

คู่มือ
แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไข
ปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคาม
ทางเพศในการทำงาน



ประกาศโรงพยาบาลกำแพงเพชร

คำนำ

ปัจจุบันมีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในสถานที่ต่างๆ และหลายรูปแบบ ไม่เว้นแต่ในสถานที่ทำงาน ซึ่งผู้ที่ตกเป็นเหยื่อส่วนใหญ่ คือ ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้สร้างความรู้ความเข้าใจกับประกาศของโรงพยาบาลกำแพงเพชรฉบับนี้ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงและไม่พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานหรือผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา กระบวนการร้องทุกข์ทั้งอย่างเป็นทางการและอย่างไม่เป็นทางการ รวมถึงวิธีการและหน่วยงานที่รับเรื่องร้องทุกข์ด้วย

สารบัญ

	หน้า
ทำไมต้องมีประกาศ	1
คำจำกัดความ	2
พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ	3
พฤติกรรมที่ถือว่าเป็นการล่วงละเมิด	4
หรือคุกคามทางเพศ	
ทำอย่างไรเมื่อถูกล่วงละเมิด	6
หรือคุกคามทางเพศ	
กระบวนการร้องทุกข์	7

ทำไมต้องมีประกาศ

จากมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2563 เห็นชอบมาตรการและมีการกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนไม่ว่าอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีซึ่งกันและกัน ปราศจากการถูกล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว โรงพยาบาลกำแพงเพชรโดยท่านผู้อำนวยการ จึงได้ออกประกาศเรื่องเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของโรงพยาบาลกำแพงเพชร มีผลใช้เป็นแนวทางแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลกำแพงเพชร

คำจำกัดความ

“การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ” หมายถึง การกระทำใด ๆ หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางเพศ ที่เป็นการบังคับโดยน่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือถูกเหยียดหยาม และรวมถึงการติดตามรังควาน หรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนไขซึ่งมีผลต่อผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในกำกับและองค์กรในสังกัดโรงพยาบาลกำแพงเพชร

“บุคลากรของหน่วยงาน” หมายถึง ผู้ที่ทำงานในหน่วยงาน รวมถึงผู้ที่รับจ้างที่ทำงานให้หน่วยงาน นักศึกษาหรือนักศึกษาฝึกงาน

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ

- ควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา

- ควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิด เช่น แต่งกายให้เหมาะสม

- ควรช่วยกันสอดส่องและรายงานพฤติกรรม ไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหากับเพื่อนร่วมงาน

- ควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี เห็นคุณค่าการทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

- ผู้บังคับบัญชาควรเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่ป้องกันปัญหาการล่วงละเมิด

- หากผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานในห้องสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา ควรแจ้งผู้บังคับบัญชา ระดับต้นหรือเพื่อนร่วมงานให้รับทราบทุกครั้ง

พฤติกรรมที่ถือว่าเป็นการล่วง ละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

1. การกระทำทางสายตา

-การจ้องมองส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่สื่อ
ไปในทางเพศ

2. การกระทำด้วยวาจา

-การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง
และการแต่งกายที่สื่อไปทางเพศ การพูดเรื่องตลก
ลามกเกี่ยวกับเพศ

-การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา

-การเกี้ยวพาราสี พูดจาแทะโลม พูดจา

ลามก

3. การกระทำทางกาย

-การสัมผัสร่างกาย ลูบคลำ กอด จูบ การ
ดึงคนมานั่งตัก

4. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

4.1 สัญญาว่าจะให้ประโยชน์

- ตำแหน่งหน้าที่การงาน
- ทุนการศึกษา
- เงินเดือน
- ผลการเรียน/ผลการฝึกงาน

4.2 การข่มขู่ทำให้เกิดผลลบ

- การกระทำชำเรา หรือพยายามกระทำชำเรา
- ข่มขู่ว่าจะทำร้าย
- การจ้างงาน เช่น เลิกจ้างหรือกลั่นแกล้ง

5. การกระทำในทางอื่น

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

ทำอะไรเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคาม

-แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจ และถอยห่างจากผู้กระทำ

-ส่งเสียงร้องเพื่อให้หยุดการกระทำ และเรียกให้ผู้อื่นช่วย

-บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือถ่ายวิดีโอคลิป (หากทำได้)

-บันทึกเหตุการณ์เป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เกิดเหตุการณ์ โดยจดบันทึก วัน เวลา สถานที่ และคำบรรยายเกี่ยวกับเหตุการณ์

-แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้ใจทราบ

-หารือกับเพื่อนร่วมงานและแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

-หากผู้ถูกกระทำอายุ หรือกลัว อาจให้เพื่อนแจ้งแทนก็ได้ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกกระทำ



กระบวนการแก้ไข
และ
กระบวนการร้องทุกข์

การยุติปัญหาโดยใช้กระบวนการ
อย่างไม่เป็นทางการเป็นลำดับแรก
แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้



1. สิ่งที่ถูกกระทำต้องหรือควรดำเนินการ

1.1 พุด หรือเขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ทราบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับ และร้องขอให้หยุดการกระทำ ซึ่งผู้ถูกกระทำอาจขอให้มีบุคคลอื่น หรือเพื่อนอยู่เป็นพยานหรือพุดในนามตนเอง ก็ได้

1.2 ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชา หลังเกิดเหตุการณ์ และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริงภายใน 15 วัน หากไม่ดำเนินการถือเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่

1.3 ร้องขอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคลเป็นผู้ประสานเพื่อช่วยเหลือให้มีการหารือหรือไกล่เกลี่ยระหว่างฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยุติปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งมีกำหนด 15 วัน

2. สิ่งและผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงาน ต้องดำเนินการ

2.1 ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงโดยละเอียด รอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 30 วัน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขยายเวลาได้อีก 30 วัน

2.2 ให้คำแนะนำ หรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกกล่าวหาอย่างเท่าเทียม และจะไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดจนกว่าจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง

2.3 เป็นตัวกลางในการเจรจาเป็นการลับ โดยจัดการแก้ไขปัญหตามความเหมาะสม เช่น การแยกคู่กรณีไม่ให้พบปะกันโดยความยินยอมของผู้ถูกกระทำ

2.4 เมื่อสามารถตกลงกันได้ ให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย

เมื่อดำเนินการอย่างไม่เป็นทางการ
แล้วไม่สามารถแก้ไขหรือยุติปัญหาที่
เกิดขึ้นได้ ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือ
คุกคามทางเพศสามารถดำเนินการ
อย่างเป็นทางการ

โดยใช้สิทธิ์ในการร้องทุกข์ต่อ
หน่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ทั้งภายใน
และภายนอกหน่วยงานได้

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ ผู้เป็นพยาน และผู้ถูกกล่าวหา

1. เมื่อมีการร้องทุกข์แล้ว ผู้ร้องทุกข์และพยาน จะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากมีความจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องทุกข์และพยานก่อน
2. ข้อร้องขอต่าง ๆ ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม
3. ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง
4. ในระหว่างการร้องทุกข์ ยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ควรให้ความเป็นธรรมและได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลากรอื่น

5. ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร พยานหลักฐานในการแก้ข้อกล่าวหา

6. เมื่อปรากฏข้อร้องทุกข์ การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ หน่วยงานอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งหากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องมีการดำเนินการทางวินัย ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงาน เสนอผู้บริหารประกอบการดำเนินการทางวินัย



หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน

1. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
2. คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน
โรงพยาบาลกำแพงเพชร
3. ชมรมจริยธรรมโรงพยาบาล
กำแพงเพชร



ช่องทางและวิธีการรับเรื่องร้องทุกข์ ภายในหน่วยงาน

1. ร้องทุกข์ด้วยวาจาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้กระทำ หรือทางโทรศัพท์ (กรณีไม่สามารถร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร)

2. ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร (จดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) ผ่านช่องทางเว็บไซต์ กล่องรับเรื่องร้องเรียน ทางไปรษณีย์



3. ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนเสร็จสิ้นกระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อหน่วยงานอื่นในลำดับถัดไป

หน่วยรับเรื่องราวร้องทุกข์ภายนอก หน่วยงาน

1. สำนักงาน ก.พ.

2. คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

3. คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ตามมาตรา 23 พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4. ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา 23, 24, และมาตรา 35 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. 2552