

## การดำเนินการปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)

หน่วยงาน โรงพยาบาลลาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รอบการประเมิน ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

รอบการประเมิน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

### ๑. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) หรือข้อตกลงคุณธรรม (ขั้นต้น) ที่หน่วยงานกำหนด

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้	๑. การทุจริต รับสินบน หรือเรียกรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
๒. ให้บริการประชาชนด้วยความสุภาพ รวดเร็ว เท่าเทียม	๒. การเลือกปฏิบัติ หรือการละเลยในการให้บริการ
๓. ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและประหยัด	๓. การใช้เวลาราชการหรือทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### ๒. วิธีการดำเนินการ

#### การวางแผน (Plan)

คณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม โรงพยาบาลลาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ร่วมกันดำเนินการวิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการส่งเสริมให้คุณธรรมและความดีงามในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม โดยนำปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) หรือข้อตกลง คุณธรรม (ขั้นต้น) ที่หน่วยงานกำหนด ไปสู่พฤติกรรมการแสดงออกที่พึงประสงค์ (Dos) และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ (Don'ts) ทั้งนี้ ได้กำหนดให้บุคลากรถือปฏิบัติตามปฏิญญาคุณธรรมอย่างเคร่งครัด โดยมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด หากบุคลากรมีข้อสงสัยหรือประสบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติ ให้แจ้ง หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อพิจารณาแก้ไขในเบื้องต้น และในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ให้รายงานต่อคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการจัดประชุมพิจารณา อธิบายข้อยุติ และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหอย่างเหมาะสมต่อไป

#### การทดลองปฏิบัติ (Do)

(คำอธิบาย : นำข้อตกลงคุณธรรม (เบื้องต้น) ไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนภายในโรงพยาบาลลาว โดยกำหนดให้มีการประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกเดือน เพื่อร่วมกันติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว) โรงพยาบาลลาว ได้นำข้อตกลงคุณธรรม (เบื้องต้น) ไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน ดังนี้

๑. นำข้อตกลงคุณธรรม (Do & Don't) ที่โรงพยาบาลวาง กำหนด ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ งานของบุคลากรทุกคนภายในโรงพยาบาล อย่างเป็นทางการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการปฏิญญา คุณธรรม (Do & Don't) หรือข้อตกลงคุณธรรม (ขั้นต้น) ที่หน่วยงานกำหนด

๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในกลุ่มงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของ ข้อตกลง คุณธรรม เพื่อให้เกิดการตระหนักรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน

๓. กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงคุณธรรมที่กำหนด

๔. จัดให้มีการประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ติดตาม ความก้าวหน้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา อุปสรรค และตัวอย่างการปฏิบัติที่ดีจากการทดลองปฏิบัติตาม ข้อตกลงคุณธรรม

๕. รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงาน และขอเสนอแนะจากการทดลองปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการประเมินผลและการปรับปรุงข้อตกลงคุณธรรมในขั้นตอนการประเมินผล (Check) ต่อไปการ

### ประเมินผลปรับปรุง (Check)

(คำอธิบาย : ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาว่าแต่ละข้อ สามารถทำให้เกิด "ความดีที่อยากทำ" ได้จริงหรือไม่ ข้อใดที่มีประสิทธิภาพและไม่จำเป็นต้องปรับแก้ไขและข้อ ใดที่ยังมีปัญหาหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเพื่อให้ ข้อตกลงคุณธรรมมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานและทำให้เกิดคุณธรรมเป้าหมายที่สามารถแก้ไข ปัญหาที่อยากแก้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

### การปฏิบัติ (Act)

(คำอธิบาย : ดำเนินการทดลองปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมที่ได้ผ่านการประเมินและปรับปรุงแล้วโดยใช้ ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓-๖ เดือน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ลงมือปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่อง จนสามารถสรุปผลการดำเนินงานและยกระดับข้อตกลงคุณธรรมให้เป็น "ปฏิญญาคุณธรรม"ของหน่วยงาน)

### ๓. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) ของหน่วยงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติแล้ว

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้	๑. ไม่มีการทุจริต รับสินบน หรือเรียกรับ ผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
๒. ให้บริการประชาชนด้วยความสุภาพ รวดเร็ว เท่าเทียม	๒. ไม่พบการเลือกปฏิบัติ หรือการละเลยในการ ให้บริการ
๓. ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและ ประหยัด	๓. ไม่พบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว

\*\*\*\*\*