

# Stop Sexual Harassment!

## หยุดการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศภายในที่ทำงาน

### ทำความเข้าใจการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงาน

#### การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศคืออะไร

พฤติกรรมทางเพศที่ไม่พึงประสงค์และการใช้อำนาจบีบบังคับผ่านวาจา ข้อความ ท่าทาง การมอง รูปภาพ หรือสิ่งของลามก ที่ทำให้ผู้อื่นรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือเสื่อมเสียเกียรติ

#### 5 รูปแบบพฤติกรรมที่เข้าข่าย



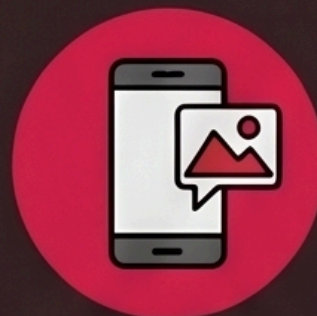
1. ทางสายตา  
(จ้องมองทางร่างกาย)



2. ทางวาจา  
(พูดจาตลก ลามก แทะโลม)



3. ทางกาย  
(แตะเนื้อต้องตัว กอดรัด)



4. การแสดงออกอื่นๆ  
(ส่งภาพโป๊ผ่าน Line/FB)



5. การแลกเปลี่ยน  
ผลประโยชน์  
(ใช้ตำแหน่งหน้าที่บีบบังคับ  
ให้มีเพศสัมพันธ์)

#### สถานที่ที่สามารถเกิดขึ้นได้

ไม่จำกัดเพียงในสำนักงาน แต่รวมถึงการไปดูงานนอกสถานที่ การประชุม ฝึกอบรม หรือแม้แต่ระหว่างการสื่อสารผ่านโทรศัพท์และสื่อออนไลน์



#### ผลกระทบที่เกิดขึ้น



##### ผลกระทบต่อตัวบุคคล

- ก่อให้เกิดความเครียดสะสม
- ปวดศีรษะ วิงเวียน
- สูญเสียความภาคภูมิใจในตนเอง
- รู้สึกไม่ปลอดภัยในการทำงาน

##### ผลกระทบต่อตัวองค์กร

- บรรยากาศในการทำงานตึงเครียด
- ประสิทธิภาพและผลผลิตตกต่ำ
- เนื่องจากการขาดงานบ่อยหรือการ  
หลีกเลี่ยงการพบเจอผู้กระทำผิด



#### แนวทางการป้องกันและแก้ปัญหาสำหรับบุคลากร



##### แนวทางการป้องกันตนเอง

ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาคนสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน และช่วยสอดส่องรายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

##### เมื่อเกิดปัญหาต้องทำอะไร?



1. บันทึกหลักฐาน  
(เสียง/ภาพ/วิดีโอ)



2. จดรายละเอียดเหตุการณ์  
(วัน/เวลา/สถานที่/พยาน)



3. แจ้งผู้ที่ไว้วางใจหรือ  
ผู้บังคับบัญชา



4. ร้องทุกข์ตามกลไก  
ของหน่วยงาน

#### ช่องทางการร้องเรียน

##### หน่วยงานภายใน

สามารถร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ, ช่องทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ, E-mail หรือกลไกรับเรื่อง ร้องทุกข์ที่หน่วยงานจัดตั้งขึ้น



##### หน่วยงานภายนอก



1. ศปคพ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



2. สำนักงาน ก.พ.



3. คณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง



4. คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

#### ข้อควรระวังในการร้องทุกข์

ผู้ร้องทุกข์ควรร้องต่อหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงค่อยร้องต่อหน่วยงานอื่น