

ประกาศ ฉบับที่ 17/2567

เรื่อง นโยบายป้องกันการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ (Sexual Harassment Policy)

ด้วยบริษัทมีความมุ่งมั่น และเจตนารมณ์ ที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศในการทำงานด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับบริษัท

เพื่อให้บรรลุตามเจตนารมณ์การป้องกันการล่วงละเมิดทางเพศในการทำงาน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่เลือกปฏิบัติ และส่งเสริมความเท่าเทียม
2. สร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจและปลูกฝังค่านิยมให้กับพนักงานปฏิบัติต่อกัน โดยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
3. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการล่วงละเมิดทางเพศ หรือคุกคามทางเพศ ทั้งพนักงานของบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า ผู้รับเหมา หรือดำเนินร่วมกับบริษัท
4. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน มีการดำเนินการเมื่อเกิดการร้องเรียนอย่างทันท่วงที เพื่อมิให้มีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

การล่วงละเมิดหรือการคุกคามทางเพศในการทำงาน หมายถึง การกระทำใด ๆ หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางที่บังคับ โดยใช้อำนาจที่ไม่พึงปรารถนาด้วยวาจา ข้อความ ท่าทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งของลามกอนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำการอย่างอื่นในทำนองเดียวกัน ที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกถูกเหยียดหยาม และรวมถึงการติดตามรังควานหรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนไขซึ่งมีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหาย

พฤติกรรมที่ควรปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

1. พนักงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ไม่สนิท สนม/เพศตรงข้าม หรือมีผู้ที่ไว้วางใจอยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือได้รับมอบหมายงานนอกเวลาทำงาน เป็นต้น
3. พนักงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรมล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศเกิดขึ้น ไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าว เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย

4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
5. ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลาทำงาน หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ สองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นถัดไปรับทราบ
6. พนักงานควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่า การทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

พฤติกรรมที่เข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมเป็นการกระทำเกี่ยวกับเรื่องเพศ ซึ่งผู้ถูกระทำไม่ต้องการ และมีความรู้สึกเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่าย การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น

1. **การกระทำทางสายตา** เช่น การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ เป็นต้น

2. **การกระทำด้วยวาจา** เช่น การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกระทำไม่พึงประสงค์และ ไม่ต้องการ การพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ การเกี้ยวพาราสี การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความเห็นต่อรสนิยมทางเพศ และ การพูดที่สื่อไปในทางเพศ การแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

3. **การกระทำทางกาย** เช่น การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การฉวยโอกาสกอดรัด การหยอกล้อโดยการแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัส ทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การตามตื้อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

4. **การกระทำอื่น ๆ** เช่น การแสดงรูปภาพ วัตถุและข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ ในที่ทำงาน และในคอมพิวเตอร์ของตน การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ เช่น การไหว้ปฏิบัติโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศ ในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ การสื่อข้อความ รูป ภาพ สัญลักษณ์ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

5. **การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์** เช่น การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการเรียนทุนการศึกษาดูงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หรือขอให้ทำอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น

วิธีปฏิบัติเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

1. แสดงออกทันทีว่า ไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิดนั้นทันที
2. ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย
3. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือถ่ายภาพ หรือ ถ่าย video clip (หากทำได้)

4. บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึก วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสั้นๆ ชื่อของพยานและ/หรือบุคคลที่สาม ซึ่งถูกกล่าวถึง หรืออยู่ในเหตุการณ์

5. แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้วางใจทราบทันที และหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน และแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับ ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือ ร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้

6. กรณีผู้ถูกระทำอายุ/กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกระทำ

มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา

1. ในกรณีที่สามารรถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ ให้พูด/เขียนถึงผู้กระทำ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับและร้องขอให้หยุดการกระทำ ผู้ถูกระทำอาจขอให้มีคนอยู่เป็นเพื่อนหรือ พูดในนามตนเองได้

2. ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ร้องเรียนรายงานบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการค้นหาตรวจสอบข้อเท็จจริงระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน (นับจากวันที่รับรายงาน) ร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ หากไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่า เป็นการละเลย ต่อการปฏิบัติหน้าที่

2.2 ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 30 วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีก 30 วัน

2.3 ให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกกล่าวหาอย่างเท่าเทียมกัน และจะไม่ ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด จนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง แก้ไขปัญหาตามความเหมาะสมและเก็บรักษาความลับ โดยจัดการ เช่น เจรจากับผู้กระทำเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีพฤติกรรมการล่วงละเมิดหรือ คุกคามทางเพศเกิดขึ้นอีก จัดการเจรจาประนอมข้อพิพาทระหว่างคู่ความซึ่งได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย การนำเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปเมื่อสามารถตกลงกันได้แล้ว ขอให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็น ลายลักษณ์อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน เมื่อมีการร้องทุกข์แล้ว ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงาน เพื่อ ป้องกันมิให้ผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องทุกข์และผู้เป็นพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงาน ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม เพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา ในระหว่างการร้องทุกข์ ยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ให้ความเป็นธรรม และให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดง เอกสาร/พยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา

บทลงโทษ ผู้ที่กระทำ จะถูกดำเนินการพิจารณาลงโทษทางวินัย โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลการกระทำ ความผิด นอกจากนี้จะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนภายในหน่วยงาน

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่ร้องทุกข์ สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือลายลักษณ์อักษร เช่น จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร ส่งมายังช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ได้ ดังนี้

ช่องทางการร้องทุกข์ภายใน

1. แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกรกระทำ
2. แจ้งผ่านแผนกทรัพยากรมนุษย์หรือคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ
3. แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของคณะกรรมการตรวจสอบที่ info@saleeprinting.com
4. แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของกรรมการผู้จัดการ praput@saleeprinting.com
5. แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท Contact Us (หัวข้อแจ้งเบาะแส)
6. แจ้งผ่านช่องทางโทรศัพท์เบอร์ 02-529-6000 ต่อ 401 (เลขานุการบริษัทฯ)
7. แจ้งผ่านช่องทางกล่องรับแสดงความคิดเห็น รับข้อเสนอแนะ

ช่องทางการร้องทุกข์ภายนอก

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ตามมาตรา 23 พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ.2542

ทั้งนี้ไม่มีผลตั้งแต่วันที่ 6 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2567



(นายประภูตร์ จิระพรทิพย์)
กรรมการผู้จัดการ



บมจ. สาลี พรินท์ติ้ง
Salee Printing Public
Company Limited