

## แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ความหมายของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ (Code of Conduct) หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่าง กำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

### คำที่มีความหมายเชื่อมโยงถึงจรรยาบรรณ

จริยธรรม (Code of Ethics) หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ

คุณธรรม (Virtue) หมายถึง สภาพคุณงามความดี

ศีลธรรม (Morality) หมายถึง ความประพฤติที่ดีที่ชอบ

กฎหมาย (Law) หมายถึง กฎที่สถาบันหรือผู้มีอำนาจสูงสุดในรัฐตราขึ้นหรือเกิดขึ้นจากจารีตประเพณี อันเป็นที่ยอมรับนับถือ เพื่อใช้ในการบริหารประเทศ เพื่อใช้บังคับบุคคลให้ปฏิบัติตาม หรือเพื่อกำหนดระเบียบแห่งความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือระหว่างบุคคลกับรัฐ

### แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๑. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ.

ข้อ ๒. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(๑) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

(๒) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(๓) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๓ บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(๑) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๓) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

/ (๔) พึงดูแล .....

(๔) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๔ บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(๒) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๓) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๔) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๕) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๖) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ ๕ บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(๑) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ

(๒) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

(๓) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

(๔) พึงให้การบริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

(๕) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(๑) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

(๒) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยเร็ว

/ ข้อ ๗ บุคลากร .....

ข้อ ๗ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- (๑) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่
- (๒) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

#### การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

๑. การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

- (๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- (๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักเรียน นิสิต หรือผู้ร่วมงานที่มีใช้คุณสมบัติของตน
- (๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- (๔) การเปิดเผยความลับของนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลดังกล่าว
- (๕) ให้การอบรม หรือพฤติกรรมที่สื่อไปในทางฝ่าฝืน หรือผิดกฎหมายต่อนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนและสังคมอย่างร้ายแรง
- (๖) พฤติกรรมที่ผิดทำนองคลองธรรมอย่างร้ายแรงอื่นตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนดตามสภาพ และความร้ายแรงของการกระทำ

๒. การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) กำหนดตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ

#### การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนประพฤติผิดจรรยาบรรณ ไม่ว่าจะเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณไม่ร้ายแรง หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตลอดจนการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

๑. ต้องมีการกล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียนเป็นหนังสือว่าบุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมปรากฏว่าบุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือผู้บังคับบัญชาผู้มีคำขอให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณ

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ เพื่อแสวงหาความจริงและ

/ ให้ความเป็น .....

ให้ความเป็นธรรมในการสอบสวนจรรยาบรรณ

๓. คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงาน และต้องประกอบด้วยนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายรวมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อย ๑ คน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้ง กรรมการ ๑ คน เป็นเลขานุการ หรืออาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

๔. ประธานกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวโทษ หรือผู้ถูกร้องเรียน

๕. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวโทษ หรือผู้ถูกร้องเรียน ก็ไม่ทำให้ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณนั้นเสียไป

๖. คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณมีอำนาจและหน้าที่ในการแสวงหาความจริงและให้ความเป็นธรรม ในการสอบสวนจรรยาบรรณ โดยการรวบรวมพยานหลักฐาน พิจารณาพยานหลักฐาน ตลอดจนพฤติการณ์หรือ รายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณ และสรุปรายงานการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของ บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น

๗. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นไม่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นสั่งยุติเรื่อง

๘. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นสั่งลงโทษ ตักเตือน หรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน ตามพฤติการณ์และความร้ายแรง แห่งการกระทำ

๙. เมื่อผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นได้สั่งลงโทษตักเตือน หรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน แล้วแต่กรณี ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นเสนอเรื่องให้ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล และรายงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณ เพื่อทราบด้วย

๑๐. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณ และเป็นความผิดวินัย ไม่ว่าจะ เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นสั่งให้ดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย หรือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### บทลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ และเมื่อได้ดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณแล้วปรากฏว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นมีอำนาจสั่งลงโทษ ดังนี้

- (๑) ตักเตือน หรือ
- (๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- (๓) ทำทัณฑ์บน

/ ทั้งนี้ .....

ทั้งนี้ ตามพหุติการณและควมร้ายแรงแห่งการกระทำของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น

๒. การตักเตือน การมีคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือการทำทัณฑ์บน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนข้าราชการและพนักงานที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นได้สั่งลงโทษตามข้อ ๑ แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นเสนอเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล และรายงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณเพื่อทราบ

### การอุทธรณ์และร้องทุกข์จรรยาบรรณ

๑. กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดถูกสั่งลงโทษตักเตือน หรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน แล้วแต่กรณี บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.อ.ม.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

๒. กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดถูกสั่งลงโทษประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ไม่ว่าจะเป็ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.อ.ม.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

๓. คำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

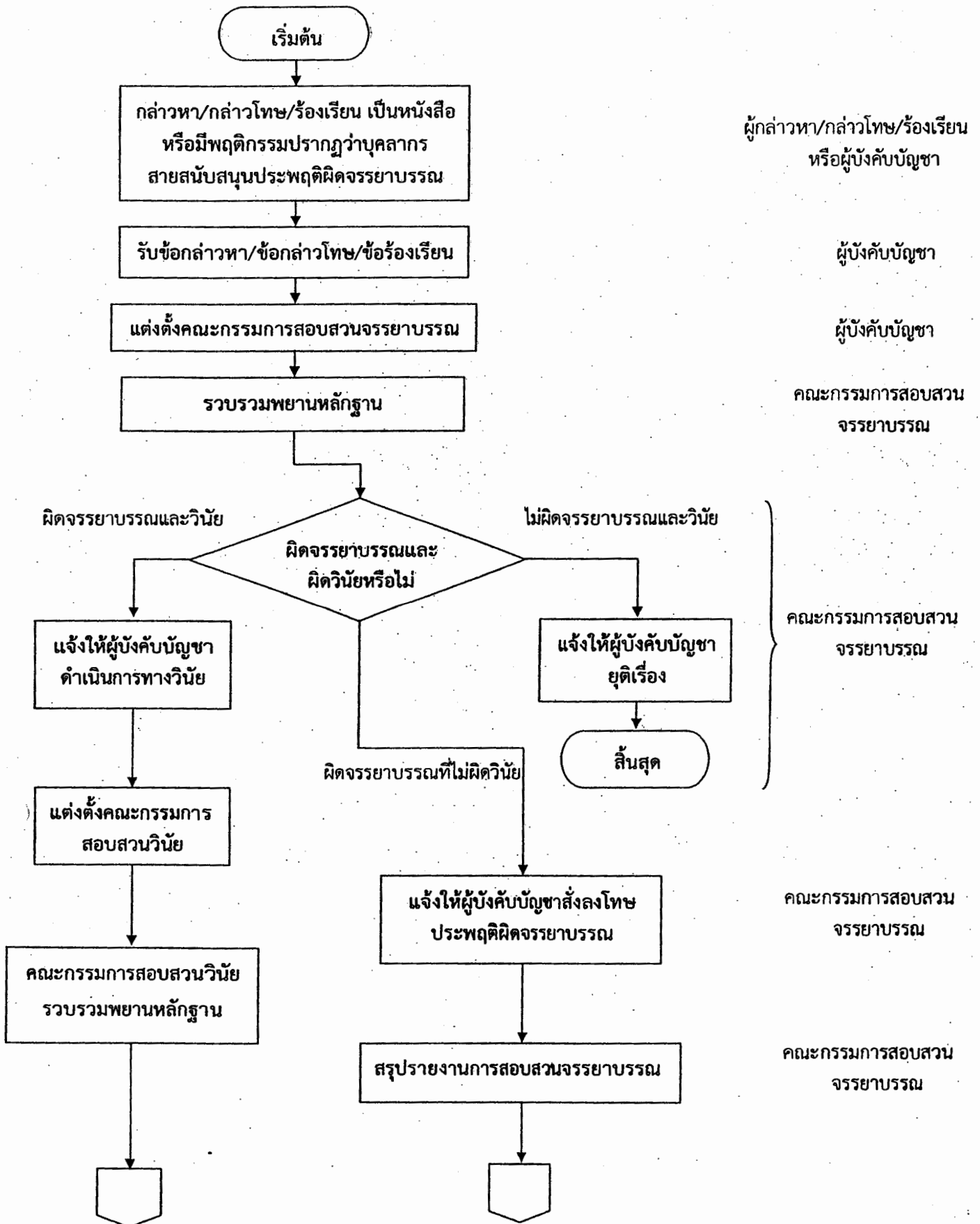
๔. คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.อ.ม.) มีอำนาจในการพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน ตามข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุคับข้องใจ

‘...นอกจากการศึกษาจะสอนให้คนเก่งแล้ว  
จำเป็นอย่างยิ่งที่จะอบรมให้ดีพร้อมกันไปด้วย  
ประเทศเราจึงจะได้คนที่มีคุณภาพ คือ ทั้งเก่ง ทั้งดี  
มาเป็นกำลังของบ้านเมือง  
ให้ความเก่งเป็นปัจจัยและพลังสำหรับการสร้างสรรค์  
และความดีเป็นปัจจัยประคับประคองหนุนนำความเก่ง  
ให้เป็นไปในทางที่ถูกต้อง  
ที่อำนวยความสะดวกเป็นประโยชน์ที่พึงประสงค์...’

พระบรมราชาโชวาท

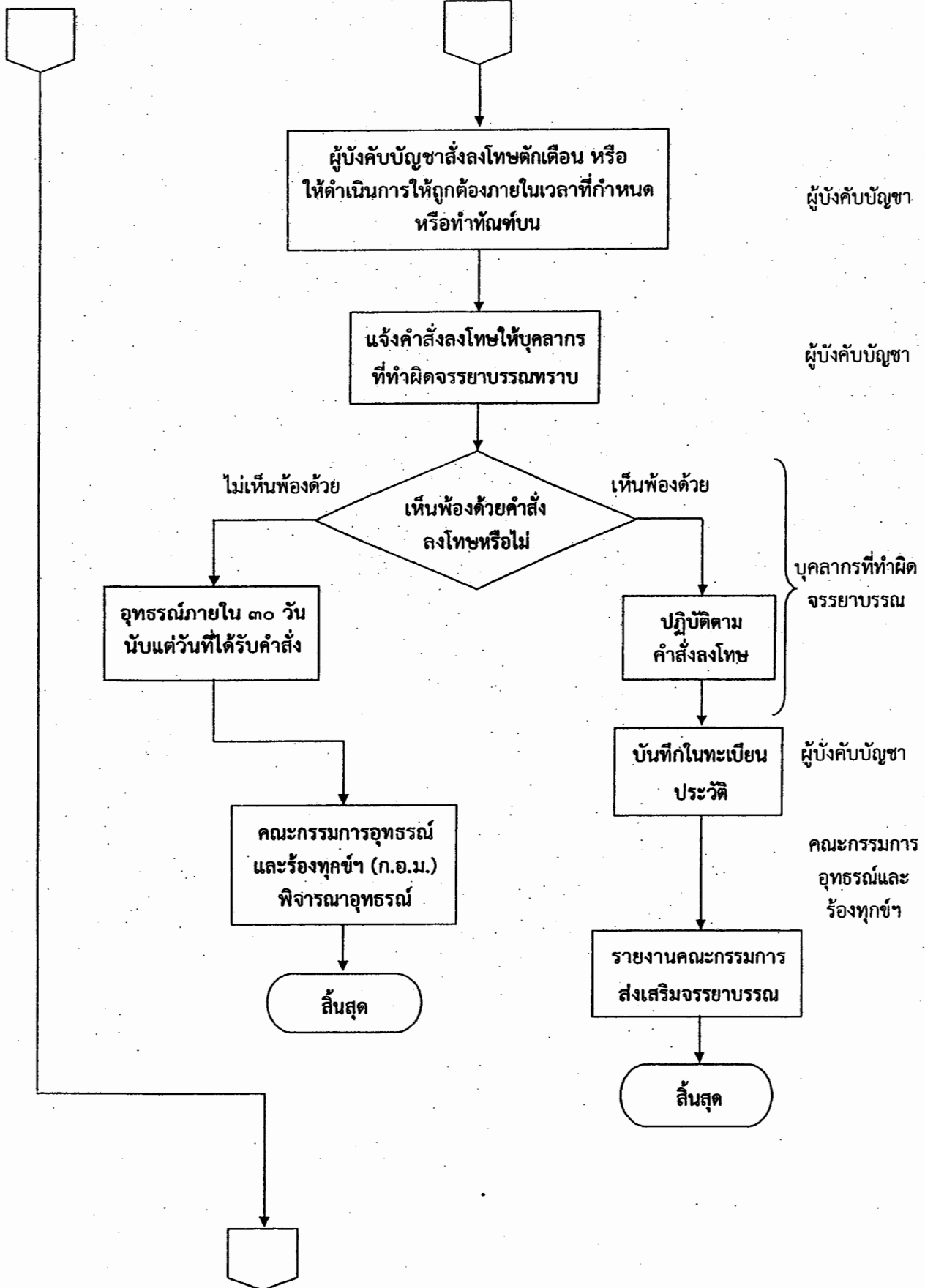
ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน  
การดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)  
การดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)  
การดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

