



คู่มือแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา  
การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

## คำนำ

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน จัดทำขึ้นตามมติ คณะรัฐมนตรีครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ในหน่วยงานทุกคนไม่ว่า อยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และปราศจาก การถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศใน การทำงาน ทุกคนต้องรับผิดชอบในการกระทำและปฏิบัติตาม แนวปฏิบัตินี้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหินจะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ปราศจากการล่วง ละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ด้วยการสร้างความตระหนัก การสร้างความรู้ความเข้าใจ การกำหนดมาตรการป้องกัน และจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการเมื่อเกิดกรณีการร้องเรียนเรื่อง การล่วงละเมิดหรือคุกคามทาง เพศอย่างทันทีทันใด รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมและมาตรการต่าง ๆ เพื่อลด ความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการล่วง ละเมิด/คุกคามทางเพศขึ้น

กลุ่มงานบริหาร  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน  
พฤศจิกายน ๒๕๖๕

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

๑. วัตถุประสงค์.....	๑
๒. ขอบเขต.....	๑
๓. การล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ .....	๑
๔. พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ.....	๑
๕. พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ.....	๒
๖. สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ.....	๓
๗. กระบวนการแก้ไขปัญหายังไม่เป็นทางการ.....	๓
๘. หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์.....	๔
๙. การติดตามและประเมินผล.....	๕
๑๐. ภาคผนวก.....	๖ - ๘
๑๑. บรรณานุกรม.....	๙

# คู่มือแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
๒. เพื่อให้บุคลากรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
๓. เพื่อให้บุคลากรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาในการทำงาน

## ๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นการจัดการความเสี่ยงในการเกิดการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่นและเป็นแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่นจึงกำหนดกรอบแนวแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ที่ได้ให้ความหมายของการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ดังนี้

## ๓. การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ คือ

การกระทำใด ๆ หรือพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศที่เป็นการบังคับ การใช้อำนาจที่ไม่พึงปรารถนาด้วยวาจา ข้อความ ท่าทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งของ ลามกอนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำอย่างอื่นในทำนองเดียวกันโดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกถูกเหยียดหยาม และให้หมายรวมถึงการติดตาม รังควานหรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนไข ซึ่งมีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหายทั้งในหน่วยงานของรัฐ และเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

## ๔. พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
- บุคลากรของหน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา ผู้ที่ไม่สนิทสนม/เพศตรงข้าม หรือมีผู้ที่ไวใจอยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือรับมอบหมายงานนอกเวลา ทำงาน เป็นต้น
- บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรมการล่วงละเมิด/คุกคาม ทางเพศเกิดขึ้นในหน่วยงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าว เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกัน ล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่การทำงาน
- ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลาทำงานหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ แบบสองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับทราบก่อนทุกครั้ง
- บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่าการทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

#### ๕. พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำ ไม่ต้องการและมีความเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่ายการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ อาทิ

##### ๑. การกระทำทางสายตา เช่น

การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ มองซ่อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไปเช่นเดียวกัน เป็นต้น ที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่บริเวณดังกล่าวมีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

##### ๒. การกระทำด้วยวาจา เช่น

- การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปทางเพศ
- การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการ การพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ
- การเกี่ยวพาราสี พูดจาทะลอม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดจาลามก การโทรศัพท์ ลามก การเรียกผู้หญิงด้วยคำที่สื่อไปทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน
- การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความคิดเห็นต่อรสนิยิมทางเพศ และการพูดที่สื่อไปในทางเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหก หรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

##### ๓. การกระทำทางกาย เช่น

- การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การฉวยโอกาสกอดรัด จูบ การหยอกล้อโดยแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกาย อื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมานั่งตัก เป็นต้น
- การตามซื้อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจไล่ชิดเกินไป การต้อนเข้ามาหรือขวางทางเดิน การหยักคิ้วหลิวตา การผิวปากแบบเชิญชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำท่าหน้าลายหการแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

#### ๔. การกระทำอื่น ๆ เช่น

- การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเป็นปิดภาพโป๊ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของตน
- การแสดงออกที่เกี่ยวข้องกับเพศ เช่น การโชว์ปฏิทินโป๊ การเขียนหรือวาดภาพสาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพ ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

#### ๕. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

- การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการ ทุนการศึกษาดูงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิด ถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มึเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอยู่ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น
- การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การศึกษา การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

#### ๖. สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศนั้น
- ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย
- บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือภาพถ่าย : ถ่าย Video Clip (หากทำได้)
- บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึก วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ชื่อของพยานและ/หรือบุคคลที่สาม ซึ่งถูกกล่าวถึง หรืออยู่ในเหตุการณ์
- แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้ใจทราบทันที
- หากหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน และแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้น กับผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือ ร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้
- กรณีผู้ถูกระทำอายุ/กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกระทำ

#### ๗. กระบวนการแก้ไขปัญหายังไม่เป็นทางการ

การยุติปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศจะใช้กระบวนการอย่างไม่เป็นทางการ ในการแก้ไขปัญหาลำดับแรก

##### สิ่งที่ถูกถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต้องดำเนินการ

- ในกรณีที่สามารแก้ไขปัญหายด้วยตนเองได้ ให้พูด/เขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ผู้กระทำทราบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับและร้องขอให้หยุดการกระทำผู้ถูกระทำอาจขอให้มีคนอยู่เป็นเพื่อนหรือพูดในนามของตนเองได้

/•ในกรณีไม่สามารถ...

- ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้
  - ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิด จะให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริง ภายใน ๑๕ วัน หากไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าผู้บังคับบัญชาละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
  - ร้องขอหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เพื่อช่วย การประชุมหารือระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางยุติอย่างไม่เป็นทางการ หรือผู้ไกล่เกลี่ยช่วยเหลือในการยุติเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑๕ วันเช่นเดียวกัน

#### สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ

- ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานสอบข้อเท็จจริง จำนวน ไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย ประธานคณะทำงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าคู่กรณี บุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าคู่กรณี โดยอาจมีบุคคลที่มีเพศเดียวกับผู้เสียหายไม่น้อยกว่าหนึ่งคน และให้มีบุคคล ผู้เสียหายไว้วางใจเข้าร่วมรับฟังในการสอบข้อเท็จจริงได้ หรือให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ให้รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน และหากต้องมีการดำเนินการทางวินัย ขอให้คณะทำงานนำข้อมูลเสนอผู้บริหาร ประกอบการดำเนินการทางวินัย
  - ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓๐ วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไป ได้อีก ๓๐ วัน
  - ให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกกล่าวหาอย่างเท่าเทียมกัน และจะไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด จนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง
  - เป็นตัวกลางในการเจรจาแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการลับ โดยจัดการ แก้ไขปัญหาตามความเหมาะสม เช่น เจรจากับผู้กระทำเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีพฤติกรรมกล่าวล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศเกิดขึ้นอีก จัดการเจรจาประนอมข้อพิพาทระหว่างคู่ความซึ่งได้รับความยินยอม จากทั้งสองฝ่าย การนำเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป การแยกคู่ความไม่ให้พบปะกัน โดยความยินยอมของผู้ถูกระทำ ฯลฯ
  - เมื่อสามารถตกลงกันได้แล้ว ขอให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เป็นลายลักษณ์อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย

#### ๘. หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์

##### ๘.๑ หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
- กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

### ช่องทาง/วิธีการร้องทุกข์ในหน่วยงาน

- ทางไปรษณีย์ : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ที่อยู่ หมู่ ๑๓ ตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดน่าน ๕๕๑๘๐
- ทางโทรศัพท์ : ๐๕๔ ๗๑๘๗๑๔
- ทางโทรสาร : ๐๕๔ ๗๑๘๗๑๔
- ทางInternet : [www.ssonamuen.com](http://www.ssonamuen.com)
- ยื่นด้วยตนเอง : กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง

**หมายเหตุ :** ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จ กระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

### **๘.๒ หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก**

- ศูนย์ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน (ศปคพ.) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

### **๙. การติดตามและประเมินผล**

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานในหน่วยงานเสนอผู้บริหารรับทราบ ปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)



**ภาคผนวก**

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์  
แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)

ที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....  
บัตรประชาชน.....เลขที่.....ออกโดย.....  
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้อง  
ทุกข์เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา  
เรื่อง.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นความจริงและยินดีรับผิดชอบ  
ทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์(ถ้ามี)ได้แก่

- ๑).....จำนวน.....ชุด
- ๒).....จำนวน.....ชุด
- ๓).....จำนวน.....ชุด
- ๔).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร. ๐๕๔ ๗๘๗๐๑๗

(แบบคำร้องที่ ๒)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (โทรศัพท์)

ที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอเรียน/ร้องทุกข์เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น พิจารณาดำเนินการ

ช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเรื่อง .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นความจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้ง

ให้ข้าพเจ้าทราบแล้วหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร.๐๕๔ ๗๘๗๐๑๗

(ตอบข้อร้องเรียนที่ ๑)

### แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่ นน๑๐๓๒.๑/(เรื่องร้องเรียน)/.....

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น  
ตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมือง  
จังหวัดน่าน

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ  
นาหมื่น จังหวัดน่าน โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์  
( ) อื่น.....

ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....  
..... นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว  
ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และสำนักงานสาธารณสุข  
อำเภอเมืองได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง และได้  
มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง และได้จัดส่ง  
เรื่องให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีก  
ทางหนึ่ง

( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตาม  
กฎหมาย ..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและ  
วิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร. ๐ ๕๓๔๘ ๗๑๑๗

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่ นน๑๐๓๒.๑/(เรื่องร้องเรียน)/.....

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น  
ตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมือง  
จังหวัดน่าน

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน  
เรียน .....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองที่ นน๑๐๓๒.๑/.....ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ....  
๒. ....  
๓. ....

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่อง  
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้นสำนักงานสาธารณสุข  
อำเภอเมือง ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้  
ร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า .....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้  
ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร. ๐๕๔ ๗๘๗๐๑



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น  
Namuen District Public Health Office

## ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

\*\*\*\*\*

ด้วยคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกันและไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกจ้าง บุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับองค์กรสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานดังกล่าวองค์กรสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น จังหวัดน่านจะดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคลด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กร และปลูกฝังค่านิยมให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนขององค์กรสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น จังหวัดน่านให้ปฏิบัติต่อกันโดยให้เกียรติซึ่งกันและเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๓. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร และส่งเสริมความปลอดภัยไม่ให้เกิดล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน บุคลากรทุกคน และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินงานร่วมกับองค์กรสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

๔. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานเพื่อมิให้มีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชวลิต รวมศิลป์)  
สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น



## คำสั่งอำเภอนาหมื่น

ที่ ๗ / ๒๕๖๖

### เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

โดยที่เป็นการสมควรให้การบริการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่นเป็นไปอย่างมีระบบ ตอบสนองต่อการจัดการกับปัญหาของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และครอบคลุมในทุกประเด็น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๑.๒(๑) และข้อ ๒ แห่งคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๔๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ มีคำสั่งไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ให้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ทั้งนี้ สถานที่ตั้งให้ตั้งอยู่ ณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

ข้อ ๒. ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒.๑ ทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น : ทาง [www.ssonamuen.com](http://www.ssonamuen.com)

๒.๒ ทางไปรษณีย์ : โดยจำหน่ายของถึง สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑๓ ตำบลบ่อแก้ว อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน ๕๕๑๘๐

๒.๓ ด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น : กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

๒.๔ ทางโทรศัพท์ : ๐๕๔ ๗๑๘๗๑๔

๒.๕ ทางโทรสาร : ๐๕๔ ๗๑๘๗๑๔

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น มีดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร

(๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกลั่นแกล้งและสร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานหลักฐานที่แน่นอน

- ๓.๒ ข้อร้องเรียนต้องใช้คำสุภาพและต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๑ ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
  - ๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
  - ๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
  - ๓.๒.๔ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
  - ๓.๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี
  - ๓.๒.๖ ระบุพยานเอกสาร ทายานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๓.๓ กรณีการร้องเรียนมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมชัดเจน ตลอดชีพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น
- ๓.๔ ข้อร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา
- ๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นหนังสือ
  - ๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
  - ๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชวลิต รวมศิลป์)  
สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น





## คำสั่งอำเภอनाหมื่น

ที่ ๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๕ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๑.๒(๑) และข้อ ๒ แห่งคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น จึงมีคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่นโดยให้มีตำแหน่งภายในศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ดังนี้

- |                        |  |
|------------------------|--|
| ๑. นายรัฐศาสตร์ ชันยอด | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>เป็น หัวหน้าศูนย์ฯ              |
| ๒. นางนันทวรรณ ฐปะละ   | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ<br>เป็น รองหัวหน้าศูนย์ฯ                 |
| ๓. นายวรพจน์ บุญเจริญ  | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>เป็น ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ |
| ๔. นางสาวรจนา ธิเชียว  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ<br>เป็น ผู้ปฏิบัติงานและเลขานุการประจำศูนย์ฯ |

ข้อ ๒ ให้บุคคลตาม ข้อ ๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น จากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ

๒. ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รายงานข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น วินิจฉัย สั่งการ ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับบทบาท/ภารกิจของกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น จะดำเนินการส่งมอบให้กลุ่มงานและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการแก้ไขปัญหา

๓. ประสานงานและติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จนแล้วเสร็จ

๔. รายงานผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้สาธารณสุขอำเภอฯ และหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. แจ้งผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องร้องได้รับทราบในระยะแรก ภายใน ๑๕ วันทำการ และรายงานผลการยุติปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ภายใน ๖๐ วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชวลิต รอมศิลป์)  
สาธารณสุขอำเภอฯ

## บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต กระทรวงสาธารณสุข.. เอกสารรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค(MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรุงเทพมหานคร. กระทรวงสาธารณสุข., ๒๕๖๕