

การดำเนินการปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)
หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนสัก
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.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล	๑.ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากตำแหน่งหน้าที่ หรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง
๒.ให้บริการประชาชนด้วยความสุภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	๒.ไม่เรียกรับหรือยอมรับของขวัญ ผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
๓.ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และรับผิดชอบ	๓.ไม่ใช้ทรัพยากรของทางราชการในทางที่ไม่เหมาะสม

๒. วิธีการดำเนินการ

การวางแผน (Plan)

- จัดประชุมประจำเดือนบุคลากรเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติคุณธรรม (Do & Don't) และสร้างความเข้าใจร่วมกันภายในหน่วยงาน
- ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติคุณธรรมให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

การทดลองปฏิบัติ (Do)

- นำข้อตกลงคุณธรรมไปใช้จริงในการทำงานประจำวัน

การประเมินผลปรับปรุง (Check)

- รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
ประเมินผลเบื้องต้นว่าพฤติกรรมที่พึงประสงค์เริ่มเกิดขึ้นจริงหรือไม่ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ลดลงหรือไม่ พร้อมปรับปรุงทันทีหากพบข้อจำกัด
- รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
ประเมินผลรวมทั้งปี วิเคราะห์ความต่อเนื่องและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงต่อการแก้ไขปัญหาขององค์กร พร้อมสรุปผลเพื่อยกระดับเป็น “ปฏิญญาคุณธรรม” ของหน่วยงาน

การปฏิบัติ (Act)

- ดำเนินการตามข้อตกลงคุณธรรมที่ผ่านการปรับปรุงแล้วอย่างต่อเนื่องเป็นเวลา ๖ เดือน
- สรุปผลการดำเนินงานและประกาศเป็น “ปฏิญญาคุณธรรม” ของหน่วยงาน

๓. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) ของหน่วยงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติแล้ว

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส	๑.ไม่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจในทางที่ผิด
๒.ให้บริการด้วยความเท่าเทียม สุภาพ รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และรักษาความลับของทางราชการ	๒.ไม่รับสินบน ของขวัญ หรือผลประโยชน์ แลกเปลี่ยนจากการปฏิบัติงาน
๓.มาทำงานตรงเวลา ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า	๓.ไม่เบียดบังเวลาราชการหรือนำทรัพยากรของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
