

# คู่มือ

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและ  
แก้ไขปัญหาคารล่องละเมิดหรือ  
คุกคามทางเพศในการทำงาน



ประกาศโรงพยาบาลกำแพงเพชร

## คำนำ

ปัจจุบันมีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในสถานที่ต่างๆ และหลายรูปแบบ ไม่เว้นแต่ในสถานที่ทำงาน ซึ่งผู้ที่ตกเป็นเหยื่อส่วนใหญ่ คือ ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้สร้างความรู้ความเข้าใจกับประกาศของโรงพยาบาลกำแพงเพชรฉบับนี้ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงและไม่พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานหรือผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา กระบวนการร้องทุกข์ทั้งอย่างเป็นทางการและอย่างไม่เป็นทางการ รวมถึงวิธีการและหน่วยงานที่รับเรื่องร้องทุกข์ด้วย

## สารบัญ

	หน้า
ทำไมต้องมีประกาศ	1
คำจำกัดความ	2
พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ	3
พฤติกรรมที่ถือว่าเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	4
ทำอย่างไรเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	6
กระบวนการร้องทุกข์	7

## ทำไมต้องมีประกาศ

จากมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2563 เห็นชอบมาตรการและมีข้อกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ทุกคนไม่ว่าอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีซึ่งกันและกัน ปราศจากการถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว โรงพยาบาลกำแพงเพชรโดยท่านผู้อำนวยการ จึงได้ออกประกาศเรื่องเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของโรงพยาบาลกำแพงเพชร มีผลใช้เป็นแนวทางแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลกำแพงเพชร

## คำจำกัดความ

“การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ” หมายถึง การกระทำใดๆ หรือพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศ ที่เป็นการบังคับโดยน่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือถูกเหยียดหยาม และรวมถึงการติดตามรังควาน หรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนไขซึ่งมีผลต่อผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในกำกับและองค์กรในสังกัดโรงพยาบาลกำแพงเพชร

“บุคลากรของหน่วยงาน” หมายถึง ผู้ที่ทำงานในหน่วยงาน รวมถึงผู้ที่รับจ้างที่ทำงานให้หน่วยงาน นักศึกษาหรือนักศึกษาฝึกงาน

## พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ

- ควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- ควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล้วงละเมิด เช่น แต่งกายให้เหมาะสม
- ควรช่วยกันสอดส่องและรายงานพฤติกรรม ไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหากับเพื่อนร่วมงาน
- ควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี เห็นคุณค่าการทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น
- ผู้บังคับบัญชาควรเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่ป้องกันปัญหาการล้วงละเมิด
- หากผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานในห้อง ส่องต่อส่องกับผู้บังคับบัญชา ควรแจ้งผู้บังคับบัญชา ระดับต้นหรือเพื่อนร่วมงานให้รับทราบทุกครั้ง

## พฤติกรรมที่ถือว่าเป็นการล้วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศ

1. การกระทำทางสายตา
  - การจ้องมองส่วนต่างๆ ของร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ
2. การกระทำด้วยวาจา
  - การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปในทางเพศ การพูดเรื่องตลกลามกเกี่ยวกับเพศ
  - การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา
  - การเกี้ยวพาราสี พุดจาทะโลม พุดจาลามก
3. การกระทำทางกาย
  - การสัมผัสร่างกาย ลูบคลำ กอด จูบ การดึงคนมานั่งตัก

#### 4. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

##### 4.1 สัญญาว่าจะให้ประโยชน์

- ตำแหน่งหน้าที่การงาน
- ทุนการศึกษา
- เงินเดือน
- ผลการเรียน/ผลการฝึกงาน

##### 4.2 การข่มขู่ทำให้เกิดผลลบ

- การกระทำซ้ำเรา หรือพยายามกระทำซ้ำเรา
- ข่มขู่ว่าจะทำร้าย
- การจ้างงาน เช่น เลิกจ้างหรือกลั่นแกล้ง

#### 5. การกระทำในทางอื่น

- การแสดงรูปภาพ ข้อความที่เกี่ยวกับเพศ การเปิดภาพโป๊ในที่ทำงานและคอมพิวเตอร์ของตน
- การแสดงออกเกี่ยวกับเพศ เช่น วาดภาพในที่สาธารณะ การสื่อข้อความ รูปภาพ ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น Facebook, Line

### ทำอย่างไรเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคาม

- แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจ และถอยห่างจากผู้กระทำ
- ส่งเสียงร้องเพื่อให้หยุดการกระทำ และเรียกให้ผู้อื่นช่วย
- บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือถ่ายวิดีโอคลิป (หากทำได้)
- บันทึกเหตุการณ์เป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เกิดเหตุการณ์ โดยจดบันทึก วัน เวลา สถานที่ และคำบรรยายเกี่ยวกับเหตุการณ์
- แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้ใจทราบ
- หารือกับเพื่อนร่วมงานและแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- หากผู้ถูกรกระทำอาย หรือกลัว อาจให้เพื่อนแจ้งแทนก็ได้ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกรกระทำ



การยุติปัญหาโดยใช้กระบวนการอย่าง  
ไม่เป็นทางการเป็นลำดับแรก  
แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กระบวนการแก้ไข

และ

กระบวนการร้องทุกข์



## 1. สิ่งที่ถูกถูกระงับชั่วคราวหรือควรดำเนินการ

1.1 พุด หรือเขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ทราบ พฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับ และร้องขอให้หยุดการกระทำ ซึ่งผู้ถูกระงับอาจขอให้มีบุคคลอื่น หรือเพื่อน อยู่เป็นพยานหรือพุดในนามตนเองก็ได้

1.2 ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาหลังจากเกิดเหตุการณ์ และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริงภายใน 15 วัน หากไม่ดำเนินการถือเป็น การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่

1.3 ร้องขอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคล เป็นผู้ประสานเพื่อช่วยเหลือให้มีการหารือ หรือไกล่เกลี่ย ระหว่างฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยุติปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งมีกำหนด 15 วัน

## 2. สิ่งที่ถูกบังคับบัญชา หรือหน่วยงาน

### ต้องดำเนินการ

2.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยละเอียด รอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้อง ทุกข์ทราบภายใน 30 วัน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขยายเวลาได้อีก 30 วัน

2.2 ให้คำแนะนำ หรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์ และผู้ถูกกล่าวหาอย่างเท่าเทียม และจะไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหา มีความผิดจนกว่าจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง

2.3 เป็นตัวกลางในการเจรจาเป็นการลับ โดย จัดการแก้ไขปัญหาตามความเหมาะสม เช่น การแยก คู่กรณีไม่ให้พบปะกันโดยความยินยอมของผู้ถูกระงับ

2.4 เมื่อสามารถตกลงกันได้ ให้ทั้งสองฝ่ายลง นามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย



เมื่อดำเนินการอย่างไม่เป็นทางการ  
แล้วไม่สามารถแก้ไขหรือยุติปัญหาที่  
เกิดขึ้นได้ ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือ  
คุกคามทางเพศสามารถดำเนินการ  
อย่างเป็นทางการ

โดยใช้สิทธิ์ในการร้องทุกข์ต่อ  
หน่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ทั้งภายใน  
และภายนอกหน่วยงานได้

## มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ ผู้เป็นพยาน และผู้ถูกกล่าวหา

1. เมื่อมีการร้องทุกข์แล้ว ผู้ร้องทุกข์และพยาน  
จะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือ  
การดำรงชีวิต หากมีความจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ  
ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องทุกข์และพยานก่อน
2. ข้อร้องขอต่างๆ ควรได้รับการพิจารณาจาก  
บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม
3. ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูก  
กลั่นแกล้ง
4. ในระหว่างการร้องทุกข์ ยังไม่ถือว่าผู้ถูก  
กล่าวหามีความผิด ควรให้ความเป็นธรรมและได้รับการ  
ปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น



5. ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสารพยานหลักฐานในการแก้ข้อกล่าวหา

6. เมื่อปรากฏข้อร้องทุกข์ การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ หน่วยงานอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งหากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องมีการดำเนินการทางวินัย ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงาน เสนอผู้บริหารประกอบการดำเนินการทางวินัย



## หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน

1. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
2. คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาล  
กำแพงเพชร
3. ชมรมจริยธรรมโรงพยาบาลกำแพงเพชร



## ช่องทาง และวิธีการรับเรื่องร้องทุกข์ ภายในหน่วยงาน

1. ร้องทุกข์ด้วยวาจาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา  
ชั้นต้น ของ ผู้กระทำ หรือ ทาง โทร ศัพท์  
(กรณีไม่สามารถร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร)

2. ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร(จดหมาย/  
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) ผ่านช่องทาง เว็บไซต์  
กล่องรับเรื่องร้องเรียน ทางไปรษณีย์



3. ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือ  
หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนเสร็จสิ้นกระบวนการ  
หากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อหน่วยงาน  
อื่นในลำดับถัดไป

## หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอกหน่วยงาน

1. สำนักงาน ก.พ.

2. คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์  
ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
ด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

3. คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ตามมาตรา 23  
พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
พ.ศ. 2542

4. ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา 23, 24, และ  
มาตรา 35 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ  
ว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. 2552