



แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

งานการเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัด อบต.

**แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร**

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน จัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ทุกคนไม่ว่าอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และปราศจากการถูกล่งละเมิดหรือ คุกคามทางเพศในการทำงาน ทุกคนต้องรับผิดชอบในการกระทำ และปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการล่งละเมิดหรือ คุกคามทางเพศ ด้านการสร้างตระหนักรู้ การสร้างความรู้ความเข้าใจ การกำหนดมาตรการป้องกันและ จัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการต่อกรณีการร้องเรียนการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศอย่าง ทันทีทั้งนี้ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมและมาตรการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการล่งละเมิด/ คุกคามทางเพศขึ้น

การล่งละเมิดหรือการคุกคามทางเพศ คือ

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ที่มีเจตนาหรือแสดงออกในทางเพศ ซึ่งทำให้อีกฝ่ายรู้สึกถูกละเมิด อับอาย อึดอัด ไม่ปลอดภัย หรือรู้สึกถูกคุกคาม ทั้งโดยตั้งใจหรือไม่ได้ตั้งใจก็ตาม โดยที่ผู้ถูกระทำไม่ได้ยินยอม ทั้งทางวาจา สายตา การสัมผัสร่างกาย ทางออนไลน์หรือโซเชียล หรือกระทำอย่างอื่นในทำนองเดียวกัน ที่จะ ทำให้อีกฝ่ายได้รับความเดือดร้อน รำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกว่าถูกเหยียดหยาม และให้หมาย รวมถึงการติดตามรังควานหรือการกระทำการใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจาก การสร้างเงื่อนไข ซึ่งมีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหายทั้งใน หน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

สำหรับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

๑. เป็นแบบอย่างที่ดี วางตัวเหมาะสม เคารพในเกียรติ สิทธิ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของ บุคลากรทุกคนโดยเท่าเทียม
๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ดูแลสถานที่ทำงาน พื้นที่ปฏิบัติงาน และกิจกรรม ภายนอก (เช่น การไปราชการต่างจังหวัด) ให้ปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการเกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๓. สอดส่องและไม่ละเลย เมื่อพบเห็นหรือรับแจ้งเหตุ ต้องดำเนินการตรวจสอบและให้ความ ช่วยเหลือทันทีอย่างเป็นกลาง โดยไม่ปกป้องผู้กระทำผิด
๔. สร้างความรู้และตระหนักรู้ สนับสนุนให้มีการอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องความยินยอม และขอบเขตของการคุกคามทางเพศแก่บุคลากร

สำหรับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ทั่วไป

๑. เคารพขอบเขตส่วนบุคคล ให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทั้งคำพูด กิริยา ท่าทาง และการแสดงออก

๒. สื่อสารอย่างชัดเจน หากรู้สึกอึดอัดหรือรู้สึกว่าถูกคุกคาม ควรปฏิเสธหรือแสดงออกอย่างชัดเจนว่าพฤติกรรมนั้นไม่เป็นที่ต้อนรับ

๓. ช่วยเป็นหูเป็นตา หากพบเห็นเพื่อนร่วมงานถูกคุกคามหรืออยู่ในสถานการณ์สุ่มเสี่ยง ควรถ่ายทอดความช่วยเหลือ เข้าไปขัดจังหวะอย่างสุภาพ หรือแจ้งผู้บังคับบัญชา/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

๔. รักษามารยาทในการสื่อสารออนไลน์ ใช้ช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน (เช่น กลุ่ม Line งาน, อีเมล) อย่างเป็นทางการและสุภาพ ไม่ส่งข้อความหรือสื่อในเชิงเพศ

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๑. พฤติกรรมทางกายภาพ

เป็นการแสดงออกผ่านการสัมผัสหรือการกระทำทางร่างกายโดยอีกฝ่ายไม่ยินยอม เช่น

๑.๑ การจับต้องหรือสัมผัสร่างกาย: โอบกอด, ลูบไล้, จับมือ, สะกิด, โอบเอว หรือแตะต้องเนื้อตัวร่างกายในลักษณะส่อไปในทางเพศ

๑.๒ การคุกคามสรีระ การจูบ, หยิก, บีบ, หนีบ หรือตั้งใจยินยียด/ประชิดตัวจนทำให้อีกฝ่ายรู้สึกอึดอัดและไม่ปลอดภัย

๑.๓ การขัดขวางหรือปิดทาง ขวางทางเดิน ยืนขวางประตู เพื่อเปิดโอกาสให้เกิดการสัมผัสร่างกายหรือบีบบังคับให้อยู่ใกล้ชิด

๑.๔ การใช้กำลังหรือบังคับ การพยายามลวนลาม บีบบังคับ หรือใช้กำลังข่มขู่เพื่อวัตถุประสงค์ทางเพศ

๒. พฤติกรรมทางวาจา

เป็นการใช้คำพูด วาจา หรือเสียงเพื่อคุกคามหรือส่อไปในทางเพศ เช่น

๒.๑ การพูดจาเกี้ยวพาราสีหรือแซว การพูดแซวรูปร่าง หน้าตา การแต่งกาย หรือเรื่อในร่างกายลักษณะส่อไปในทางเพศ

๒.๒ การเล่าเรื่องหรือมุกตลกตลกโป้ การพูดเรื่องเล่าทางเพศ มุกตลกสองแง่สองง่าม หรือคำพูดหะสิ่งในสถานที่ทำงาน

๒.๓ การตั้งคำถามส่วนตัว การวิพากษ์วิจารณ์หรือซักถามเกี่ยวกับชีวิตทางเพศ ประสบการณ์ทางเพศ หรือรสนิยมทางเพศของผู้อื่น

๒.๔ การชวนหรือเข้าซื้อ การชวนไปเที่ยว ไปดื่ม หรือออกเดทอย่างยัดเยียด/เข้าซื้อ ทั้งที่อีกฝ่ายได้ปฏิเสธชัดเจนแล้ว

๒.๕ การพูดเสนอเงื่อนไขแลกเปลี่ยน: การพูดชวนซื้อหรือข่มขู่ว่าจะให้คุณ/ให้โทษแก่หน้าที่การงาน (เช่น การเลื่อนขั้น เงินเดือน หรือการประเมิน) แลกกับการมีสัมพันธ์ทางเพศ

๓. พฤติกรรมที่ไม่ใช่วาจา/อวัจนภาษา

เป็นการแสดงออกผ่านสายตา กิริยาท่าทาง หรือสื่อต่างๆ โดยไม่ได้ใช้คำพูด เช่น

๓.๑ การจ้องมอง การมองสอดส่อง มองซ่อน หรือจ้องมองเรื้อนร่าง/จุดซ่อนเร้นของผู้อื่นด้วยสายตาโลมเลีย

๓.๒ การแสดงกิริยาส่อไปในทางเพศ: การเลียริมฝีปาก, การทำท่าทางส่อถึงกิจกรรมทางเพศ หรือการยักคิ้วหล่อกตาในลักษณะคุกคาม

๓.๓ การเปิดเผยสื่อลามก: การเปิด รูปภาพ, วิดีโอ, ปฏิทิน, ภาพวาด หรือวัตถุที่มีลักษณะลามกอนาจารในพื้นที่ทำงานหรือให้ผู้อื่นเห็น

๓.๔ การเปิดเผยร่างกาย: การตั้งใจแสดงอวัยวะเพศหรือเรื้อนร่างในลักษณะอนาจาร

๔. พฤติกรรมทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ / โซเชียลมีเดีย

เป็นการคุกคามผ่านช่องทางดิจิทัลหรือการสื่อสารในยุคปัจจุบัน เช่น

๔.๑ การส่งข้อความ/สื่อลามก: การส่งข้อความ (Chat), ภาพ, สติกเกอร์, ลิงก์ หรือคลิปวิดีโอที่มีเนื้อหาทางเพศหรือลามกไปให้ผู้อื่นผ่าน Line, Facebook หรืออีเมลงาน

๔.๒ การโพสต์หรือคอมเมนต์ การพิมพ์ข้อความคุกคามทางเพศ แท็กภาพ หรือคอมเมนต์ใต้โพสต์ของเพื่อนร่วมงานด้วยภาษาเชิงคุกคามทางเพศ

๔.๓ การแอบถ่ายและส่งต่อ การแอบถ่ายภาพหรือวิดีโอของผู้อื่นในมุมที่มีผลต่อเรื่องทางเพศ แล้วนำไปแชร์ต่อในกลุ่มแชทหรือโซเชียลมีเดีย

๕. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางเพศในหน่วยงานท้องถิ่น มักเกิดขึ้นในรูปแบบ "ยื่นข้อเสนอ/ตอรอง"

๕.๑ การใช้อำนาจแต่งตั้ง/โยกย้าย การสัญญาว่าจะให้เลื่อนตำแหน่ง ปรับระดับความก้าวหน้า หรือไม่ปรับย้าย หากยอมรับข้อเสนอทางเพศ

๕.๒ การประเมินผลงาน/โบนัส การตอรองเรื่องคะแนนประเมินการปฏิบัติงาน หรือการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

๕.๓ การจ้างงาน/ต่อสัญญา: การแลกเปลี่ยนการตอบรับเข้าทำงานหรือการต่อสัญญาจ้าง (เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างชั่วคราว) กับ การกระทำทางเพศ

๕.๔ การอนุมัติ/อนุญาต การใช้อำนาจอนุมัติโครงการ งบประมาณ หรือใบอนุญาตต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางเพศ

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การรับมือและปกป้องตนเองในเบื้องต้น

๑. ตั้งสติและแสดงออกอย่างชัดเจน (ถ้าทำได้) หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เป็นอันตรายรุนแรง ให้แสดงท่าทีปฏิเสธหรือไม่ยินยอมอย่างชัดเจน (เช่น พูดตอบปฏิเสธ หรือส่งข้อความคัดค้าน) เพื่อไม่ให้ผู้กระทำอ้างได้ว่าเป็นการยินยอม

๒. คำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองเป็นหลัก หากอยู่ในภาวะคุกคามหรือเสี่ยงอันตราย ให้หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้าและพาตัวเองออกมาอยู่ในที่ปลอดภัยทันที

๓. อย่าพยายามลบหลักฐาน แม้จะรู้สึกแยะหรืออับอาย แต่ห้ามลบข้อความ รูปภาพ แชท หรือทำลายหลักฐานใดๆ ที่เกี่ยวข้อง

การเก็บรวบรวมหลักฐาน

๑. หลักฐานดิจิทัล: แคปหน้าจอข้อความแชต (Line, Messenger, Email), บันทึกการโทร, คลิปเสียง หรือคลิปวิดีโอ

๒. หลักฐานบุคคล: จดจำหรือบันทึกไว้ว่ามีใครอยู่ในเหตุการณ์ หรือใครที่รับรู้เรื่องราวหลังจากเกิดเหตุทันที

๓. บันทึกเหตุการณ์ บันทึกวัน เวลา สถานที่ ลักษณะการกระทำ รายละเอียดคำพูด/พฤติกรรม และผลกระทบที่เกิดขึ้นทันทีหลังเกิดเหตุ

๔. หลักฐานทางกายภาพ (กรณีถูกส่งละเมิดทางร่างกาย):

- ห้ามอาบน้ำ ทำความสะอาดร่างกาย หรือเปลี่ยนเสื้อผ้า
- รีบไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลทันทีเพื่อตรวจร่างกายและออกใบรับรองแพทย์/

ชั้นสุตรบาดแผล

กระบวนการแก้ไขปัญหายังไม่เป็นทางการ

รูปแบบที่ ๑: การแจ้งปฏิเสธโดยตรง

๑.๑ แจ้งความไม่ยินยอมอย่างชัดเจน ตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษร (เช่น ข้อความแชต หรืออีเมล) ว่า "พฤติกรรมดังกล่าว (ระบุให้ชัด) ทำให้รู้สึก ไม่เหมาะสม ขอให้หยุดกระทำทันที"

๑.๒ เก็บหลักฐานการปฏิเสธ: เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าผู้กระทำรับรู้แล้วว่าคุณไม่ยินยอม หากยังทำซ้ำจะเข้าข่ายเจตนาทำผิดวินัยอย่างชัดเจน

รูปแบบที่ ๒: การแจ้งผ่าน "คนกลาง"

๒.๑ เลือกคนกลางที่ไว้วางใจ เช่น ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ที่วางตัวเป็นกลาง

๒.๒ ชี้แจงความต้องการของคุณให้คนกลางทราบ ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้คนกลาง

ทำอะไร เช่น

- ตักเตือนผู้กระทำเป็นการส่วนตัว
- ให้ผู้กระทำกล่าวคำขอโทษ (เป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจา)
- ปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมการทำงาน (เช่น ขอแยกโต๊ะทำงาน หรือขอไม่ร่วม

โครงการใกล้ชิด)

๒.๓ หากกระบวนการไม่เป็นทางการไม่ได้ผล หรือผู้กระทำไม่ยอมรับข้อตกลง ให้ยื่นเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นทางการต่อผู้บริหาร อปท. เพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป

สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ

๑. เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือได้รับคำร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว โดยไม่ละเลยหรือเพิกเฉย ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓๐ วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีก ๓๐ วัน

๒. เป็นตัวกลางในการเจรจาแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการและเป็นความลับ โดยจัดการแก้ไขปัญหาตามความเหมาะสม เช่น เจรจากับผู้กระทำเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีพฤติกรรมล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเกิดขึ้นอีก จัดการเจรจาประนอมข้อพิพาทระหว่างคู่ความซึ่งได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย การนำเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไป การแยกคู่ความไม่ให้พบปะกันโดยยินยอมของผู้ถูกระทำ ฯลฯ

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน

๑. การคุ้มครองความปลอดภัยและสภาพการทำงาน

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย การเผชิญหน้า หรือการเผชิญความขัดแย้งระหว่างคู่กรณีในระหว่างกระบวนการสอบสวน:

๑.๑ การย้ายหรือปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงานชั่วคราว ผู้บังคับบัญชาหรือองค์การบริหารส่วนตำบลตงมะไฟ สามารถสั่งสลับเปลี่ยนโต๊ะทำงาน โอนย้ายหน่วยงาน/กองงานชั่วคราว หรือปรับเปลี่ยนภารกิจของผู้ร้องทุกข์ ผู้เป็นพยาน หรือผู้ถูกกล่าวหา เพื่อไม่ให้ต้องทำงานร่วมกันหรือเผชิญหน้ากัน

๑.๒ การปรับปรุงแบบการทำงาน หรือสลับเวลากับคู่กรณีเป็นการชั่วคราวตามความเหมาะสม

๑.๓ การสั่งห้ามเข้าใกล้หรือติดต่อ ออกคำสั่งห้ามผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใกล้ติดต่อ หรือข่มขู่ผู้ร้องทุกข์และพยาน ไม่ว่าทางตรงหรือทางออนไลน์

๒. การรักษาความลับ

๒.๑ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล ห้ามเปิดเผยชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สภาพแวดล้อมที่สามารถระบุตัวตนของผู้ร้องทุกข์ พยาน หรือผู้แจ้งเบาะแสแก่บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การจัดการเอกสารลับ เอกสาร บันทึกคำให้การ หรือหลักฐานทั้งหมดในกระบวนการสอบสวน ต้องจัดเก็บเป็น "ชั้นลับ" และเข้าถึงได้เฉพาะคณะกรรมการสอบสวนที่ได้รับแต่งตั้งเท่านั้น

๒.๓ การสอบสวนในสถานที่มืดชิด การไต่สวนและสอบคำให้การต้องจัดขึ้นในสถานที่มืดชิดปลอดภัย และไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

๓. การป้องกันการกลั่นแกล้งและการตอบโต้

๓.๑ ห้ามดำเนินการทางวินัยหรือประเมินผลงานอันไม่เป็นธรรม ห้ามผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องกลั่นแกล้งด้วยการประเมินผลงานต่ำ ชะลอการเลื่อนขั้น/เงินเดือน การลดตำแหน่ง หรือการไม่ต่อสัญญาจ้าง อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ร้องทุกข์หรือการมาเป็นพยาน

๓.๒ ผู้กลั่นแกล้งมีความผิดทางวินัยร้ายแรง หากพบว่ามีบุคคลใด พยายามข่มขู่ คุกคาม แทรกแซง หรือกลั่นแกล้งผู้ร้องทุกข์และพยาน ให้ถือว่าบุคคลนั้น กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และต้องถูกลงโทษทางวินัยเพิ่มเติม

๓.๓ คุ้มครองจากการถูกฟ้องกลับ การร้องเรียนหรือการให้การเป็นพยานโดยสุจริต ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย มิให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยหรือละเมิด

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
- งานเจ้าหน้าที่ งานนิติการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ช่องทาง/วิธีการร้องทุกข์ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

☐ ยื่นเรื่องโดยตรง

- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
- สำนักปลัด/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แจ้งต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือหัวหน้าฝ่ายงานบุคคล
- ผู้บังคับบัญชาที่ไว้วางใจ: แจ้งต่อหัวหน้างาน หรือผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหา

☐ ช่องทางเอกสารและไปรษณีย์

- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน / ตู้แสดงความคิดเห็น: ส่งหนังสือร้องเรียนปิดผนึกหย่อนลงตู้ของหน่วยงาน
- ส่งไปรษณีย์: จ่าหน้าถึง "ผู้บริหารท้องถิ่น (นายก อบต.)" หรือ "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ"

☐ ช่องทางออนไลน์

- เว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ผ่านระบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ออนไลน์
- กล่องข้อความ (Inbox) Facebook Page อย่างเป็นทางการ หรือ Line ของหน่วยงาน
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): อีเมลรับเรื่องร้องเรียนของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ภายนอก

- ศูนย์ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่อลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน (ศปคพ.) (กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวง พม.)
- ศูนย์ดำรงธรรม / สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด (กำกับดูแล อบต. โดยตรง)
- สำนักงานคณะกรรมการวินัย/กำกับดูแลพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)
