



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กลุ่มงานบริหารทั่วไป... โรงพยาบาลต่างอย... โทร.๐ ๔๒๗๖ ๑๐๔๑ ต่อ ๔๓๗  
ที่ สน.๐๐๓๓.๓๐๑/๑๑๗ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๗  
เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ คู่มือการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน  
เว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างอย

ตามที่ โรงพยาบาลต่างอย ได้จัดทำคู่มือเจตนาธรรมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน กำหนดให้มีการนำคู่มือเผยแพร่แผนปฏิบัติการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลต่างอย จึงขออนุมัตินำคู่มือเจตนาธรรมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน โรงพยาบาลต่างอย ขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุญาตให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ต่อไป

(นายธเนศ จิตขันตี)

ทันตแพทย์ชำนาญการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายทิมมพร ทิพจร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างอย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลต่างอย โทร. ๐ ๔๒๗๖๑ ๐๒๑

ที่ สน ๐๐๓๓.๓๐๑/ ..... วันที่ ..... มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนคู่มือการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน .....

เรียน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

ตามที่โรงพยาบาลต่างอย ได้มีการจัดทำคู่มือการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เป็นการกำหนดมาตรการกลางสำหรับหน่วยงานเพื่อให้เกิดกลไกขับเคลื่อนการกำกับดูแลด้านจริยธรรม ส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน มีมาตรการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองพยาน กำหนดให้หน่วยงานแสดงเจตนาจริงใจอย่างจริงจังในการส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างบุคคล เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน โดยเน้นการป้องกันปัญหาเป็นพื้นฐาน และเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลต่างอย

โรงพยาบาลต่างอย จึงขอแจ้งเวียนคู่มือการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ต่างๆ รับทราบเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลต่างอยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นายทิมมพร ทิพจร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างอย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



คู่มือแนวปฏิบัติ  
การป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างละเมิด  
หรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

โรงพยาบาลต่างอย

## สารบัญ

การล่วงละเมิดหรือการคุกคามทางเพศ	1
พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	1
พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	2
สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	3
กระบวนการแก้ไขปัญหายังไม่เป็นทางการ	4
มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน	4
มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา	5
หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน	5
ช่องทาง/วิธีการร้องทุกข์ในหน่วยงาน	5
หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก	5

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

- ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลาทำงาน หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ สองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับทราบก่อนทุกครั้ง

- บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่าการทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเรื่องเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่ต้องการ และมีความรู้สึกเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่าย การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ อาทิ

1. การกระทำทางสายตา เช่น การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ มองซ่อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไปที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่ในบริเวณดังกล่าว มีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

2. การกระทำด้วยวาจา เช่น

- การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปทางเพศ

- การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการ การพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ

- การเกี้ยวพาราสี พูดจาแทะโลม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดลามก การโทรศัพท์ลามก การเรียกผู้หญิงด้วยคำที่สื่อไปทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน

- การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์การแสดงความเห็นต่อรสนิยมทางเพศ และการพูดที่สื่อไปในทางเพศ การเล่าเรื่องตลกลามกเรื่องสองแง่สองง่ามในเรื่องเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหกหรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

3. การกระทำทางกาย เช่น

- การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การฉวยโอกาสกอดรัด จูบ การหยอกล้อโดยการแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัส ทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมานั่งตัก

- การตามตื้อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจยื่นใกล้ชิดเกินไป การต้อนเข้ามุมหรือขวางทางเดิน การยกคิ้วทลิวตา การพึมพำแบบเชยชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำท่าหน้าลายหลก การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

กระบวนการแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ

การยุติปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศจะใช้กระบวนการอย่างไม่เป็นทางการ ในการแก้ไขปัญหาลำดับแรก

สิ่งที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต้องดำเนินการ

- ในกรณีที่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ ให้พูด/เขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ผู้กระทำทราบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับและร้องขอให้หยุดการกระทำ ผู้ถูกระทำอาจขอให้มีคนอยู่เป็นเพื่อนหรือพูดในนามตนเองได้

- ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

1. ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้น และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริงภายใน ๑๕ วัน หากไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่า เป็นการละเลย ต่อการปฏิบัติหน้าที่

2. ร้องขอหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เพื่อช่วยเหลือจัดให้มีการประชุมหารือระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางยุติอย่างไม่เป็นทางการ หรือผู้ไกล่เกลี่ย ช่วยเหลือในการยุติเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีกำหนดเวลา ๑๕ วัน เช่นเดียวกัน

สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ

- ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓๐ วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้ อีก ๓๐ วัน

- ให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกล่วงละเมิดอย่างเท่าเทียมกัน และจะไม่ถือว่าผู้ถูกล่วงละเมิดมีความผิด จนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง

- เป็นตัวกลางในการเจรจาแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการลับ โดยจัดการแก้ไขปัญหามาตามความเหมาะสม เช่น เจรจากับผู้กระทำเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีพฤติกรรมล่วงละเมิดหรือ คุกคามทางเพศเกิดขึ้นอีก จัดการเจรจาประนอมข้อพิพาทระหว่างคู่ความซึ่งได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย การนำเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป การแยกคู่ความไม่ให้พบปะกันโดยความยินยอม ของผู้ถูกระทำ ฯลฯ

- เมื่อสามารถตกลงกันได้แล้ว ขอให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน

- เมื่อมีการร้องทุกข์แล้ว ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อ ป้องกันมิให้ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานและผู้ถูกล่วงละเมิดพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ  
โรงพยาบาลต่างอย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลต่างอย วัน/เดือน/ปี : หัวข้อ: ขออนุญาตเผยแพร่ คู่มือการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)..... ..... ..... .....	
Link ภายนอก : <a href="http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h_toungoi">http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h_toungoi</a> หมายเหตุ: ..... ..... ..... .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ธเนศ จิตขันตี (นายธเนศ จิตขันตี) ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ	ผู้อนุมัติรับรอง ทิมมพร ทิพจร (นายทิมมพร ทิพจร) ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างอย
วันที่.....๑๗.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ..๒๕๖๗.....	วันที่.....๑๗.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ..๒๕๖๗.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ สุนารี ลุนาวัน (นางสาวสุนารี ลุนาวัน) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่.....๑๗.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ..๒๕๖๗.....	