

จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ข้อ 1 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม
- ข้อ 2 ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และพึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนด
- ข้อ 3 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ข้อ 4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- ข้อ 5 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน
- ข้อ 6 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์
- ข้อ 7 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า ระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- ข้อ 8 มีความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของคนที่ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยเหลือ และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน
- ข้อ 9 ผู้บังคับบัญชา ดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็น ตลอดจนปกครองด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- ข้อ 10 ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ข้อ 11 ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ข้อ 12 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ข้อ 13 ให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาสุภาพ อ่อนโยน ชี้แจงเหตุหรือแนะนำเมื่อเห็นว่าเรื่องใด ไม่สามารถปฏิบัติหรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ
- ข้อ 14 ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ข้อ 15 ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้โดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ

วินัยและการรักษาวินัย

- สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.81)
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม (ม.82)
- ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้า (ม.83)
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ (ม.84)
- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล (ม.85)
- ต้องถือเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติ (ม.86)
- ต้องรักษาความลับของทางราชการ (ม.87)
- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ (ม.88)
- ปฏิบัติราชการ โดยมีให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน (ม.89)
- ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา (ม.90)
- ถิ่นและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียม และจรรยาบรรณของข้าราชการ (ม.91)
- อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ (ม.92)
- สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกั่นแก้ง (ม.93)
- ค่อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อ ราชการ โดยไม่ชักช้า ด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง (ม.94)
- ไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นหาผลประโยชน์ (ม.95)
- ไม่เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือลักษณะงานคล้ายคลึงห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (ม.96)
- วางตนเป็นกลางทางการเมือง (ม.97)
- รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่มิให้เสื่อมเสีย (ม.98)
- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินวินัยผู้ใต้บังคับบัญชาอันมีมูลควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย (ม.99)

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลสงขลานครินทร์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. สามารถทำงานก่อนเวลาราชการ ล่วงเวลาราชการหรือมาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในวันหยุดราชการ ได้ตามความจำเป็นของราชการ
2. ไม่นำเพื่อนมาคุยเล่นหรืองานส่วนตัวมาทำในเวลาราชการ
3. รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีถ้ามีช่วงเวลาที่ว่างงานเป็นเวลานานหลายชั่วโมง
4. รายงานหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาทันทีกรณีที่มีปัญหาในการทำงาน
5. มีความเต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือแม้แต่นอกหน่วยงานของตน ในกรณีที่มีงานรีบด่วนให้ช่วยเหลือ โดยเฉพาะเมื่อตนเองว่างงานอยู่
6. เมื่อได้รับมอบหมายงานแล้วจะต้องรีบทำให้เสร็จโดยเร็ว ด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ทุกประการ ไม่มาทำงานสายหรือกลับบ้านก่อนเวลาราชการ หากมีความจำเป็นไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตามจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเสมอ
7. เชื้อพึงผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงกิริยากระด้างหรือมีพฤติกรรมที่ไม่สุภาพอ่อนน้อมต่อผู้บังคับบัญชา
8. ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานหรือผู้อื่นใดภายในหน่วยงาน
9. ไม่หยุดงานหรือลางานบ่อย ๆ อีกเมื่อได้รับการคัดเตือนจากหัวหน้าหน่วยงาน
10. แต่งกายหรือสวมเครื่องแบบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากหน้าที่นั้นคณะแพทยศาสตร์ กำหนดให้สวมเครื่องแบบโดยต้องจัดหาเครื่องแบบมาเอง โดยไม่มีข้อโต้แย้งไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น การไม่สวมเครื่องแบบในการปฏิบัติงานถือว่ามีความผิดทางวินัย

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความนี้โดยตลอดแล้ว และจะยอมรับถือปฏิบัติด้วยความเต็มใจทุกประการ
จึงลงนามไว้เป็นสำคัญต่อหน้าหัวหน้างานผู้บังคับบัญชา

รับทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้าทำงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้างาน