วันที่....07.....พฤศจิกายน.....2565.... |  (นายสุธน ศรียะพันธุ์) ประธานกรรมการบริษัท วันที่....07.....พฤศจิกายน...2565.... |

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative


Ratchaphruek hospital 456 Mittraphap Rd.,Muang Khon Kaen Thailand 40000

| | | |
|---|--|--|
|  โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital | แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง | วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0 |
| เรื่อง นโยบายความหลากหลายและการ ยอมรับความแตกต่าง | หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 012 | หน้า : 3 / 7 |

ตารางประวัติการแก้ไขเอกสาร

| Revision | Reviewed By | Effective Date | Details of Revision |
|----------|---------------------------|-------------------|--|
| 00 | นางสาวจุฬารัตน์ ศิริสิงห์ | 07 พฤศจิกายน 2565 | จัดทำเอกสารใหม่ประกาศใช้ครั้งแรก นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2565 วันที่ 5 พฤศจิกายน 2565 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

| | | |
|--|--|--|
|  โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital | แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง | วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0 |
| เรื่อง นโยบายความหลากหลายและการ ยอมรับความแตกต่าง | หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 012 | หน้า : 4 / 7 |

1. นโยบาย

บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) “บริษัท” เห็นคุณประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะ และประสบการณ์ ที่แตกต่างของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญ ในการขับเคลื่อนธุรกิจ ของบริษัทให้พัฒนาก้าวหน้า สร้างสรรค์นวัตกรรม และมีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ ก็ต่อเมื่อบริษัทมีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในการบริหารความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่าง (Diversity and Inclusion หรือ D&I)

2. ความมุ่งหมาย

บริษัทได้กำหนดแนวทางการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อการดำเนินธุรกิจและต่อพนักงาน โดย

- ผู้นำต้องพร้อมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่น
- ส่งเสริมให้พนักงานกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์
- เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานและความเคารพซึ่งกันและกัน
- สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง
- ไม่เลือกปฏิบัติและมีความเสมอภาคในโอกาสการยกย่องชมเชยพนักงานอย่างเหมาะสม

ดังนั้น นโยบายความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง คือ การรวมพลังผสานความต่าง” (Synergy) ของพนักงานทุกคน ซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งในด้านเพศ วัย เชื้อชาติ วัฒนธรรม ภูมิหลัง ประสบการณ์ ความคิดและแนวทางปฏิบัติ เพื่อมุ่งสร้างบรรยากาศของ องค์กรให้เกิดการยอมรับและเห็นคุณค่าของความหลากหลายอันจะนำพาให้บริษัทบรรลุวิสัยทัศน์ “การเป็นโรงพยาบาลเอกชนชั้นนำ”


3. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ใช้กับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) อย่างไรก็ตาม คู่ค้า หรือบริษัทในเครือข่าย สามารถนำนโยบายฉบับนี้ไปปรับใช้ ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจและกระบวนการบริหารภายในของแต่ละบริษัทให้มีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม

4. นิยาม

| คำศัพท์ | หมายถึง |
|----------------------|--|
| บริษัท | บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) |
| พนักงาน | พนักงานทุกคน ทุกระดับในองค์กรของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) |
| ความหลากหลาย | ความแตกต่างของคน ซึ่งมีทั้งที่สามารมองเห็นได้ เช่น อายุ เพศ และรูปลักษณ์ภายนอก เป็นต้น แต่ที่สำคัญยังรวมถึงสิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นได้ เช่น ความคิด ความเชื่อ ค่านิยม ความชอบส่วนบุคคล ประสบการณ์ เป็นต้น |
| การยอมรับความแตกต่าง | การให้คุณค่ากับความแตกต่างของคน เป็นองค์กรซึ่ง พนักงานรู้สึกมีส่วนร่วม และได้รับการยอมรับ สอดสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง |

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

| | | |
|--|--|--|
|  โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital | แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง | วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0 |
| เรื่อง นโยบายความหลากหลายและการ ยอมรับความแตกต่าง | หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 012 | หน้า : 5 / 7 |

5. แนวทางปฏิบัติ


เนื่องจากบริษัทมีความมุ่งมั่นในการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง จึงได้กำหนดให้มีการกำหนดเป้าหมายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างทั้งในระยะยาวและระยะสั้น รวมถึงในแต่ละแผนก/ฝ่ายจัดทำแผนดำเนินการประจำปีให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางการดำเนินกิจการโรงพยาบาลและขององค์กร

- 5.1 ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และผู้นำในองค์กรทุกระดับให้การสนับสนุนส่งเสริมต่อการเคารพในความหลากหลาย และการยอมรับความแตกต่างของบุคคลทั่วทั้งองค์กร
- 5.2 ส่งเสริมให้มีการสรรหาคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยนำเรื่องความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคลเป็นปัจจัยประกอบการพิจารณา เพื่อสรรหาบุคคลเข้าร่วมเป็นกรรมการในทุกระดับอย่างเหมาะสม
- 5.3 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อให้พนักงานจะได้แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ การให้ และรับฟังความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ รวมทั้ง การรายงานการกระทำที่ไม่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้ พนักงานสามารถปรับปรุงการทำงาน และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา เช่น
 - ประชาสัมพันธ์การใช้ CEO Message สำหรับสื่อสารถึง
 - พัฒนาระบบแจ้งข่าวสารพนักงาน RPF Staff หรือระบบ E-learning สำหรับสื่อสารกับพนักงานผ่านระบบ Smart phone
 - มีช่องทางให้ข้อเสนอแนะและแนะนำความคิดเห็น
 - อื่น ๆ
- 5.4 เสริมสร้างบรรยากาศการทำงาน ให้เป็นองค์กร ที่ให้ความเคารพและให้คุณค่าในความหลากหลาย ของพนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะโดยความ ชื่นชอบส่วนตัว บุคลิกลักษณะ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สีผิว เพศ วัย สถานภาพ

แผนการดำเนินการ

 - กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดต่างๆ
 - จัดทำนโยบายแนวทางการรับมือกรณีเกิดการเลือกปฏิบัติหรือการล่วงละเมิด / การคุกคาม
 - กำหนดช่องทางการรายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- 5.5 ให้ความเสมอภาคในโอกาสในการสรรหา บุคลากรเข้าร่วมงาน โอกาสในความเจริญก้าวหน้าในอาชีพตามผล การปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และการเจริญเติบโตของธุรกิจ ค่าตอบแทน และการเกษียณอายุ
 - จัดทำโครงการนำร่องการสรรหาพนักงานจากภายในองค์กร
 - มีการบริหารจัดการเส้นทางความก้าวหน้าใน สายอาชีพในทุกหน่วยงาน
- 5.6 ให้การยกย่องชมเชยพนักงานอย่างเหมาะสมต่อการมีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรม การปรับปรุง การทำงาน และความสำเร็จขององค์กร และรมรงค์ให้ทุกหน่วยธุรกิจและทุกหน่วยงานมีการยกย่องชมเชยพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- 5.7 ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการละเมิดสิทธิของบุคคล สอดส่อง ดูแลเรื่อง การเคารพต่อความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคลทุกคน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็น

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

| | | |
|--|--|--|
|  โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital | แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง | วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0 |
| เรื่อง นโยบายความหลากหลายและการ ยอมรับความแตกต่าง | หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 012 | หน้า : 6 / 7 |

การกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท คนไข้ ผู้รับบริการ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

6. การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด / การคุกคาม

- 6.1 ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำไม่หยุดการกระทำนั้น ๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันที
- 6.2 หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสม
- 6.3 ผู้จัดการแผนกบุคคลขึ้นไปที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันจากวันที่ได้รับรายงาน
- 6.4 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปที่เกี่ยวข้องจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่า 4 คนที่ประกอบด้วย
 - 1) ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ถูกกล่าวหาหรือระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป
 - 2) ผู้บริหารของสายงานที่ไม่เกี่ยวข้อง (คนกลาง) ระดับรองผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
 - 3) ผู้บริหารสายงานฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระดับผู้จัดการแผนกบุคคลขึ้นไป
 - 4) ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน
- 6.5 ดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิดหรือรายงานเท็จ ตามผลการสอบสวนและการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
- 6.6 หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้นิติกรหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเข้ามีส่วนในการดำเนินการสอบสวน

7. บทลงโทษ / การลงโทษ


การกระทำละเมิดสิทธิของบุคคลอันเกิดจากความหลากหลายและความแตกต่างของบุคคล เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ดังนี้

- 1) โทษทางวินัยของบริษัท
 - กล่าวตักเตือนด้วยวาจา
 - กล่าวตักเตือนและออกใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - พักงานให้พ้น
 - จากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท
- 2) โทษตามกฎหมาย
โทษทางแพ่ง / โทษทางอาญา

8. การใช้สิทธิร้องเรียน / รายงาน

- 8.1 ผู้ถูกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด / การคุกคาม / การเลือกปฏิบัติ จะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

| | | |
|--|--|--|
|  โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital | แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง | วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0 |
| เรื่อง นโยบายความหลากหลายและการ ยอมรับความแตกต่าง | หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 012 | หน้า : 7 / 7 |

8.2 การร้องเรียนและการสอบสวนทั้งหมดจะได้รับการปฏิบัติเป็นความลับในขอบเขตที่เป็นไปได้ และข้อมูลจะถูกเปิดเผยอย่างเคร่งครัดตามความจำเป็น การระบุตัวตนของผู้ร้องเรียนมักจะเปิดเผยต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องในระหว่างการสอบสวน และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ร้องเรียนได้รับการปกป้องจากการตอบโต้ในระหว่างและหลังการสอบสวน ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือการสอบสวนภายใต้นโยบายนี้จะเก็บไว้ในไฟล์ที่ปลอดภัยภายในแผนกบุคคล และ/หรือ แผนกตรวจสอบภายใน

8.3 จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ให้ความเป็นธรรมและ ค้ำครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิของบุคคล ตามที่บริษัทกำหนดไว้ใน Whistleblowing Policy

9. Flow Chart กระบวนการทำงาน

- ไม่มี

10. ข้อควรระวัง / ข้อแนะนำ / สังเกตเพิ่มเติม

กรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือพบปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อคนไข้ ผู้รับบริการ พนักงาน หรือบริษัท ให้ผู้พบเห็นการกระทำดังกล่าวแจ้งเรื่องต่อผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ที่เห็นว่าเหมาะสม ส่วนบุคคลที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะถูกลงโทษทางวินัยจนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง

11. การทบทวนนโยบาย / แนวปฏิบัติ

บริษัทจะพิจารณาทบทวนนโยบายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคลอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร

12. เอกสารอ้างอิง

12.1 จรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

13. นโยบายและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

13.1 นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด (HP-GLD-011)

13.2 นโยบายสิทธิมนุษยชน (Human Right policy) (HP-GLD-013)