



สาธารณสุข สร้างสุขภาวะ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ  
ว่าด้วยค่านิยมร่วม วินัยและการดำเนินการทางวินัย

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยค่านิยมร่วม วินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๔ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ โดยความเห็นชอบร่วมกันระหว่างเลขาธิการและพนักงาน และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยค่านิยมร่วม วินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“รองเลขาธิการ” หมายความว่า รองเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ แต่ไม่หมายความรวมถึงเลขาธิการและรองเลขาธิการ

“ค่านิยมร่วม” หมายความว่า ความเชื่อหรือพฤติกรรมที่คนส่วนใหญ่ในสำนักงานยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นค่านิยมที่ดีงามของพนักงาน

“วินัย” หมายความว่า ข้อกำหนดเพื่อควบคุมพฤติกรรมของรองเลขาธิการ และพนักงานในสำนักงาน ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม สอดรับกับวัตถุประสงค์ในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

หมวด ๑  
ค่านิยมร่วม

---

ข้อ ๕ ค่านิยมร่วมซึ่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ และพนักงานจะต้องร่วมกันถือปฏิบัติและสร้างเสริม มีดังนี้

(๑) การทำงานอย่างมีหัวใจความเป็นมนุษย์ ได้แก่ การมีความประพฤติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกัลยาณมิตร มีความปรารถนาดี รู้จักประนีประนอมและเอื้ออาทรทั้งต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น โดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

(๑.๑) เคารพและให้เกียรติแก่เพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอกอย่างจริงใจ และเท่าเทียม

(๑.๒) รับฟังและเห็นคุณค่าของความคิดเห็นที่แตกต่าง และให้โอกาสแก่ทุกคนที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน

(๑.๓) น้อมรับฟังข้อวิพากษ์วิจารณ์ของผู้อื่นและนำความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์มาปรับใช้

(๑.๔) ให้การต้อนรับ คำชี้แจง อำนวยความสะดวก ความเป็นธรรม และความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสำนักงานและประชาชนทั่วไปโดยมิชักช้า ปฏิบัติด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๑.๕) พัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กรภายนอก รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๒) การทำงานเป็นทีม ได้แก่ การผสมผสานความแตกต่างของบุคคลทั้งแนวความคิด ทักษะ และความรู้ความสามารถ ช่วยเหลือและเป็นกำลังใจให้แก่กันและกัน เพื่อฝ่าฟันอุปสรรคสู่ความสำเร็จร่วมกัน โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

(๒.๑) เชื่อมมั่นและไว้วางใจในความสามารถของทุกคนที่ทำงานอยู่ในทีม โดยคำนึงถึงความสำเร็จหรือประโยชน์ของสำนักงานเป็นที่ตั้ง

(๒.๒) เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรี และรับฟังเหตุผลและความคิดของทุกคน และพร้อมที่จะปรับความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้อื่น

(๒.๓) อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจทุกครั้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

(๒.๔) ติดต่อประสานงานกับทุกคนในทีมด้วยความสัมพันธ์ที่ดี เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน

(๒.๕) เมื่อเกิดข้อแย้งหรือวิกฤตในทีม จะช่วยกันแก้ปัญหาและไม่ทอดทิ้งกัน

(๒.๖) สร้างบรรยากาศและสภาพการทำงานให้มีความสุขร่วมกัน ด้วยการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานแม้มิใช่หน้าที่โดยตรง ใส่ใจในทุกข์สุขของเพื่อนร่วมงาน สนุกกับการทำงานเป็นทีมด้วยการมองโลกในแง่ดีและมีอารมณ์ขัน และควรให้ความสำคัญกับการหาเวลาว่าง และเข้าร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์ของทีม

(๓) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม การรับรู้เข้าใจ และสำนึกในบทบาทหน้าที่ของตนเองด้วยความรับผิดชอบและเสียสละ และบริหารทรัพยากรต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งกล้าตัดสินใจและยอมรับผลของการตัดสินใจนั้น โดยไม่ผลักภาระให้กับผู้อื่น โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

(๓.๑) สำนึกในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ โดยจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองมีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของงานในสำนักงาน และไม่เกี่ยงกันทำงาน แต่ช่วยกันขจัดอุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติภารกิจของสำนักงาน

(๓.๒) กล้ารับผิดชอบต่องานของตนเอง โดยจะต้องมุ่งมั่นตั้งใจและรับผิดชอบต่องานของตนเอง และเมื่อทำผิดพลาดแล้วก็ยอมรับผิดและนำมาเป็นบทเรียน

(๓.๓) กล้าตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ โดยไม่บ่ายเบี่ยงหรือโยนภาระให้แก่ผู้อื่น

(๓.๔) ขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะและรวดเร็วให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สำนักงาน ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสำนักงาน

(๔) การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและไม่สิ้นเปลือง ได้แก่ การทำงานโดยเน้นการพัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้ดีที่สุดอยู่เสมอด้วยการวางแผน แสวงหาแนวทางป้องกัน รวมทั้งประเมินทางเลือกและตัดสินใจแก้ปัญหาเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และใช้เวลาอย่างคุ้มค่าที่สุด โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

(๔.๑) ทำงานโดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน โดยเน้นการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลัก วิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของสำนักงาน

(๔.๒) ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

(๕.๓) วางแผน จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานและพยายามทำให้สำเร็จตามเป้าหมาย ค้นหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานอยู่เสมอ

(๕.๔) ใช้ทรัพยากรของสำนักงานอย่างรู้ค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๕) การสื่อสารอย่างเปิดเผย ได้แก่ มีความเต็มใจและกระตือรือร้นในการให้ข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ครบถ้วนถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงทั้งต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

(๕.๑) ยินดีให้ข้อมูลแก่เพื่อนร่วมงานทั้งในและนอกส่วนงานอย่างเต็มใจ

(๕.๒) ยินดีให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ไม่เป็นความลับของสำนักงานอย่างครบถ้วน ถูกต้องและทันเหตุการณ์ต่อบุคคลภายนอกอย่างเต็มใจ และช่วยเหลือผู้ที่ติดต่อมาให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้

## หมวด ๒

### วินัย และการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖ วินัย ซึ่งรองเลขาธิการ และพนักงานต้องรักษา มีดังนี้

(๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ จะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากเลขาธิการ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตนหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนผู้ใด

(๔) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(๕) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสำนักงาน

(๖) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสำนักงานโดยชอบในการปฏิบัติกิจการของสำนักงาน

(๗) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้สิ้นชื่อว่าเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรังหรือเล่นการพนันจน

ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติหน้าที่ กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(๘) ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจจะเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่องานในสำนักงาน

ข้อ ๗ โทษทางวินัยมีสี่ประการ ดังนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) ภาคทัณฑ์
- (๓) ตัดเงินเดือน
- (๔) เลิกจ้าง

ข้อ ๘ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย เลขาธิการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ และในคำสั่งลงโทษต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในเรื่องใด หรือมีเหตุลดหย่อนโทษอย่างไร

ในกรณีกระทำความผิดเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าเลขาธิการเห็นว่ามีความสมควรลดโทษ จะใช้วิธีการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก็ได้

ข้อ ๙ การกระทำความผิดวินัยในกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและให้ลงโทษโดยการเลิกจ้าง

- (๑) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ วัน โดยไม่มีเหตุผลสมควร
- (๒) ทุจริตต่อหน้าที่
- (๓) กระทำความผิดวินัยตามข้อ ๖ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
- (๔) กระทำการอื่นใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเลขาธิการเห็นว่า เป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาสอบสวนโดย

ไม่ชักช้า และจะต้องกระทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่ถ้าเห็นว่ากรณีดังกล่าวเป็นความผิดชัดแจ้งและไม่จำเป็นต้องสอบสวน จะดำเนินการเลิกจ้างโดยไม่ต้องมีการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๑ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งพักงานพนักงานผู้นั้นเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือผลการพิจารณาคดี แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดแต่ไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษเลิกจ้าง และไม่มีกรณีที่ต้องถูกออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ให้เลขาธิการสั่งพนักงานผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน

#### หมวด ๓

#### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

---

ข้อ ๑๒ การอุทธรณ์ของพนักงานผู้ที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือการร้องทุกข์ของพนักงานผู้ใดที่เห็นว่ามิได้ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของเลขาธิการ รองเลขาธิการหรือพนักงานต่อตน ให้ดำเนินการตามแนวทางและวิธีการในหมวด ๘ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

#### หมวด ๔

#### การสร้างเสริม ค่านิยมร่วมและวินัย

---

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าของพนักงานทำหน้าที่ดูแลและมัดระวังให้พนักงานปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับค่านิยมร่วมและวินัย กรณีที่พบว่า พนักงานไม่ปฏิบัติตามค่านิยมร่วมและวินัย ให้หัวหน้าของพนักงานดำเนินการตามแนวทางและวิธีการในหมวด ๗ ข้อ ๓๒ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๔ สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมสร้างเสริมค่านิยมร่วมและวินัยองค์กรอย่าง  
ต่อเนื่อง โดยพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อำพล จินดาวัฒนะ

(นายแพทย์อำพล จินดาวัฒนะ)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ