การดำเนินการปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)
หน่วยงาน โรงพยาบาลปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

☐ รอบการประเมิน ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
☑ รอบการประเมิน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

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

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. ทำงานตรงต่อเวลา	๑. ละเลยหน้าที่หรือส่งงานล่าช้า
๒. รับฟังข้อคิดเห็นของกันและกัน	๒. เลือกปฏิบัติหรือแสดงอคติ
๓. กดดันเพื่อนร่วมงาน/ทำงานตามกรอบกฎหมายละกฎระเบียบที่กำหนด	๓. กดดันเพื่อนร่วมงาน/ทำตามความต้องการของตนโดนไม่คำนึงถึงส่วนรวม
๔. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสตรวจสอบได้	๔. ใช้ทรัพย์กรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๕. ให้ความร่วมมือในทุกกิจกรรมของหน่วยงานเท่าที่จะสามารถทำได้	๕.ไม่รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถใช้เวลางานไปในเรื่องส่วนตัว

๒. วิธีการดำเนินการ

การวางแผน (Plan)

- นำประเด็นการกำหนดข้อตกลงปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) เข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล นำเสนอประเด็นข้อตกลงที่ได้จัดทำเบื้องต้น เปิดรับข้อเสนอเพิ่มเติมและคัดเลือกข้อตกลงที่เหมาะสมและมีความเป็นไปได้
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดข้อตกลงคุณธรรม

การทดลองปฏิบัติ (Do)

- นำข้อตกลงคุณธรรมไปใช้จริงในการทำงานประจำวัน
- จัดประชุมติดตามผลทุกเดือน เพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาและแนวทางแก้ไข

การประเมินผลปรับปรุง (Check)

รอบการประเมิน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ กันยายน ๒๕๖๙)

- ประเมินผลเบื้องต้น พบว่าการปฏิบัติงาน Do & Don't เริ่มเห็นผลว่าพฤติกรรมที่พึงประสงค์เริ่มเกิดขึ้นจริง และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ลดลง ได้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรับปรุงทันที่

การปฏิบัติ (Act)

- การดำเนินการตามข้อตกลงคุณธรรมที่ผ่านการปรับปรุงแล้วอย่างต่อเนื่องเป็นเวลา ๑๒ เดือน
- แจ้งทุกหน่วยงานรับทราบข้อตกลงปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) ฉบับใหม่และวิธีประเมินผลโดยมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ประเมินและเสนอผลการประเมินแก่ผู้บังคับบัญชา พร้อมกำหนดเวลาในการรวบรวมผลการประเมินจากแต่ละกลุ่มงาน

๓. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) ของหน่วยงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติแล้ว

Do (สิ่งที่ควรทำ)	**Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)**
๑. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ รับผิดชอบและตรงเวลา	๑. ไม่ละเลยหน้าที่หรือส่งงานล่าช้า
๒. รับฟังข้อคิดเห็น	๒. ไม่เลือกปฏิบัติหรือแสดงอคติ
๓. ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า	๓. ไม่ใช้ทรัพยากรเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๔. เรียนรู้เพิ่มเติมและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	๔. ไม่รับผิดชอบงานในหน้าในหน้าที่อย่างเต็มที่ ใช้เวลางานในเรื่องส่วนตัว
๕. ให้ความร่วมมือในทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	๕. หลีกเลี่ยงเมื่อหน่วยงานมีกิจกรรมส่วนรวมต่างๆ
