



จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

สถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา
เรื่อง จรรยาบรรณสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

.....

เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีประกาศเรื่องจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา ไว้เป็นแนวทางและข้อปฏิบัติ ในการประพฤติและปฏิบัติตนเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ ฐานะของบุคลากรสายสนับสนุน อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

1. จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมีขอบเขตดังนี้
 - 1.1 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรม
 - 1.2 เป็นผู้มีจิตบริการ นอบน้อม มีอัธยาศัยดี
 - 1.3 เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่
 - 1.4 มีความขยันหมั่นเพียร อดทนอดกลั้น
 - 1.5 ปฏิบัติหน้าที่โดยเห็นประโยชน์แก่องค์กรเป็นหลักไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว
2. จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมีความครอบคลุมดังต่อไปนี้
 - 2.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 2.2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
 - 2.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและร่วมงาน
 - 2.4 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม
3. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดของบุคลากรสายสนับสนุน
 - 3.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 3.1.1 มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ
 - 3.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
 - 3.1.3 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
 - 3.1.4 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3.2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

3.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3.2.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

3.2.3 เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3.2.4 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติหน้าที่ต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.3.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน

3.3.2 การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ

(ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประเมินข้อ 2.1 ส่วนผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประเมิน 2.2)

3.3.2.1 ในฐานะผู้บังคับบัญชาให้ประเมินข้อ 2.1 ส่วนผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และสวัสดิการต่างๆ อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน รับฟังความเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาและปกครองด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.3.2.2 ในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้ความเคารพนับถือและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริงไม่ปกปิด

3.3.3 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.3.4 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.4 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

3.4.1 ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน

3.4.2 ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

3.4.3 รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กรโดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร

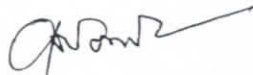
/3.4.4 ละเว้น...

3.4.4 ตะเวนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดย
เสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. การประเมินผลการปฏิบัติการจรรยาบรรณ

- ประเมินโดยใช้การประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2553



(นางสาวรุจา รอดเข็ม)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา