



ห้องระงับการ
เลขที่ ๒๒๓๖
วันที่ ๔ พ.ค. ๒๕๖๑
เรื่อง ยื่นทักข้อความ
ตั้งวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๑

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่รับ 17851
รับ 28 พ.ค. 2561
เวลา 11.11

ห้องระงับการ ()
เลขที่รับ
วันที่ 4 พ.ค. 2561
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๕๐-๗๑๐๒
ที่ สธ. ๑๐๐๑/๓๓๑๖ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติใช้พฤติกรรมที่ควรทำ (Do) และไม่ควรทำ (Don't) ในการส่งเสริมค่านิยม Thai FDA...
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา (ผ่านรอง ๓)

ด้วยคณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมค่านิยมสร้างสรรค์และวัฒนธรรมองค์กรสำนักงาน
คณะกรรมการอาหารและยา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ได้พิจารณาทบทวนคำจำกัดความและพฤติกรรมที่ควรทำ (Do) และไม่ควรทำ (Don't) ค่านิยม Thai FDA
ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ควรทำ หรือ
เป็นแนวทางในการหลีกเลี่ยง ไม่ควรประพฤติปฏิบัติตาม โดยที่ประชุมได้ทบทวนเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
ในการนี้ เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติตามค่านิยม Thai FDA ตลอดจนเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
บุคลากรให้รับทราบและถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน จึงเห็นสมควรอนุมัติใช้พฤติกรรมที่ควรทำ (Do) และไม่ควรทำ
(Don't) ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(Signature)

(นางทิพยา ตั้งสิริสวรรณ)
เลขานุการกรม

(Signature)
๒๕ พ.ค. ๖๑

(นายสมชาย ปรีชาทวีกิจ)
รองเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

อนุมัติ

(Signature)
๒๘ พ.ค. ๖๑

(นายวันชัย สัตยารุณีพงศ์)
เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ค่านิยมของ อย. Thai FDA

ค่านิยม	พฤติกรรมที่ควรทำ (Do)	พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ (Don't)
<p>T (Thai Value) : ซื่อสัตย์ อ่อนน้อมถ่อมตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีสัมมาคารวะ สุภาพ และมีความเป็นมิตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ไม่เลือกปฏิบัติ ตรงไปตรงมา - ให้ความร่วมมือต่อการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเอง - เป็นกลางในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนแอบแฝง - มีระเบียบวินัย เข้าแถว ไม่แข่งคิว - ตรงต่อเวลา รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ไม่เบียดเบียนเวลาราชการ เช่น มาปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมตามเวลาที่กำหนด - ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการประชุม และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - แต่งกายชุดสุภาพ ถูกกาลเทศะ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ อย. - ยิ้มแย้ม แจ่มใส พุดจาไพเราะ ให้คำแนะนำด้วยความเต็มใจ มีใจรักงานบริการ และปฏิบัติงานด้วยความสุภาพอ่อนน้อม - ให้ความเคารพ เช่น ยกมือไหว้ เพื่อแสดงถึงความอ่อนน้อมถ่อมตนต่อรุ่นพี่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียกรับทรัพย์สิน ของกำนัล จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอำนวยความสะดวกเหนือรายอื่น หรือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่แต่เจตนากระทำผิดกฎหมายในความดูแลของ อ.ย. - นำวัสดุ อุปกรณ์ของราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว - จงใจละเว้น หรือไม่ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพ /หรือตามกฎหมายสำหรับบางกรณีเพื่อเอื้อประโยชน์พวกพ้อง - หลบหลีกการตรวจสอบ ยักยักถ่ายเท ลักลอบทำลาย เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตนถูกตรวจสอบ - แสดงความคิดเห็นด้วยความลำเอียงและอคติเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง โดยไม่เป็นตามหลักวิชาการ - กระทำโดยถือเอาประโยชน์และตามใจตนเองเป็นที่ตั้ง ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์หรือโทษที่มีต่อส่วนรวม - มาปฏิบัติงานสาย มาประชุมสายหรือเข้าร่วมกิจกรรมสาย ไม่อยู่ปฏิบัติงานในเวลางาน หรือหลบเลี่ยงงาน หรือให้คนอื่นทำงานแทน - มาประชุมโดยไม่มีความพร้อมในเรื่องที่จะประชุม เล่นโทรศัพท์ในห้องประชุม ถือความเห็นของตนเองเป็นใหญ่ ไม่ให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นตามสมควร - แต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่เสื้อยืดที่ไม่เหมาะสม สวมรองเท้าแตะ กระโปรงสั้น หรือใส่กางเกงที่รัดรูปเกินไปขณะปฏิบัติงาน - หน้าบึ้ง ใช้งานไม่สุภาพในสถานที่ทำงาน หลบเลี่ยงเกี่ยงว่าเป็นหน้าที่ผู้อื่น ปฏิเสธการช่วยเหลือ และไม่ประสานงานเป็นธุระให้ในกรณีที่มาติดต่องานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - หลบหน้า เมินเฉย ไม่สนใจ ใส่ใจ เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเดินผ่าน

ค่านิยม	พฤติกรรมที่ควรทำ (Do)	พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ (Don't)
	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกันประหยัดทรัพยากร ปิดน้ำ ปิดไฟ และทิ้งขยะให้ถูกที่ - คิด พูด ทำ ตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - นิ่งดูตายไม่ให้ความร่วมมือช่วยปิดน้ำ ปิดไฟในเวลาที่ไม่ใช่แล้ว หรือเมื่อพบขยะหรือสิ่งอันตรายที่อยู่ในพื้นที่ไม่ช่วยจัดการ - คำพูดและการกระทำตรงกันข้าม ไม่น่าเชื่อถือ ไม่ปฏิบัติตามที่รับปากหรือสัญญาไว้
<p>F (Focus on People) : มุ่งผลประชาชน <ul style="list-style-type: none"> • มุ่งมั่น เสียสละ ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน (ผู้บริหารและผู้ประกอบการ) </p>	<ul style="list-style-type: none"> - มุ่งมั่นปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน ไม่นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการตั้งเป้าหมาย/กำหนดวิธีการทำงาน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน - ขยันหมั่นเพียร อุทิศตน หรือเวลาให้กับการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ - กระตือรือร้นในการให้บริการ บริการดูญาติมิตร เอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงไปตรงมา และให้บริการเหนือความคาดหวัง - พูดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส จริงใจให้บริการ เสมอภาค เท่าเทียมตามลำดับคิว ไม่เลือกปฏิบัติ - ยินดีให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล - รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการประเมินความพึงพอใจ - สื่อสารประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบใหม่ ๆ อย่างทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดความมุ่งมั่น หรือกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการตั้งเป้าหมายหรือการทำงาน - ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ตน มากกว่าให้เกิดผลต่อการปฏิบัติราชการ หรือนำกิจกรรม/ธุรกิจส่วนตัวมาปฏิบัติในเวลาราชการเป็นนิสัย ไม่ใส่ใจในการทำงาน - เพิกเฉยไม่สนใจ ไม่ทักทายและเสนอความช่วยเหลือผู้มาติดต่องาน ทั้งภายนอกและภายใน ไม่บริการเชิงรุก - พูดจายกย่อน ใช้น้ำเสียงไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติผู้มาติดต่อ ให้บริการโดยไม่เป็นไปตามคิว ไม่เสมอภาค เลือกปฏิบัติ - เพิกเฉย ให้ข้อมูลไม่ละเอียดเพียงพอที่จะดำเนินการได้อย่างครบถ้วน - เพิกเฉย ไม่นำข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา / ไม่นำผลการสำรวจความพึงพอใจมาพิจารณากำหนดแนวทางพัฒนา - ขาดการประชาสัมพันธ์ เมื่อออก กฎ ระเบียบต่าง ๆ หรือประชาสัมพันธ์แต่ไม่คำนึงถึงความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล

ค่านิยม	พฤติกรรมที่ควรทำ (Do)	พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ (Don't)
<p>D (Dependable) : ฝึกตน เป็นที่พึ่งพา</p> <ul style="list-style-type: none"> • หมั่นฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพ มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาตนเองโดยยึดเป้าหมายองค์กรเป็นหลัก - เปิดใจ กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลงหรือเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ - ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน พัฒนาให้เป็นมืออาชีพเพิ่มขึ้น รับงานใหม่นอกเหนือจากงานประจำ - นำความรู้ไปถ่ายทอดสอนงานผู้อื่นหรือเพื่อนร่วมงาน อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความเข้าใจเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเรียนรู้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน - เปิดใจรับฟังความเห็นต่าง พุดเชิงบวก ไม่ส่อเสียดกระทบกระทั่งผู้อื่น - ทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิเสธ หลีกเลียง เกี่ยงงาน ทั้งงานประจำ และงานอื่นที่นอกเหนือ ขาดการพัฒนาตนเอง หรือพัฒนาตนเองโดยใช้เวลาและงบประมาณ ราชการ แต่ไม่นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนางาน - เพิกเฉย ไม่ปรับปรุงงาน ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงในทางที่พัฒนา หรือไม่พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยี - ไม่สามารถแก้ปัญหาในงานประจำของตนเอง ไม่สามารถทำงานที่มีความยากและซับซ้อนมากขึ้นตามอายุงานที่มากขึ้น - เก็บความรู้ไว้คนเดียวไม่ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงาน หรือไม่สามารถ ชี้แนะ ถ่ายทอดทักษะการทำงานที่ดีแก่ผู้อื่นได้ - ปิดกั้นไม่รับฟังความเห็นต่าง พุดเชิงลบ พุดจาต่อเสียดกระทบกระทั่งผู้อื่น - สื่อสารหรือถ่ายทอดงานกับผู้เกี่ยวข้องได้ไม่ดี และไม่เหมาะสมกับ ช่วงเวลา หรือทำงานคนเดียวไม่ให้อื่นรู้งานของตนเอง - ทอดทิ้งภาระงานให้เพื่อนร่วมงาน ไม่ใส่ใจทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ ทีมมอบหมายโดยมีผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของทีม
<p>A (Advancement) : พัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สร้างสรรค์ นวัตกรรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาอย่างต่อเนื่อง นำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดนวัตกรรมในการทำงาน - ร่วมสร้างบรรยากาศให้คนกล้าที่จะแสดงความคิดเห็น กระตุ้น สร้าง แรงจูงใจ สร้างคุณค่า ใ้รู้สึกอยากเข้าร่วมกิจกรรม โดยการชมเชยให้ กำลังใจผู้ให้ความคิดเห็น นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในงาน - กล้าคิด กล้าแสดงออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนิน ติเตียน พุดเชิงลบในความเห็นของคนอื่น ไม่สนใจข้อเสนอแนะ ของคนอื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงาน - กลัวที่จะแสดงความคิดเห็น กลัวผู้อื่นตำหนิ ดูถูกความเห็นของตน