



คู่มือ
แนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหากล่อง
ละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
ในการทำงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก ตระหนักถึงการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และการเสมอภาค ของบุคลากร โดยในปัจจุบันประเทศไทยมีกฎหมายที่กล่าวถึงการล่วงละเมิดหรือ คุกคามทางเพศในการปกป้องผู้ถูกรักษา และเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ ที่ได้มีการเห็นชอบมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เสนอ จึงได้มีการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ในการนี้ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศในการทำงานจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอลานสัก

งานธุรการ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก
๓ มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้าที่
การล่วงละเมิดหรือการคุกคามทางเพศ	๑
พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	๑
พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	๒
สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	๓
กระบวนการแก้ไขปัญหายังไม่เป็นทางการ	๔
มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน	๕
มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา	๕
หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน	๕
ช่องทาง/วิธีการร้องทุกข์ในหน่วยงาน	๕
หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก	๕

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน จัดทำขึ้น ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ในหน่วยงาน ทุกคนไม่ว่าอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และปราศจากการถูกล่วงละเมิด หรือ คุกคามทางเพศในการทำงาน ทุกคนต้องรับผิดชอบในการกระทำและปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอลานสักจะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการล่วง ละเมิดหรือ คุกคามทางเพศ ด้วยการสร้างความตระหนัก การสร้างความรู้ความเข้าใจ การกำหนดมาตรการ ป้องกันและ จัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการต่อกรณีการร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิดหรือ คุกคามทางเพศ อย่างทันท่วงที รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมและมาตรการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำ ให้เกิดการล่วง ละเมิด/คุกคามทางเพศขึ้น

การล่วงละเมิดหรือการคุกคามทางเพศ คือ

การกระทำใดๆ หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางเพศที่เป็นการบังคับ ใช้อำนาจที่ไม่พึงปรารถนา ด้วยวาจา ข้อความ ท่าทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งของลามก อนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำอย่างอื่นในทำนองเดียวกันโดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความ เดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกถูกละเมิดหรือถูกคุกคาม และให้หมายรวมถึงการติดตาม รั้งความหรือ การกระทำการใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนไข ซึ่งมีผลต่อการ จ้างงาน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหายทั้งในหน่วยงานของรัฐ และเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- ๑) บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) บุคลากรของหน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ไม่ สนิท สนม/เพศตรงข้าม หรือมีผู้ที่ไว้วางใจอยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือได้รับมอบหมายงานนอกเวลา ทำงาน เป็นต้น
- ๓) บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรมการล่วงละเมิด/คุกคาม ทางเพศเกิดขึ้นในหน่วยงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าว เกิด ขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย
- ๔) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกัน ปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
- ๕) ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลา ทำงาน หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ สองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับทราบก่อน ทุกครั้ง
- ๖) บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาควุฒิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่า การทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเรื่องเพศ ซึ่งผู้ถูกระทำไม่ต้องการ และมีความรู้สึกเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่าย การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ อาทิ

๑) การกระทำทางสายตา เช่น

การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ มองซ่อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไปที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่ในบริเวณดังกล่าว มีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

๒) การกระทำด้วยวาจา เช่น

๒.๑) การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปทางเพศ

๒.๒) การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการการการพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ

๒.๓) การเกี่ยวพาราสี พูดจาแทะโลม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดลามก การโทรศัพท์ลามก การเรียกผู้หญิงด้วยคำที่สื่อไปทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน

๒.๔) การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความเห็นต่อรสนิยทางเพศ และการพูดที่สื่อไปในทางเพศ การเล่าเรื่องตลกลามกเรื่องสองแง่สองง่ามในเรื่องเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหกหรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

๓) การกระทำทางกาย เช่น

๓.๑) การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การฉวยโอกาสกอดรัด จูบ การหยอกล้อโดยการแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมานั่งตัก

๓.๒) การตามตื้อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจยื่นใกล้ชิดเกินไป การต้อนเข้ามาดมหรือขวางทางเดิน การยกคิ้วหล่ต๋า การผิวปากแบบเซียวชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำท่าหน้าลายหก การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

๔) การกระทำอื่น ๆ เช่น

๔.๑) การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของตน

๔.๒) การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ เช่น การโชว์ปฏิทินโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศ ในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพสัญลักษณ์ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

๕) การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

๕.๑) การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการเรียนทุนการศึกษาดูงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่น ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น

๕.๒) การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การศึกษา การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับ ให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- ๑) ควรแต่งกายให้มิดชิด มีส่วนช่วยฟื้นอันตรายจากสายตาและพฤติกรรมคุกคามทางเพศได้มาก
- ๒) แสดงออกทันทีว่า ไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศนั้น
- ๓) ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย
- ๔) บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือถ่ายภาพ หรือ ถ่าย video clip (หากทำได้)
- ๕) บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึก วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสั้นๆ ชื่อของพยานและ/หรือบุคคลที่สาม ซึ่งถูกกล่าวถึง หรืออยู่ในเหตุการณ์
- ๖) แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้ใจทราบทันที
- ๗) หากหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน และแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือ ร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้
- ๘) กรณีผู้ถูกรกระทำอายุ/กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกรกระทำ
- ๙) ถ้าปฏิเสธอย่างชัดเจนไปแล้วถูกรกระทำซ้ำ ๆ อีก ถือว่าเป็นปัญหาควรปรึกษาผู้ใหญ่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนที่ปัญหาจะลุกลามไปกว่านี้ จากนั้นควรดำเนินการขึ้นเด็ดขาด โดยร้องเรียน ไปยังผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในระดับสูงเพื่อลงโทษทางวินัย

กระบวนการแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ

การยุติปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศจะใช้กระบวนการอย่างไม่เป็นทางการในการแก้ไขปัญหาเป็นลำดับแรก

สิ่งที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต้องดำเนินการ

- ๑) ในกรณีที่สามารภแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ ให้พูด/เขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ผู้กระทำทราบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับและร้องขอให้หยุดการกระทำ ผู้ถูกรกระทำอาจขอให้มีคนอยู่เป็นเพื่อนหรือ พูดในนามตนเองได้
- ๒) ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาดได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑) ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้น และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริงภายใน ๑๕ วัน หากไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่า เป็นการละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - ๒.๒) ร้องขอหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เพื่อช่วยเหลือจัดให้มีการประชุมหารือระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางยุติอย่างไม่เป็นทางการ หรือผู้ไกล่เกลี่ย ช่วยเหลือในการยุติเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีกำหนดเวลา ๑๕ วัน เช่นเดียวกัน

สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ

๑) ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓๐ วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีก ๓๐ วัน

๒) ให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกกล่าวหาอย่างเท่าเทียมกัน และจะไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด จนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง

๓) เป็นตัวกลางในการเจรจาแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการลับ โดยจัดการแก้ไขปัญหาตามความเหมาะสม เช่น เจรจากับผู้กระทำเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีพฤติกรรมการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเกิดขึ้นอีก จัดการเจรจาประนอมข้อพิพาทระหว่างคู่ความซึ่งได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่ายการนำเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป การแยกคู่ความไม่ให้พบปะกันโดยความยินยอมของผู้ถูกรกระทำ ฯลฯ

๔) เมื่อสามารถตกลงกันได้แล้ว ขอให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน

๑) เมื่อมีการร้องทุกข์แล้ว ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อ ป้องกันมิให้ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน

๒) ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เป็นพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงาน ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๓) ให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑) ในระหว่างการร้องทุกข์ ยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ให้ความเป็นธรรม และให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน

๑) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ

๒) งานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามชัย

ช่องทาง/วิธีการร้องทุกข์ในหน่วยงาน

๑) ผู้ร้องทุกข์สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเอง ได้ที่ <http://www.lansakhealth.com>

๒) ผู้ร้องทุกข์สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ

๓) ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จกระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก


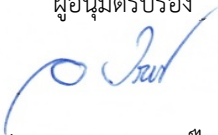
๑) สำนักงาน ก.พ.

๒) คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ตามมาตรา ๒๓ พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔) ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา ๒๓, ๒๔ และมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก วัน/เดือน/ปี : ๓ มกราคม ๒๕๖๖ หัวข้อ : หน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน และรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) งานนิตินการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก ขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้ ๑. บันทึกข้อความลงนามประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ๒. คู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ๓. บันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศเจตนารมณ์</p> <p>Link ภายนอก : http://www.lansakhealth.com/ หมายเหตุ :</p>	
<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <div style="text-align: center;">  (นางสาวกิติยญา อู่อุรอต) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่..๓...เดือน..มกราคม....พ.ศ.๒๕๖๖.. </div>	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติรับรอง</p> <div style="text-align: center;">  (นายเอเณน วรพงศ์ไชย) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน วันที่..๓...เดือน..มกราคม....พ.ศ.๒๕๖๖.. </div>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">หนึ่งฤทัย</p> <p>(นางสาวหนึ่งฤทัย เทียนดำ) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่..๓...เดือน..มกราคม....พ.ศ.๒๕๖๖....</p>	