







นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (HUMAN RIGHTS POLICY)


บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	ประเภท : นโยบายปฏิบัติงาน Document Type : Hospital policy
	แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทางการ (Department) : Governance, Leadership, Direction
	ครั้งที่แก้ไข : 00 (Revision) :
เรื่อง : นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy)	หมายเลขเอกสาร : HP – GLD - 013 (Document No.) Standard Type : GLD
วันที่ประกาศใช้เอกสาร : 07 พฤศจิกายน 2565 (Issue Date) :	หน้า/จำนวนหน้า : 1 / 7 (Page No.) :
ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการรับทราบ : กรรมการ ผู้บริหาร แพทย์ พนักงานทุกระดับและผู้ที่ทำงานในบริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) ทุกคน	
<hr/> <hr/> <hr/>	

หมายเหตุ : นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2565 ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป


ผู้ขออนุมัติจัดทำ	ผู้ทบทวน/ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (คุณจุฬารัตน์ ศิริสิงห์) เลขานุการบริษัท วันที่.....07.....พฤศจิกายน.....2565....	 (นพ.ธีระวัฒน์ ศรีนครินทร์) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วันที่.....07.....พฤศจิกายน.....2565....	 (นายสุชน ศรียะพันธ์ุ) ประธานกรรมการบริษัท วันที่.....07.....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 : นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 013	หน้า : 2 / 7

ตารางประวัติการแก้ไขเอกสาร

Revision	Reviewed By	Effective Date	Details of Revision
00	นางสาวจุฑารัตน์ ศิริสิงห์	07 พฤศจิกายน 2565	จัดทำเอกสารใหม่ประกาศใช้ครั้งแรก

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง : นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 013	หน้า : 3 / 7

บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ตระหนักดีว่าบุคคลทุกคนต่างมีคุณค่าและศักดิ์ศรีในตนเองอย่างเท่าเทียมกัน จึงให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน อันเป็นคุณธรรม พื้นฐานของการทำงานและการอยู่ร่วมกัน โดยคำนึงมององค์กร ได้กำหนดให้ การมีคุณธรรมเป็นส่วนหนึ่งของพฤติกรรมอันพึงประสงค์ในองค์กร ทำให้มั่นใจได้ว่าวิธีการดำเนินธุรกิจ ของบริษัท และวิถีการปฏิบัติงานของพนักงานอยู่บนหลักการเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีซึ่งกันและกัน

บริษัทสนับสนุนและเคารพสิทธิมนุษยชนตามที่ระบุไว้ในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (United Nations Universal Declaration of Human Rights: UNDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการ และสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) อันเป็นส่วนหนึ่งของความทุ่มเท และความพยายามในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) ขึ้นเพื่อป้องกันการละเมิด สิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท (Direct Activity) รวมถึงคู่ค้า / คู่ธุรกิจ (Suppliers)

1. นโยบาย

คณะกรรมการ ผู้บริหาร แพทย์ และพนักงาน ของบริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) ทุกระดับต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชนตามกฎหมายของแต่ละประเทศ

- ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนแก่ผู้เกี่ยวข้อง


บริษัทมุ่งหวังและส่งเสริมให้บริษัทคู่สัญญา (Contractors) คู่ค้า (Suppliers) และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ สนับสนุนและปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้เช่นกัน

2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ใช้กับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงส่งต่อให้กับบริษัทคู่ค้า บริษัทในเครือข่าย นำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานที่ได้รับการระบุว่ามีผลสำคัญ ในลำดับต้น ๆ ต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจบริการ / การแพทย์

3. นิยาม

คำศัพท์	หมายถึง
บริษัท	บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	พนักงานทุกคน ทุกระดับในองค์กรของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
สิทธิมนุษยชน	หมายความว่า สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคนโดยไม่ คำนึงถึงความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีมืด การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณี

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง : นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 013	หน้า : 4 / 7


	จะต้องปฏิบัติรวมถึง สิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้ แรงงานเด็ก การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและการเจรจาต่อรอง สิทธิในการ ทำงาน ชั่วโมงการทำงาน การได้รับค่าตอบแทนอย่างเท่าเทียม การศึกษา และสิทธิอื่น ๆ เช่น การคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล สุขภาพและความปลอดภัย ชนกลุ่มน้อยในชุมชนท้องถิ่น และสิทธิชุมชน โดยทุกคนมีสิทธิ ต่าง ๆ เหล่านี้อย่างเท่าเทียม ไม่ถูกเลือกปฏิบัติ โดยการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง ของบุคคล
การเลือกปฏิบัติ	การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่ บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่งอันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้น ในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพ เกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
การล่วงละเมิด/การคุกคาม	การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด / การคุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงานโดยแม้ไม่มีเจตนาตั้งใจ แต่มีผลต่อ ผู้ถูกกระทำในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม
รูปแบบพฤติกรรม การล่วงละเมิด / การคุกคาม	<ul style="list-style-type: none"> • ด้วยวาจา เช่น พุดถากถาง พุดข่มขู่ พุดส่อเสียด พุดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พุดล้อเลียน พุดยั่วแหย่ พุดยุยง พุดกล่าวหาที่ไม่จริง พุดลวนลาม • ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ฝืนปาก • ด้วยการกระทำ เช่น ทำร้ายร่างกาย เข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงภาพที่ไม่เหมาะสม อนาคต ส่งข้อความคุกคาม ช่มชู้ กระทำการใดๆ ที่ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน หมายรวมถึง การแสดงพฤติกรรมซึ่งไม่เป็นที่ปรารถนาโดยไม่ว่าจะมีนัยยะทาง เพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร การละเมิด/คุกคามที่มีนัยยะ ทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล การละเมิด/คุกคามที่ไม่มีนัยยะทาง เพศ อาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชื้อชาติ เชื้อชาติ ความเป็นปัญญา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

4. แนวทางปฏิบัติ

เพื่อส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชนทั่วทั้งองค์กร และเสริมสร้างความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจะได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง และเคารพสิทธิพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

4.1 เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนกฎหมายทั้งในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด


4.2 ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมต่อผู้มีส่วนได้เสียและกลุ่มเปราะบางทุกกลุ่ม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง : นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 013</p>	<p>หน้า : 5 / 7</p>

- 4.3 ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนมุ่งมั่นป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามทางเพศ และการคุกคามรูปแบบอื่น เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ยึดมั่นในนโยบายการไม่เลือกปฏิบัติต่อต้านการล่วงละเมิด และไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ (ทั้งการล่วงละเมิดทางเพศและไม่ใช้ทางเพศ) โดยนโยบายนี้กำหนดว่าข้อร้องเรียนใด ๆ ที่บริษัทได้รับจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง รักษาเป็นความลับและให้ความเห็นอกเห็นใจ หากการกล่าวหาได้รับการยืนยัน จะดำเนินการตามมาตรการเยียวยา ลงโทษทางวินัย เลิกจ้าง หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 4.4 สื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่พนักงาน คู่ค้า/ คู่ธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน
- 4.5 พัฒนาช่องทางการสื่อสารแบบสองทางเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติตนต่อ การเคารพสิทธิมนุษยชน รวมถึงเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็น สะท้อนปัญหา และแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากมีเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกี่ยวข้องต่อการละเมิด สิทธิมนุษยชน
- 4.6 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนหลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียพร้อมรายงานต่อคณะผู้บริหารระดับสูง เพื่อดำเนินการพัฒนา บรรเทา หรือแก้ไขผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม
- 4.7 มุ่งมั่นที่จะสื่อสาร รายงานและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน การบรรเทาและการเยียวยา รวมถึงอุบัติการณ์การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด สู่สาธารณะอย่าง ครบถ้วนและโปร่งใส
- 4.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าธุรกิจมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเคารพซึ่งกันและกัน และพัฒนาขีดความสามารถทางการแข่งขันอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ความมุ่งมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบริษัทได้สะท้อนให้เห็นอย่างชัดเจน ผ่านนโยบายการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ที่สำคัญของบริษัท อาทิ
- นโยบายกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy)
 - จริยธรรมสำหรับพนักงาน (Code of Conduct)
 - นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility Policy)
 - นโยบายด้านการจ้างงานและการบริหารแรงงาน (Employment and Labor Management Policy)
 - นโยบายการบริหารความหลากหลายและยอมรับในความแตกต่าง (Diversity and Inclusion Policy)

5. การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด / การคุกคาม

- 5.1 ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำไม่หยุดการกระทำนั้น ๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันที
- 5.2 หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสม
- 5.3 ผู้จัดการแผนกบุคคลขึ้นไปที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันจากวันที่ได้รับรายงาน
- 5.4 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ระดับผู้จัดการแผนกไปขึ้นไปที่เกี่ยวข้องจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวน ไม่น้อยกว่า 4 คน ประกอบด้วย
- 1) ผู้บังคับบัญชาระดับสายงานของผู้ถูกกล่าวหาหรือระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป
 - 2) ผู้บริหารของสายงานที่ไม่เกี่ยวข้อง (คนกลาง) ระดับรองผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
 - 3) ผู้บริหารสายงานฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระดับผู้จัดการแผนกบุคคลขึ้นไป

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง : นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 013	หน้า : 6 / 7

4) ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน

- 5.5 ดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิดหรือรายงานเท็จ ตามผลการสอบสวนและการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
- 5.6 หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้นิติกรหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเข้ามีส่วนในการดำเนินการสอบสวน

6. บทลงโทษ / การลงโทษ

สำหรับผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงมีพฤติกรรมเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิดเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัทจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

1) โทษทางวินัยของบริษัท

- กล่าวตักเตือนด้วยวาจา
- กล่าวตักเตือนและออกใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- พักงานให้พ้น
- จากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท

2) โทษตามกฎหมาย

โทษทางแพ่ง / โทษทางอาญา

7. การใช้สิทธิร้องเรียน / รายงาน

- 7.1 ผู้ถูกกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด / การคุกคาม / การเลือกปฏิบัติ จะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว
- 7.2 การร้องเรียนและการสอบสวนทั้งหมดจะได้รับการปฏิบัติเป็นความลับในขอบเขตที่เป็นไปได้ และข้อมูลจะถูกเปิดเผยอย่างเคร่งครัดตามความจำเป็น การระบุตัวตนของผู้ร้องเรียนมักจะเปิดเผยต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องในระหว่างการสอบสวน และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ร้องเรียนได้รับการปกป้องจากการตอบโต้ในระหว่างและหลังการสอบสวน ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือการสอบสวนภายใต้นโยบายนี้จะเก็บไว้ในไฟล์ที่ปลอดภัยภายในแผนกทรัพยากรบุคคล และ/หรือแผนกตรวจสอบภายใน

8. Flow Chart


- ไม่มี

9. ข้อควรระวัง / ข้อแนะนำ / สังเกตเพิ่มเติม

กรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือพบปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อคนไข้ ผู้รับบริการ พนักงาน หรือบริษัท ให้ผู้พบเห็นการกระทำดังกล่าวแจ้งเรื่องต่อผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ที่เห็นว่าเหมาะสม ส่วนบุคคลที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะถูกลงโทษทางวินัยจนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง

10. การเฝ้าติดตาม / การวัดกระบวนการบริการ

- 10.1 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนหลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียพร้อมรายงานต่อคณะผู้บริหารระดับสูง เพื่อดำเนินการพัฒนาบรรเทา หรือแก้ไขผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง : นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 013	หน้า : 7 / 7

10.2 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยให้ทุกหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

11. การทบทวนนโยบาย / แนวทางปฏิบัติ

บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปรับปรุงนโยบาย ตลอดจนคู่มือ ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ คำนึงถึงความถูกต้อง ตลอดจนทบทวนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร

12. เอกสารอ้างอิง

12.1 จรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

13. นโยบายและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

13.1 นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด (HP-GLD-011)

13.2 นโยบายความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่าง (HP-GLD-012)