แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการบริหารจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศภายใน สอวช.
๒. เพื่อสร้างบรรทัดฐานทางจริยธรรมและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่บุคลากร
๓. เพื่อให้กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ มีความเป็นธรรม โปร่งใส รวดเร็ว และปกป้องสิทธิของผู้เสียหายได้อย่างทันท่วงที
เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ และความตระหนัก เกี่ยวกับการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ขอบเขต

แนวปฏิบัติฉบับนี้ใช้กับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดของ สอวช.

นิยาม

บุคลากร หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของ สอวช.

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ หมายถึง พฤติกรรมหรือการกระทำทางเพศใด ๆ ที่เป็นการบีบบังคับ ด้วยการใช้อำนาจที่ไม่พึงปรารถนา ด้วยวาจา ข้อความ ท่าทาง การมองด้วยสายตา การแสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งของลามกอนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำอย่างอื่นใน ทำนองเดียวกัน โดยทำให้ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามรู้สึกอึดอัดใจ รำคาญ ได้รับความอับอาย เสื่อมเสียเกียรติ หรือรู้สึกว่าถูกเหยียดหยาม และให้หมายรวมถึงการติดตาม รังควาน หรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิด บรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ หรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศในการทำงานด้วย

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เป็นการกระทำที่เกิดขึ้นระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานกระทำต่อเพื่อนร่วมงานด้วยกัน รวมถึง บุคลากรของหน่วยงานกับผู้ที่ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงาน เช่น นักศึกษาฝึกงาน ผู้รับจ้าง หรือผู้รับบริการ เป็นต้น โดยอาจมีการสร้างเงื่อนไขที่มีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใด ต่อผู้เสียหายทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๑. บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. บุคลากรของหน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา/ ผู้ที่ไม่สนิทสนม/เพศตรงข้าม หรือมีผู้ที่ไว้ใจอยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือรับมอบหมายงานนอกเวลา ทำงาน เป็นต้น
๓. บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรมการล่วงละเมิด/คุกคาม ทางเพศเกิดขึ้นในหน่วยงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าว เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย
๔. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกัน ปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่การทำงาน

๕. ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลา ทำงานหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ แบบสองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับทราบ ก่อนทุกครั้ง

๖. บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่า การทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่ต้องการและมีความเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่ายการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ โดยแบ่งประเภทพฤติกรรมออกเป็น ๕ รูปแบบ ดังนี้:

๑. การกระทำทางสายตา เช่น การจ้องมองร่างกายที่ส่อไปในทางเพศ มองช้อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไป ที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่บริเวณดังกล่าวมีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

๒. การกระทำด้วยวาจา เช่น

• การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่ส่อไปทางเพศ

• การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการ การพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ

• การเกี้ยวพาราสี พูดจาแทะโลม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดจาลามก การโทรศัพท์ ลามก การเรียกผู้หญิงด้วยคำที่ส่อไปทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน

• การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความคิดเห็นต่อรสนิยมทางเพศ และการพูดที่ส่อไปในทางเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหก หรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

๓. การกระทำทางกาย เช่น

• การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การฉวยโอกาสกอดรัด จูบ การหยอกล้อโดยแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกาย อื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมานั่งตัก เป็นต้น

• การตามตื๊อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจใกล้ชิดเกินไป การต้อนเข้ามุมหรือ ขวางทางเดิน การหยักคิ้วหลิ่วตา การผิวปากแบบเชิญชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำท่าน้ำลายหก การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

๔. การกระทำอื่น ๆ เช่น

• การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของตน

• การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ เช่น การโชว์ปฏิทินโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศ ในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟซบุ๊ค ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

๕. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

• การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการปฏิบัติงาน ทุนการศึกษาดูงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือ ถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่น ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น

• การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การปฏิบัติงาน การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๑. แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศนั้น

๒. ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย

๓. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือภาพถ่าย หรือ ถ่าย Video Clip (หากทำได้)

๔. บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึก วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ชื่อของพยานและ/หรือบุคคลที่สาม ซึ่งถูกกล่าวถึง หรืออยู่ในเหตุการณ์

๕. แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้ใจทราบทันที

๖. หารือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน และแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้น กับผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือ ร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้

๗. กรณีผู้ถูกกระทำอาย/กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอม จากผู้ถูกกระทำ

กระบวนการยุติหรือแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ

เพื่อให้การแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว เหมาะสม และคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกฝ่าย สำนักงานอาจใช้กระบวนการยุติหรือแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ เป็นแนวทางเบื้องต้นได้ ในกรณีที่ผู้เสียหายประสงค์เช่นนั้น และลักษณะพฤติการณ์ยังอยู่ในระดับที่สามารถยุติปัญหาได้โดยวิธีดังกล่าว ทั้งนี้ หากเป็นกรณีร้ายแรง มีการข่มขู่ ใช้อำนาจบังคับ มีการกระทำซ้ำ หรือผู้เสียหายไม่ประสงค์ใช้กระบวนการไม่เป็นทางการ ให้ดำเนินการตาม กระบวนการร้องทุกข์อย่างเป็นทางการ ทันที

<u>สิ่งที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต้องดำเนินการ</u>

• ในกรณีที่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ ให้พูดหรือเขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ผู้กระทำทราบว่าพฤติกรรมดังกล่าวไม่เป็นที่ยอมรับ และขอให้ยุติการกระทำดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ถูกกระทำอาจขอให้มีบุคคลที่ไว้วางใจอยู่เป็นเพื่อนหรือพูดในนามตนเองได้

• ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

- ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หรือคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียน ตามประกาศสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ภายหลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้น เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและให้ความช่วยเหลือโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องเรียน ให้ดำเนินการตามช่องทางการร้องทุกข์ที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ร้องขอหน่วยงานที่รับผิดชอบให้จัดให้มีผู้ประสานงาน เพื่อช่วยเหลือในการจัดประชุมหารือระหว่างฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางยุติปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ หรือให้ผู้ไกล่เกลี่ยช่วยเหลือในการยุติเรื่องดังกล่าว โดยควรดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
- ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนประสงค์จะดำเนินการร้องทุกข์อย่างเป็นทางการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องเรียน ให้ยื่นเรื่องร้องเรียนตามประกาศสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน
- กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องเรียน ให้ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ตามระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๓

<u>สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ</u>

• เมื่อได้รับแจ้งเหตุหรือคำร้องเกี่ยวกับการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้คำแนะนำ คุ้มครองผู้เกี่ยวข้อง และพิจารณามาตรการที่เหมาะสมโดยไม่ชักช้า โดยคำนึงถึงความลับ ความปลอดภัย และความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

• ในกรณีที่คู่กรณีประสงค์ยุติปัญหาโดยวิธีการอย่างไม่เป็นทางการ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบอำนวยความสะดวกในการเจรจาไกล่เกลี่ยหรือดำเนินมาตรการอื่นที่เหมาะสม โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้เสียหาย และต้องไม่กระทบต่อสิทธิในการดำเนินการตามระเบียบของสำนักงาน

• ในกรณีที่เป็นการร้องทุกข์อย่างเป็นทางการ หรือกรณีที่ข้อเท็จจริงอาจเข้าลักษณะเป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรการในการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยานกรณีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๑. ผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือ การดำรงชีวิต

๒. ผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยานจะไม่ถูกกลั่นแกล้งทุกกรณี เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันความปลอดภัย ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน รวมถึงข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้เป็นพยาน ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนภายในหน่วยงาน

• คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียน ตามประกาศสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก

• ศูนย์ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน (ศปคพ.) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๗๔๙ (ในเวลาราชการ)

• ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือโทรสายด่วน ๑๓๐๐

• คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือโทรสายด่วน ๑๓๗๗

• ศูนย์ดำรงธรรม หรือโทรสายด่วน ๑๕๖๗

• สถานีตำรวจ หรือโทรสายด่วน ๑๙๑

ช่องทาง/วิธีการร้องเรียนในหน่วยงาน

• ช่องทางรับเรื่องเรียน ตามประกาศสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน