

สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 7

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน จัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2558 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนไม่ว่าอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และปราศจากการถูกล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ทุกคนต้องรับผิดชอบในการกระทำและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1 พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกัน ปัญหาล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศ



บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรม การล่องละเมิด / คุกคามทางเพศที่เกิดขึ้น และไม่เพิกเฉยหากมีปัญหา ดังกล่าวเกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน



บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา



บุคลากรของหน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหา การล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น การแต่งกาย ให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตา

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันปัญหาล่องละเมิด หรือ คุกคามทางเพศในการทำงาน



ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชามาปฏิบัติงานในห้อง หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดสองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ระดับต้นรับทราบก่อนทุกครั้ง

บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่าการทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

2

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่าย เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ



การกระทำทางสายตา

- การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ มองซ่อนใต้กระโปรง หรือ มองหน้าอก จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ

การกระทำด้วยวาจา

- การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา การเกี้ยวพาราสี การพูดจาแกล้ง การสนทนาเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหก หรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น



การกระทำทางกาย

- การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่น อย่างมีนัยทางเพศ การตามตื้อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจยื่นใกล้ชิดเกินไป การต้อนเข้ามุม

การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

- การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน
- การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับให้มีการสัมผัสทางเพศ



การกระทำอื่น ๆ

- การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของตน
- การแสดงออกที่เกี่ยวกับทางเพศ เช่น การโชว์ปฏิทินโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศในที่สาธารณะ การสื่อข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ ที่แสดงออกถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต



3

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ



แสดงออกทันทีว่า ไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำและ
ถอยห่างการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศ

ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำ
หยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย



กรณีผู้ถูกกระทำอายหรือกลัว
อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน
แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกกระทำ

หาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน
หรือเพื่อน และแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้น
กับผู้บังคับบัญชา

บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง
บันทึกภาพหรือถ่ายภาพ หรือ
ถ่าย Video Clip (หากทำได้)



แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้น
ให้บุคคลที่ไวใจทราบทันที

บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
ที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึก วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ



สิ่งที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต้องดำเนินการ

- ในกรณีที่สามารแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ ให้พูด/เขียน ถึงผู้กระทำ เพื่อแจ้งให้ผู้ถูกรกระทำทราบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับ
- ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้
 - ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้น
 - ร้องขอหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เพื่อช่วยเหลือจัดให้มีการประชุมหารือระหว่างฝ่ายต่าง ๆ

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน

- เมื่อมีการร้องทุกข์แล้ว ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานจะไม่ถูกการดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การทำงานหรือการดำรงชีวิต
- จัดร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เป็นพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- ให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

- ในระหว่างการร้องทุกข์ ยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ให้ความเป็นธรรม และได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น
- ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
- ส่วนอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

