



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก โทร.๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕

ที่ นย ๐๒๓๒/พิเศษ

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง โปรดพิจารณาอนุมัติลงนามให้ประกาศเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน สาธารณสุขอำเภอปากพลี

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี มีภารกิจในการบริหารจัดการเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน ให้สามารถเข้าถึงรับรู้ข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต่อสาธารณชน เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี WWW.nayok.moph.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายสุนทร บุญเขียน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุมัติ/ดำเนินการ

(นางทวีพร เจริญจิตร)

สาธารณสุขอำเภอปากพลี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลีตามประกาศ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลีเรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

ชื่อกลุ่มงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

วัน/เดือน/ปี : ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ : เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

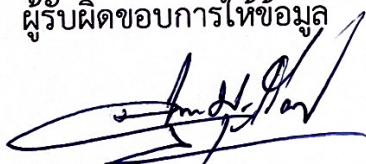
๑. บันทึกข้อความขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต่อสาธารณชน
๓. ภาพถ่าย/กิจกรรม การประกาศเจตนารมณ์การป้องกันทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

Link ภายนอก : <http://nayok.moph.go.th>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายสุนทร บุญเขียน)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

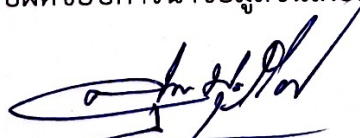


(นางทวิพร เจริญจิตร)

ตำแหน่งสาธารณสุขอำเภอปากพลี

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสุนทร บุญเขียน)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก โทร.๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕

ที่ นย ๐๒๓๒/ว พิเศษ

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต ฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ขอสำเนาส่งประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต “สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก ใส่สะอาดร่วมต้านทุจริต”(MOPH Together Against Corruption) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางทวีพร เจริญจิตร)
สาธารณสุขอำเภอปากพลี



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี
 เลขที่รับ... ๑๘๐
 วันที่... 2.4 ม.ค. 2565
 เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก กลุ่มกฎหมาย โทร.๐ ๓๗๓๘ ๖๓๙๐ ตย. ๓๓๖

ที่ นย.๐๐๓๒.๐๐๙/ว.๑๕๘ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศเจตนาารมณัการต่อต้านการทุจริต “สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายกใสสะอาด
 ร่วมต้านทุจริต (MOPH Together Against Corruption)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ
 และหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๙ การเสริมสร้างวัฒนธรรม
 สุจริตในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์
 ของหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กรด้วยการแสดงถึงเจตนาารมณัหรือคำมั่น
 ว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
 และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก ได้จัดทำประกาศเจตนาารมณัการต่อต้านการทุจริต “สำนักงาน
 สาธารณสุขจังหวัดนครนายกใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (MOPH Together Against Corruption)”
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก จึงขอส่งประกาศเจตนาารมณัฯ ดังกล่าว
 เพื่อให้ท่านและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นางอรรัตน์ จันทรเพ็ญ)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครนายก

ศอ.๑๕๑๐.ปากพลี
 - พช.ปากพลี
 - สอ.๑๕๑๐.ปากพลี
 ศอ.๑๕๑๐.นครนายก/โรด๒๓๕๐๐๙
 ๑๕๑๐.๑๕๑๐.๑๕๑๐.๑๕๑๐
 ๑๕๑๐.๑๕๑๐.๑๕๑๐

๒๔/๑/๒๕

ทราบ/ดำเนินการ

(นางทวีพร เจริญจิตร)
 สาธารณสุขอำเภอปากพลี



ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
“สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายกใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (MOPH Together Against Corruption)”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางอรรรัตน์ จันทร์เพ็ญ ในฐานะนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครนายก ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะทำหน้าที่นำบุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จะเป็นคนดี มีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ตามหลักธรรมาภิบาล กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชนตามค่านิยมในการบริหารงาน อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐและจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

และขอถวายสัตยาจาวาว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธานรักษาและต่อยอดศาสตร์ของพระราชอาผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยความเพียร อันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอรรรัตน์ จันทร์เพ็ญ)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครนายก



คู่มือการปฏิบัติงาน
การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เรื่องการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี
อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลีฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริการข้อมูลข่าวสารรับฟังข้อเสนอแนะและร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้ข้อยุติมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควร มีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี เป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรมตลอดจน ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและประสพผลสำเร็จอีกทั้งเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จึงได้ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน และคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

สถานที่ตั้ง

หมู่ ๔ ตำบลปากพลี อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก ๒๖๑๓๐
โทร. ๐๓๗๓๙ ๙๔๘๕ โทรสาร ๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕

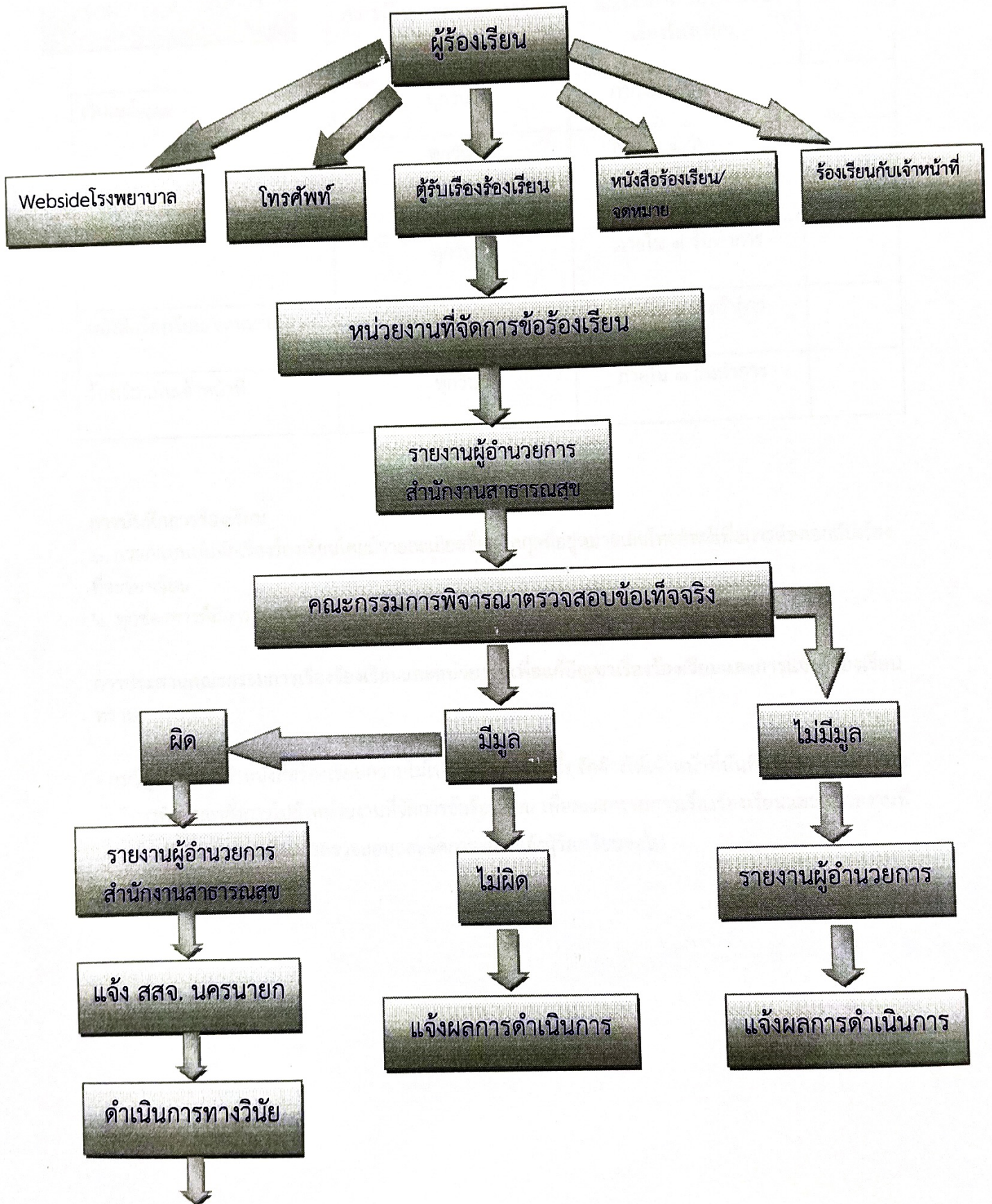
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับเรื่องร้องเรียนทั่วไป/ข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการแจ้งผลข้อร้องเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลีได้ ดำเนินการอย่างเป็นระบบในแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อบังคับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการสั่งซื้อจัดจ้าง



ช่องทางการร้องเรียน

ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

แจ้งผลการดำเนินการ	ความถี่ในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
เว็บไซต์ www.noph.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์ โทร. ๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕ โทรสาร ๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ตู้รับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
หนังสือร้องเรียน/จดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

การบันทึกการร้องเรียน

1. กรอกรูปแบบบันทึกเรื่องร้องเรียนโดยมีรายละเอียดชื่อ - สกุลที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับเรื่องที่จะร้องเรียน
2. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบบันทึกทุกครั้ง

การประสานคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียน เพื่อคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและจัดการ และแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดจัดจ้าง
ทราบภายใน ๑๕ วันทำการเพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ
- สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทาดการวิเคราะห์การเรื่องร้องเรียน
ภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรมาตรฐานงานการดำเนินการ
แก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ภาคผนวก

ภาคผนวก

แบบบันทึกหนังสือร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียนสาธารณสุขอำเภอปากพลี

เรื่องการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอเรียนเรื่อง.....

มีรายละเอียดดังนี้.....

.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

สรุปจำนวนครั้งเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เดือน	มกราคม (ครั้ง)	กุมภาพันธ์ (ครั้ง)	มีนาคม (ครั้ง)	เมษายน (ครั้ง)	พฤษภาคม (ครั้ง)	มิถุนายน (ครั้ง)	กรกฎาคม (ครั้ง)	สิงหาคม (ครั้ง)	กันยายน (ครั้ง)	ตุลาคม (ครั้ง)	พฤศจิกายน (ครั้ง)
	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
กวตราคา	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
ณพ์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

* ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔



คู่มือ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข
ปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศใน
การทำงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี
อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

แนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงาน จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีและปราศจากการถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ในที่ทำงาน ทุกคนต้อง รับผิดชอบในการกระทำและปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ จะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อม ในการทำงานให้ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ด้วยการสร้างความตระหนัก การสร้าง ความรู้ ความเข้าใจการกำหนดมาตรการป้องกันและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการต่อกรณี การร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศอย่างทันทีทันใดที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมและมาตรการ ต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศขึ้น

ความหมายของการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ หมายถึง การกระทำใดๆหรือพฤติกรรมที่ส่งไปในทาง เพศ ที่เป็นการบังคับใช้อำนาจที่ไม่พึงปรารถนา ด้วยความท่าทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งรบกวนทางกายภาพเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำอย่างอื่นในทำนองเดียวกัน โดย ประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกถูกละเมิดหรือคุกคาม และ ให้หมายรวมถึงการติดตามรังควานหรือการกระทำที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนไขซึ่งมีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อ ผู้เสียหาย ทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศระดับบุคคล
(๑) บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา (๒) บุคลากรของหน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา ผู้ที่ไม่สนิทสนมเพศตรงข้ามหรือมีผู้ที่ไว้วางใจอยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือได้รับมอบหมายงานนอกเวลาทำงาน เป็นต้น

(๓) บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรมการณ์ล่วงละเมิด / คุกคามทางเพศที่เกิดขึ้นในหน่วยงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย

(๔) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกัน ปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงานทางเพศในที่ทำงาน

(4) ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลาทำงาน หรือปฏิบัติงานต่างจังหวัด / ต่างประเทศ สองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นทราบก่อนทุก

(๕) ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลาทำงาน หรือปฏิบัติงานต่างจังหวัด / ต่างประเทศ สองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นทราบก่อนทุก

(5) บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่า การทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

(๗) สร้างทัศนคติให้บุคลากร ไม่ทน ไม่ยอมรับ และไม่เพิกเฉย ต่อพฤติกรรมการณ์ล่วงละเมิด หรือ คุกคามทางเพศ

(๘) เพื่อนร่วมงานที่รับทราบปัญหาต้องไม่เพิกเฉยและรักษาความลับ รวมทั้งหาแนวทางการช่วยเหลือที่เหมาะสม

ระดับองค์กร

(๑) หน่วยงานจะต้องมีการประกาศเจตนารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษร (เช่น ประกาศ คำสั่ง) ในการส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในองค์กรรับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน (สร้างวัฒนธรรมและจิตสำนึกในการเคารพศักดิ์ศรีซึ่งกันและกัน) อันจะเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงาน

(๒) หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือ คุกคามทางเพศในที่ทำงาน ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกคนที่ทำงานในหน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน เช่น นักศึกษา นักศึกษาฝึกงาน ผู้รับจ้าง ฯลฯ โดยให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และยอมรับ รวมทั้งต้องประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักแก่บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ

(๓) หน่วยงานจะต้องมีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักแก่บุคลากรทุกคน ให้ได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตลอดจนประชาสัมพันธ์ช่องทางขอรับความช่วยเหลือ หรือ ร้องเรียน กรณีเกิดการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงาน

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมเพื่อเกิดการเรียนรู้และยอมรับความเสมอภาคระหว่างบุคคล

(๕) หน่วยงานต้องเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศ และแนวทางในการแก้ไขในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น จัดสภาพแวดล้อมที่ดี ที่สามารถ ป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดทางเพศ ดังนี้

- กรณีสำนักงาน ควรจัดสถานที่ทำงานในลักษณะเปิดเผย โดดง มองเห็นได้ชัดเจน ติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อบันทึกภาพในบริเวณที่เหมาะสม

- กรณีหน่วยบริการผู้ป่วยในโรงพยาบาล ห้องตรวจเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และจะต้องมีผู้ช่วยแพทย์ ซึ่งเป็นบุคคลที่สามารถอยู่ด้วย ห้องให้คำปรึกษาเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและเป็นไปตามกลุ่มเป้าหมาย แต่ควรคำนึงถึงการป้องกันการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงาน ติดตั้งกล้องวงจรปิดให้เพียงพอในการรักษาความปลอดภัย

- จัดให้มีแสงสว่างและกล้องวงจรปิดบริเวณทางเดินระหว่างห้องพักเจ้าหน้าที่ กับอาคารบริการผู้ป่วย อย่างเพียงพอ เช่น กล้องวงจรปิด กรณีสัญญาณเสียงดัง

(๖) จัดให้มีช่องทางและกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน กรณีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในหน่วยงาน ที่ทำให้ผู้ร้องเรียนมีความมั่นใจได้ว่า ได้ดำเนินการ ได้อย่างเหมาะสม กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับการแก้ไขปัญหา ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนไปยังหน่วยงานในสังกัด ตามสายบังคับบัญชาได้

(๗) ผู้ให้คำปรึกษาควรมีความรู้ความสามารถ ในการช่วยเหลือตามแนวทางของหน่วยงานที่กำหนด และต้องไม่เพิกเฉย รวมถึงต้องรักษาความลับ

(๘) กรณีที่มีการร้องเรียนหรือการรายงานเรื่องนี้ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวนเท็จจริง จำนวน ไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย ประธานคณะทำงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าคู่กรณี บุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัด รองคู่กรณีโดยมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าคู่กรณี โดยอาจมีบุคคลที่มีเพศเดียวกับผู้เสียหายไม่น้อยกว่าหนึ่งคน และให้มีบุคคลที่ผู้เสียหายไว้วางใจเข้าร่วมรับฟังในการสอบสวนเท็จจริงได้หรือ

- ให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมดำเนินการสอบสวนเท็จจริง

(๙) การแก้ไขและจัดการปัญหาต้องดำเนินการอย่างจริงจังโดยทันทีและเป็นไป ตามเวลาที่กำหนด ในแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาคาร่งละเมิดและคุกคามทางเพศในการทำงาน และต้องเป็น ความลับ เว้นแต่คู่กรณีทั้งสองฝ่ายยินดีให้เปิดเผย รวมทั้งให้คงความเป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย เท่าเทียมกัน กรณีที่ขยายเวลาออกไป ต้องมีเหตุผลที่ดีพอ

(๑๐) หน่วยงานต้องมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน เมื่อมีการร้องเรียนแล้ว ผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงาน หรือการดำรงชีวิต หาก จำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน รวมถึงชี้แจงข้อ ขอร้องผู้เสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้เป็นพยาน ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม และหน่วยงานต้องให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

(๑๑) หน่วยงานต้องมีมาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา โดยในระหว่างการร้องเรียน ยังไม่ถือว่าผู้ถูก กล่าวหามีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น และต้องมีการให้ โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร /พยานหลักฐาน แก่ข้อกล่าวหา

(๑๒) หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องประกาศเจตนารมณ์การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแนว ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาร่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ตามแบบรายงาน ที่กำหนด มาถึงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรายงานผลการดำเนินงานไปยังศูนย์ประสาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาคาร่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน (ศปคพ.) ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี

ลักษณะการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรม ได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่าการกระทำเกี่ยวกับเรื่องเพศซึ่งผู้ถูกกระทำไม่ ต้องการและมีความรู้สึกเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่ายการล่วง ละเมิดหรือคุกคาม ทางเพศ อาทิ

(๑) การกระทำทางสายตา เช่น การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ มองซุ่มองได้กระโปรง มอง หน้าอกหรือจ้องลงไป ที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่บริเวณ ดังกล่าวมีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

(๒) การกระทำด้วยวาจา เช่น การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปทาง เพศ - การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการ การพูดเรื่อง ตลกเกี่ยวกับเพศ - การเกี่ยวพาราสี พูดจาแทะโลม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดลามก การโทรศัพท์ลามกการ เรียกผู้หญิงด้วยคำที่สื่อไปทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน - การสนทนา

เรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความเห็นต่อรสนิยมทางเพศ และการพูดถึงไปในทางเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหก หรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

(๓) การกระทำทางกาย เช่น การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การดูไถ่ร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การขยอโอกาสกอดรัด รุม การหยอกล้อโดยการแตะเนื้อต้องตัว การขยอโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกายอื่น ที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมานั่งตัก การรบกวนโดยที่อีกฝ่ายไม่ให้ความสนใจ การตั้งใจยื่นใกล้ชิดเกินไป การดื้อนเข้ามาดม หรือขวางทางเดิน การยกคิ้วหรือขมวดตา การมีปากแบบเชิญชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำท่าหน้าล้ายหก การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

(๔) การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ - การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการเรียนทุนการศึกษา การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มิมีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การศึกษา การข่มขู่จะทำร้าย การบังคับ ให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำซ้ำเรา

(๕) การกระทำอื่น ๆ ของการกระทำทางเพศที่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกรูปแบบ เช่น การแสดงรูปแบบ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพเปลือย ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของตน - การแสดงออกที่เกี่ยวข้องกับเพศ เช่น การแสดงปฏิทินที่มีภาพเปลือย การเขียนหรือวาดภาพทางเพศในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ - การส่งข้อความ รูปภาพสัญลักษณ์ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางสื่อออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ อินสตาแกรม ไลน์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๑) แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศ

(๒) ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำและเรียกผู้อื่นช่วย

(๓) บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพถ่าย หรือบันทึกคลิปวิดีโอทัศน์ (video clip) (หากทำได้)

(๔) บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึกวันเวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสั้นๆ ชื่อของพยานและ / หรือบุคคลที่ตามซึ่งถูกกล่าวถึง หรืออยู่ในเหตุการณ์

(๕) แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้ใจทราบทันที

(๖) หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อนและแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองโดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้

(๗) กรณีผู้ถูกกระทำอายุ/กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกกระทำ หลักการพื้นฐานในการให้ความช่วยเหลือผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ การช่วยเหลือผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ควรดำเนินการตามหลักการพื้นฐาน คือ LIVES ประกอบด้วย

(๑) การรับฟัง (Listen: L) หมายถึง การรับฟังผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศอย่างตั้งใจด้วยความเห็นใจ และไม่ตัดสินถูกผิด เพื่อให้ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศมีโอกาสที่จะพูดในสิ่งที่ตนต้องการ กับบุคคลที่ต้องการให้ความช่วยเหลือ ในที่ปลอดภัยและเป็นส่วนตัว การรับฟังเป็นส่วนสำคัญที่สุด ที่จะเยียวยาทางด้านอารมณ์

(๒) การสอบถามเกี่ยวกับความจำเป็นและความกังวล (Inquire about Needs and Concerns: I) หมายถึง การสอบถามเกี่ยวกับความจำเป็นและความกังวล ประเมินและตอบสนองต่อความจำเป็นและความกังวล ด้านต่างๆ ของผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ทั้งทางอารมณ์ทางกายทางสังคม และการปฏิบัติตามหน้าที่ เพื่อที่จะรับรู้ว่าจะอะไรที่สำคัญที่สุดสำหรับผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ และเคารพต่อความต้องการ และตอบสนองต่อความจำเป็นที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต้องการ รับฟังและให้ความใส่ใจ ต่อสิ่งที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศพูดเกี่ยวกับความจำเป็นและความกังวล ซึ่งต้องแยกความจำเป็น และข้อกังวล เป็นด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความจำเป็นทางกาย ความจำเป็นทางอารมณ์ หรือความจำเป็นทางเศรษฐกิจ ความกังวลด้านความปลอดภัย หรือความช่วยเหลือทางสังคมที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศจำเป็นต้องได้รับ

(๓) การทำให้ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเห็นว่าตนเองมีคุณค่า (Validate) หมายถึง การแสดงออกถึงความเข้าใจและเชื่อในสิ่งที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศกล่าว และให้ความมั่นใจว่าผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศจะไม่ถูกต่อว่า เพื่อให้ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศทราบว่าความรู้สึกของตนเป็นสิ่งปกติ และสามารถพูดถึงความรู้สึกของตนได้อย่างปลอดภัย รวมถึงมีสิทธิที่จะอยู่โดยปราศจากความรุนแรงและความกลัว ทั้งนี้ การให้คุณค่ากับประสบการณ์ของคนอื่น หมายถึง การให้บุคคลนั้นรับรู้ถึงการรับฟัง อย่างตั้งใจ และเข้าใจถึงสิ่งที่บุคคลดังกล่าวพูด ตลอดจนเชื่อโดยที่ไม่ตัดสินหรือมีเงื่อนไขในการรับฟัง

(๔) การส่งเสริมให้เกิดความปลอดภัย(Enhance Safety) หมายถึง การพูดคุยกับผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศ ถึงแผนที่จะปกป้องผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศจากภัยคุกคาม หากเกิดความรุนแรง ขึ้นอีก เพื่อช่วยผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศประเมินสถานการณ์และวางแผนถึงความปลอดภัยในอนาคต ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศหลายคน มีความกลัวเรื่องความปลอดภัยของตนเอง แต่บางคนอาจจะไม่ได้คิดถึงประเด็นนี้ และยังไม่ทราบว่ามีโอกาสที่จะเกิดความรุนแรงขึ้นอีกครั้ง ควรอธิบาย ให้ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศเธอทราบจำความรุนแรงจากคนใกล้ชิดจะไม่หยุดได้ด้วยตัวเอง แต่มีแนวโน้มว่าจะมีความรุนแรงเพิ่มขึ้นและจะเกิดบ่อยครั้งขึ้น ทั้งนี้ การประเมินและการวางแผนเรื่องความปลอดภัยเป็นกระบวนการที่ไม่อาจจะเกิดขึ้น จากการพูดคุยในครั้งเดียว โดยควรมีการประเมินและการวางแผนเรื่องความปลอดภัย ดังนี้

(๔.๑) ประเมินความปลอดภัยหลังจากการได้รับความรุนแรงทางเพศโดยผู้ถูกกระทำ
รุนแรง ทางเพศมักจะรู้จักผู้ที่กระทำ

(๔.๒) ประเมินความเสี่ยงเฉพาะหน้าของความรุนแรงจากคนใกล้ชิด

(๕) การช่วยเหลือ (Support) หมายถึง สนับสนุนผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศ โดยให้เข้าถึงข้อมูล บริการ และการช่วยเหลือทางสังคม เพื่อให้ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศ สามารถเข้าถึงแหล่งช่วยเหลือสำหรับด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการช่วยเหลือทางสังคม ทั้งนี้ สามารถพูดคุยกับผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศถึงความจำเป็นที่ต้องการ โดยมีแนวทางการช่วยเหลือ ดังนี้

(๕.๑) สอบถามผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศถึงสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับตนในขณะนี้ โดยสอบถามว่าจะอะไรที่จะช่วยผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศเธอได้มากที่สุด หากสามารถช่วยเหลือได้ในขณะนี้

(๕.๒) ช่วยเหลือผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศในการระบุและพิจารณาทางเลือกที่มี

(๕.๓) พูดคุยเกี่ยวกับความช่วยเหลือทางสังคม โดยพิจารณาว่าผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคู่ความ ทางเพศมีสมาชิกในครอบครัว เพื่อน หรือคนที่ไว้วางใจในชุมชนซึ่งเธอสามารถพูดคุยด้วยได้หรือไม่ และมีบุคคล ซึ่งสามารถช่วยเหลือทางด้านการเงินหรือไม่

ดำเนินการตามแนวทางป้องกันการล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ผู้บริหารหน่วยงาน ประกาศเจตนารมณ์ต่อด้านการล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศในการทำงานทุกรูปแบบ

(๒) แต่งตั้งคณะทำงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศในการทำงาน ประจำหน่วยงาน เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคู่ความทางเพศ ในการทำงานในระดับหน่วยงาน

(๓) จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ของหน่วยงาน

(๔) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ในการทำงานของหน่วยงาน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

(๕) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ สร้างจิตสำนึกในพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ เพื่อป้องกันปัญหา การล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศ อย่างต่อเนื่อง

(๖) จัดสถานที่ทำงานให้เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

(๗) ประเมินความเสี่ยงสถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบสถานที่ทำงาน ทุก ๖ เดือนตามช่วงเวลา เช่น กลางวัน และกลางคืน

(๘) ประเมินความเสี่ยงอันอาจเกิดการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

(๙) แก้ไขจุดเสี่ยงจากการประเมินทันที

(๑๐) สรุปผลการดำเนินการตามแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคาม ทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน ให้คณะทำงาน ฯ ทราบทุก ๕ เดือน และ ๑๒ เดือน

(๑๑) รายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่งละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ในการทำงานของหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๕ เดือน และ ๑๒ เดือน

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน

(๑) เมื่อมีการร้องทุกข์แล้วผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่ การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้องทุกข์ ผู้เป็นพยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน

(๒) ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เป็นพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม

(๓) ให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

(๑) ในระหว่างการร้องทุกข์ ยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

(๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร / พยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหาของทางการร้องเรียนกรณีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ของ

กระทรวงสาธารณสุข

(๑) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

www.stopcorruption.moph.go.th

(๒) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ที่ ตู้ ปณ. ๑ ปณฝ.กระทรวงสาธารณสุข 83000

หน่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ภายในกระทรวงสาธารณสุข

(๑) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๓) ศูนย์พิงได้ (OSCC: One Stop Crisis Center) ในโรงพยาบาลทุกแห่ง

(๔) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนระดับกรม

(๕) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข