



# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

นายอิทธิพล พวังคาม

กลุ่มงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

## คำนำ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ มีความประพฤติ สำนึกในหน้าที่ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติและปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และได้รับยกย่องจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งส่งผลต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

นายอิทธิพล พวังคาม

นิติกรปฏิบัติการ

ผู้เขียน

มีนาคม 2564

## สารบัญ

| หัวเรื่อง                                                                   | หน้า      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                                         | <b>1</b>  |
| ความเป็นมา และความสำคัญ                                                     | 1         |
| วัตถุประสงค์                                                                | 1         |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                   | 2         |
| ขอบเขตของคู่มือ                                                             | 2         |
| คำจำกัดความเบื้องต้น                                                        | 2         |
| <b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>                             | <b>4</b>  |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ                                                    | 4         |
| - โครงสร้างบริหารจัดการ                                                     | 6         |
| - ภาระหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล                                           | 11        |
| หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                            | 11        |
| - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย                            | 11        |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา</b>                 | <b>14</b> |
| หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน                                               | 14        |
| ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน                                                  | 21        |
| แนวคิด/ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง                                       | 21        |
| <b>บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>                             | <b>25</b> |
| กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน                                                    | 25        |
| - สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart                                            | 25        |
| - แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow                                      | 26        |
| - รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง  | 28        |
| เทคนิคการปฏิบัติงาน                                                         | 41        |
| <b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>                                    | <b>43</b> |
| ปัญหาและอุปสรรค                                                             | 43        |
| แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค                                                  | 43        |
| ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน                                      | 44        |
| <b>บรรณานุกรม</b>                                                           | <b>45</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                              | <b>46</b> |
| ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562   | 47        |
| ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร (ฉบับที่ 2) | 59        |
| พ.ศ. 2562                                                                   |           |
| <b>ประวัติเจ้าของผลงาน</b>                                                  | <b>61</b> |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

จรรยาบรรณเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ประกอบการวิชาชีพมีหลักการและแนวทางปฏิบัติตาม ที่ถูกต้องเหมาะสมอันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความเลื่อมใสศรัทธา และความเชื่อมั่นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความประพฤติ สำนึกในหน้าที่ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการ ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากรอันจะยังผลให้ผู้ประพฤติและปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและได้รับยกย่องจากบุคคล ทั่วไป รวมทั้งส่งผลต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม เนื่องจากการดำเนินการทางจรรยาบรรณ มีขั้นตอน และการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่ กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของบุคลากร ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ ผู้เขียนจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีแนวที่ถูกต้องเหมาะสมอันจะ นำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความประพฤติ สำนึกในหน้าที่
3. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพ ตลอดจนปฏิบัติ หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากรอันจะยังผลให้ผู้ประพฤติ และปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและได้รับยกย่องจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งส่งผลต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย โดยรวม

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมอันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่
3. บุคลากรสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากรอันจะยังผลให้ผู้ประพฤติดีและปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและได้รับยกย่องจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งส่งผลต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม

## ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ การดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณ บทกำหนดโทษและการลงโทษ ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ และการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ ที่ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ กระบวนการดำเนินการจะเชื่อมโยงเนื้อหาเพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจนปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน การดำเนินการทางจรรยาบรรณในส่วนที่เป็นการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานจรรยาบรรณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการดำเนินการทางจรรยาบรรณกับผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเมื่อมีการร้องเรียนการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

## คำจำกัดความเบื้องต้น

1. หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่ตั้ง หรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือมติสภามหาวิทยาลัย
2. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
3. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
4. คณะกรรมการจรรยาบรรณ หมายถึง คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
5. คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ หมายถึง คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

6. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาทุกระดับและทุกระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

7. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการด้านการศึกษา หรือด้านวิชาการ หรือด้านอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้นในหรือนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

8. จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ควรยึดถือและปฏิบัติเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

9. วิชาชีพ หมายถึง สาขาวิชาชีพที่มีองค์กรวิชาชีพกำหนดจรรยาบรรณ

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริหารงานบุคคล เดิมเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนงานที่แยกตัวออกจากฝ่ายธุรการของวิทยาลัยครุมหาสารคาม เดิมไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายนี้โดยตรง ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการมาปฏิบัติงาน จนถึงปี 2543 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จึงได้แยกออกจากฝ่ายธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย ลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติ การตรวจสอบและติดตาม แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครูตัดสินใจและสั่งการจนกระทั่งปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครุมหาสารคามได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม การบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2538 เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขาธิการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ.2544 สถาบันได้กำหนดชื่อโดยให้ชื่อฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เนื่องจากการกิจในขณะนั้นปฏิบัติทั้งงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ในปลายปี 2544 จึงแยกออกจากฝ่ายนิติการเป็น “ฝ่ายการเจ้าหน้าที่”

ปี พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคามเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายกระทรวง ดังนี้

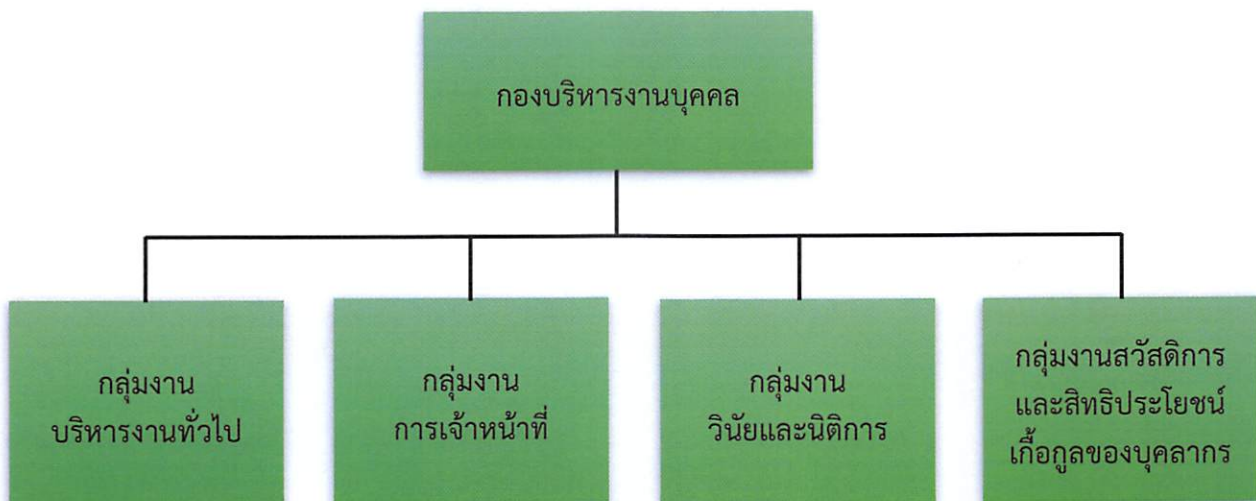
- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) คณะครุศาสตร์
- (3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (5) คณะวิทยาการจัดการ
- (6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (7) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (8) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวงเป็น 7 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลังและพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกอง การเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด 3 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์

ปี พ.ศ. 2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 123 ตอนที่ 74ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2549 เป็นชื่อ “กองบริหารงานบุคคล” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

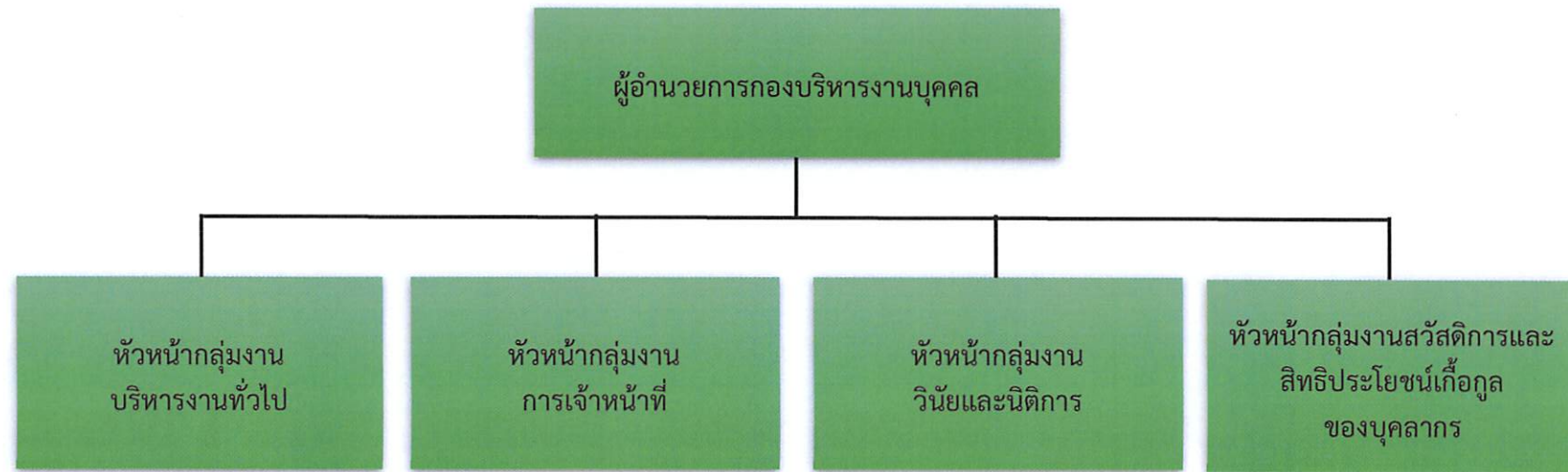
1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
4. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

ในปี พ.ศ.2556 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2556 โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้





## โครงสร้างบริหารจัดการ





นายประภาส ปาตลานนท์  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



นายพนมพร บำรุงบุญ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า  
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ (น.ส.อมรรัตน์ ตาลสถิตย์)
- งานอำนวยการและการประชุม (นายพนมพร บำรุงบุญ, น.ส.อมรรัตน์ ตาลสถิตย์)
- งานการเงิน บัญชี พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์ (น.ส.อมรรัตน์ ตาลสถิตย์)
- งานแผนและงบประมาณ (น.ส.อมรรัตน์ ตาลสถิตย์)
- งานบริหารความเสี่ยง (นายพนมพร บำรุงบุญ)
- งานจัดการความรู้ (KM) (นายพนมพร บำรุงบุญ)
- งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง (นายพนมพร บำรุงบุญ)
- งานกรอบอัตรากำลังและโครงสร้างหน่วยงาน (นายประยงค์ จำปาศรี)
- งานงานกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (นายประยงค์ จำปาศรี)
- งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (นางวงเดือน พันธุ์พิชัย)
- งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (นางวงเดือน พันธุ์พิชัย)
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นายนครินทร์ ม่วงอ่อน)
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม (นายนครินทร์ ม่วงอ่อน)
- งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน (นายนครินทร์ ม่วงอ่อน)
- งานติดตั้งบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ (นายนครินทร์ ม่วงอ่อน)



นายประยงค์ จำปาศรี  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า  
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง (นายมีขมา ยี่สารพัฒน์)
- งานต่ออายุราชการข้าราชการ (นายมีขมา ยี่สารพัฒน์)
- งานโอน ย้าย เข้า – ออก (นายมีขมา ยี่สารพัฒน์)
- งานพัฒนาบุคลากร (นายอนุชา ลาวงค์)
- งานทะเบียนประวัติ กพ.7 (นางสาวกาญจนา ครูพิพรม)
- งานบำเหน็จ ความดี ความชอบ (นายประยงค์ จำปาศรี)
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (นางสาวกาญจนา ครูพิพรม)
- งานเวรรักษาการณ์ (นายพนมพร บำรุงบุญ)
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (นางสาวกาญจนา ครูพิพรม)
- งานจุลสาร-วารสาร (นางสาวกาญจนา ครูพิพรม)
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (นายอนุชา ลาวงค์)
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (นายประยงค์ จำปาศรี)
- งานแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (นายมีขมา ยี่สารพัฒน์)
- งานขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร (นายมีขมา ยี่สารพัฒน์)
- งานขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ (นายอนุชา ลาวงค์)
- งานขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (นางสาวกาญจนา ครูพิพรม)
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ไม่สังกัดคณะ, สำนัก (นายธนสิทธิ์ โพธิ์ศรี)



นายอิทธิพล พังคาม  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า  
กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย (นายอิทธิพล พังคาม, นายพิชิต เปลี่ยนขำ, นางสาวสุวรรณ ชูปฏิบัติ)
- งานคดี (นายยุทธชัย บุญพันธ์, นายพิชิต เปลี่ยนขำ, นางสาวสุวรรณ ชูปฏิบัติ)
- งานกฎหมาย (นายยุทธชัย บุญพันธ์, นายสถิตย์ สุระมะณี)
- งานนิติกรรมสัญญา (นายอิทธิพล พังคาม, นายสถิตย์ สุระมะณี)
- งาน ITA (นายอิทธิพล พังคาม, นายยุทธชัย บุญพันธ์)



นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน  
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร

- งานสวัสดิการ (นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk)
- งานสวัสดิการที่พักรออาศัย (นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk)
- งานศพ/ งานพระราชทานเพลิงศพ (นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk)
- งานบำตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk)
- งานหนังสือรับรอง (นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk)
- งานงานตรวจสอบสุขภาพ (นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk)
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ (นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk)
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงาน (นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk)
- งานสิทธิประโยชน์ (นายนิววัฒน์ศิริ พุทธิติolk)

## กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



นายพนมพร บำรุงบุญ  
บุคลากรปฏิบัติการ



นายนครินทร์ ม่วงอ่อน  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



นางวงเดือน พันธุ์พิชัย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติการ



นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์  
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

## กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่



นายประยงค์ จำปาศรี  
บุคลากรปฏิบัติการ



นายอนุชา ลาวงค์  
บุคลากรปฏิบัติการ



นายมีขมา ยี่สารพัฒน์  
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวกาญจนา ครุพิพรม  
บุคลากรปฏิบัติการ



นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติการ



นางสาวแพรวพรรณ สร้อยอ้วน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติการ



### กลุ่มงานวินัยและนิติการ



นายอิทธิพล พวงคาม  
นิติกรปฏิบัติการ



นายยุทธชัย บุญพันธ์  
นิติกรปฏิบัติการ



นายพิชิต เปลี่ยนขำ  
นิติกรปฏิบัติการ



นางสาวสุภวรรณ ชูปัญญัติ  
นิติกรปฏิบัติการ



นายสถิตย์ สूरมะณี  
นิติกรปฏิบัติการ

### กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร



นายณัฐศิริ พุทธิติลก  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

## ภาระหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2556 โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ด้านงานธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการและการประชุม งานการเงิน บัญชี พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์ งานแผนและงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยง งานจัดการความรู้ (KM) งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง งานกรอบอัตรากำลังและโครงสร้างหน่วยงาน งานกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน งานติดตั้งบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ด้านงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง งานต่ออายุราชการข้าราชการ งานโอน ย้าย เข้า – ออก งานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ กพ.7 งานบำเหน็จ ความดี ความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเวชระเบียนการณ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานจุลสาร-วารสาร งานคำรับรองปฏิบัติราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร งานขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร งานขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ งานขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ไม่สังกัดคณะ, สำนัก และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ด้านงานวินัย งานคดี งานกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งาน ITA และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร มีหน้าที่ด้านงานสวัสดิการ งานสวัสดิการที่พักอาศัย งานศพ/ งานพระราชทานเพลิงศพ งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานหนังสือรับรอง งานตรวจสอบสุขภาพ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงาน งานกองทุนประกันสังคม งานสิทธิประโยชน์ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติกร ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนิติกร ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายอิทธิพล พวังคาม ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1) งานสอบสวนทางวินัย
- 2) งานสืบสวนหาข้อเท็จจริง
- 3) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- 4) งานจรรยาบรรณ
- 5) งานนิติกรรมและสัญญา
- 6) งานกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

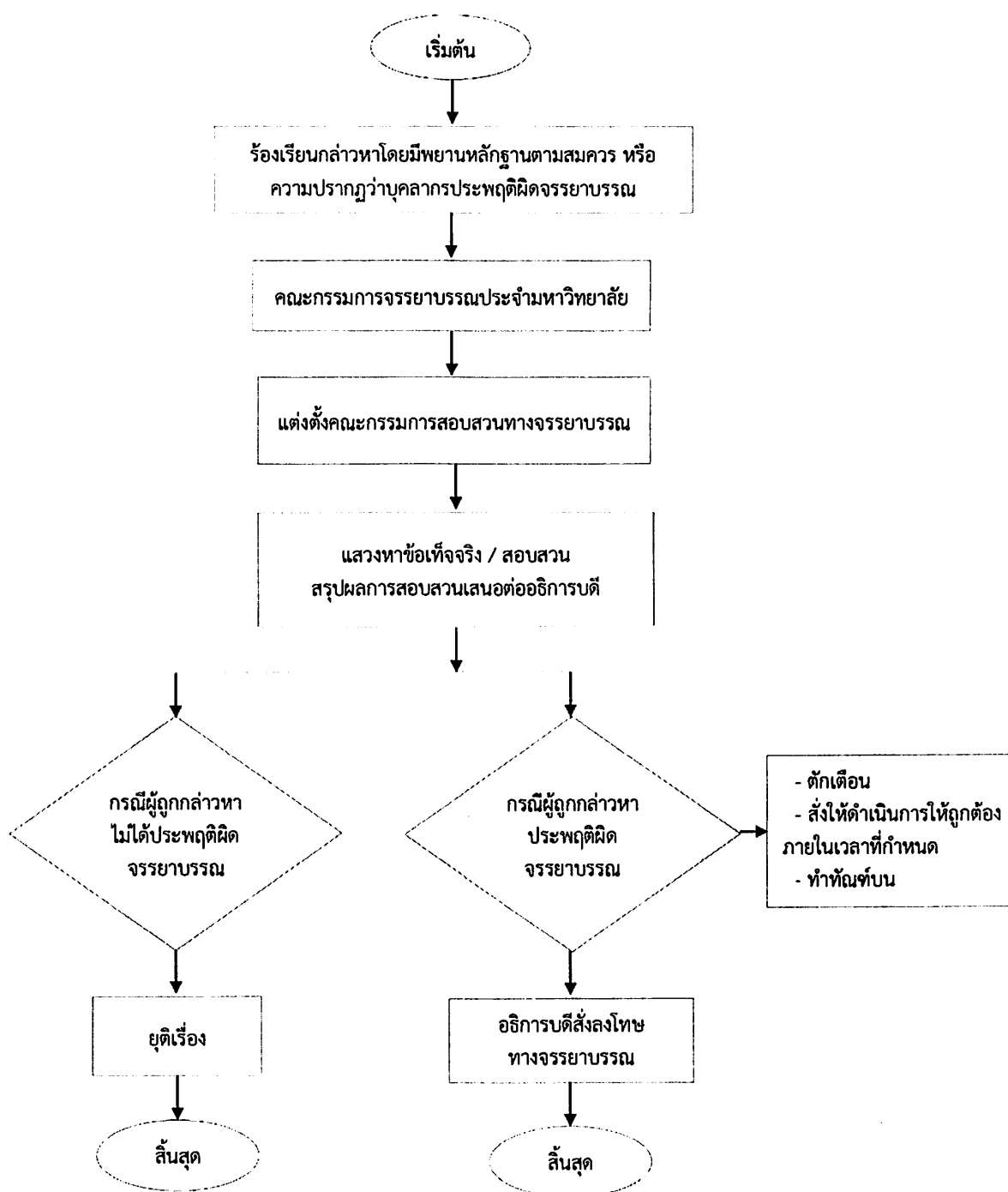
7) งานคดี

8) งาน ITA

9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานจรรยาบรรณ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

**ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**





## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นให้บุคลากร มีความประพฤติสำนึกในหน้าที่ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากรอันจะยังผลให้ผู้ประพฤติและปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและได้รับยกย่องจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งส่งผลต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม จึงได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากร ให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

จรรยาบรรณที่บุคลากรต้องยึดมั่นในหลักการ 7 ประการ ดังนี้

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา
7. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังได้กำหนดจรรยาบรรณให้ครอบคลุม 10 ประการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง บุคลากร พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- 2) ประพฤติตนให้เหมาะสม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี มีความซื่อสัตย์ ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายหรือเสียชื่อเสียงต่อตนเอง
- 3) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4) ประพฤติตนถูกต้องตามทำนองคลองธรรม วางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่การยกย่องทั้งด้านส่วนตัวและเรื่องการทำงาน ดำรงตนโดยธรรมปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ
- 5) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ
- 6) หมั่นศึกษา วิจัย ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เหมาะสมกับสถานการณ์ มาใช้ประโยชน์ให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ โดยมีเสรีภาพทางวิชาการ

## 2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ บุคลากร พึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

- 1) ต้องไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- 2) ต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้บริหาร เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- 3) ต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้บริหารที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 4) ต้องไม่สอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าย่ำผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืน ศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
- 5) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการปกปิด บิดเบือน หรือทำผิดไปจากความเป็นจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ประแต่ง แก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือปฏิบัติการอื่นใด ในกระบวนการวิจัยและรายงาน ข้อค้นพบจากการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ
- 6) ต้องไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูล ทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลียงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่าง ๆ ตามความเป็นจริง
- 7) ต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใด ๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศ กับนักศึกษา ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 18 ปี

## 3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น เต็มกำลังความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่และเสียสละ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรมเสมอภาคและปราศจากอคติ
- 4) พัฒนางาน พัฒนาความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนา วิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 6) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 7) ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของศาลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

## 4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นและปฏิบัติตามปณิธาน ปรัชญา ค่านิยม อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ นโยบายสภามหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- 2) มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย
- 3) ร่วมสร้าง รักษาชื่อเสียง และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- 4) ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต และปราศจากอคติต่อมหาวิทยาลัย
- 5) ดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า ระมัดระวัง มิให้สิ้นเปลือง เสียหาย หรือสูญหาย และพึงระมัดระวัง ดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เฝ้าระวังชุมชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

6) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

7) สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ความร่วมมือช่วยเหลือในด้านการทำงานการแก้ปัญหาาร่วมกันและการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน

#### 5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

1) ให้ความเคารพ นับถือ และให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา ละเว้นการใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

2) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย

3) ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือรายงานโดยปกปิดข้อมูลความเป็นจริงซึ่งควรต้องแจ้งให้ทราบ

4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้บังคับบัญชาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

#### 6. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบ ดูแลเอาใจใส่ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการด้านต่างๆ อย่างเสมอภาค

2) ปฏิบัติด้วยหลักความยุติธรรมและเมตตาธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล รับฟังความคิดเห็น และไม่กลั่นแกล้ง

3) กำกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

4) สร้างขวัญและกำลังใจตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงาน

5) วางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่การยกย่องทั้งด้านส่วนตัวและเรื่องการทำงาน ดำรงตนโดยธรรมปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ

6) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใด ๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

#### 7. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

1) สร้างความสามัคคีให้ความร่วมมือช่วยเหลือในด้านการทำงานการแก้ปัญหาาร่วมกัน และการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน

2) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสมานฉันท์ต่อผู้ร่วมงานในมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3) ให้เกียรติและปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ เป็นมิตร เสมอภาค สร้างสรรค์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ร่วมงานซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

8. จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังต่อไปนี้

1) สอนนักศึกษาหรือผู้รับบริการอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการอย่างมีเมตตาและส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียน โดยเสมอภาคและเป็นธรรม

2) อบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

3) ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ ทั้งกาย วาจาและจิตใจ

4) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือความไว้วางใจที่มีต่อตนโดยมิชอบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือแสวงหาประโยชน์อื่นใดแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

6) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใด ๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาหรือผู้รับบริการซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

9. จรรยาบรรณต่อประชาชน บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชน ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติต่อประชาชนโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล

2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของประชาชน

3) ให้บริการประชาชนอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือประชาชน ซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับบุคคลซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

10. จรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

1) ยึดมั่นและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

2) วางตัวเป็นกลางทางการเมือง เคารพ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียได้ใช้สิทธิทางการเมืองในระดับต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

3) ประพฤติและปฏิบัติ มีส่วนร่วมในการส่งเสริม อนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาแห่งท้องถิ่น ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมไทย

4) สร้างจิตสำนึก ตระหนัก และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

5) มีความเสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้อื่น ชุมชน สังคมและประเทศชาติในทางสร้างสรรค์

6) มีความรับผิดชอบต่อสังคม สามารถเป็นผู้ชี้นำสังคมในแนวทางที่ถูกต้อง และมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม

#### คณะกรรมการจรรยาบรรณ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- 1) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ก.บ.ม. จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ
  - 2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ก.บ.ม. จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
  - 3) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - 4) คณบดีซึ่งเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
  - 5) ผู้อำนวยการสำนัก – สถาบัน ซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - 6) นิติกรที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - 7) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- ทั้งนี้ ประธานกรรมการอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ แต่ไม่เกินจำนวนสองคน

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของอธิการบดี นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- 4) เป็นบุคคลล้มละลาย
- 5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 6) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการคนใหม่แทนภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย เหลือไม่ถึง 90 วัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากำหนดเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณา ทบทวน ปรับปรุง และแก้ไขข้อบังคับนี้ ให้เหมาะสมและทันสมัยยิ่งขึ้น
- 2) จัดทำและกำหนดระบบกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับนี้
- 4) กำหนดมาตรการกำกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 5) นำผลการกำกับ ติดตามผลการประเมินไปใช้ในการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 6) วางแผนป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำการประพฤติดังจรรยาบรรณ

7) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ อนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจรรยาบรรณ

8) การดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

การจัดประชุมของคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 และระเบียบ สำนักราชบัณฑิตว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

#### การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนโดยแต่งตั้งจาก บุคลากร ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการหรือผู้แทน และต้องประกอบด้วยนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญา ทางกฎหมาย ร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ หรืออาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ประธานกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหา เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรง ตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งนั้นเสียไป

บุคลากรผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ หรือความปรักถ้อยต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย ว่าบุคลากรประพฤติ ผิดทางจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จรรยาบรรณ ดำเนินการสืบสวนและสอบสวน พฤติการณ์ความประพฤติจรรยาบรรณของบุคลากร เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย

ในการพิจารณาเพื่อลงโทษทางจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณมีอำนาจแสวงหา ข้อเท็จจริง นอกเหนือจากพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึง ความเป็นธรรมแก่บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาด้วย ในการพิจารณากรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการสอบสวน จรรยาบรรณ แจ้งข้อเท็จจริงหรือสภาพแห่งข้อหาแก่บุคลากรที่ถูกกล่าวหา รับทราบว่าเป็นผลผิด ผิดจรรยาบรรณทราบอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งให้โอกาสบุคลากรผู้นั้นได้โต้แย้ง และแสดงพยานหลักฐานประกอบ อย่างเต็มที่และสามารถคัดค้านคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณได้ พร้อมทั้งให้มีการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานที่เป็นนักศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุม พิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ ร้ายแรงกรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำ ผิดวินัย ให้ระบุดังกล่าวว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับใด แต่ถ้าไม่ปรากฏ ข้อเท็จจริงว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ทำความเห็นยุติเรื่อง แล้วสรุปผลการสอบสวนพร้อมทั้งระบุ พฤติการณ์และรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นและรายงานให้อธิการบดีภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีกรณีจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่ออธิการบดีได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

### บทกำหนดโทษและการลงโทษผู้ประพฤติดิจรยาบรรณ

เมื่อปรากฏว่าบุคลากรผู้ใดประพฤติดิจรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณนั้น ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัย หากการกระทำกรรมเดียวที่มีความผิดทั้งทางวินัยและทางจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษเฉพาะทางวินัยกับบุคลากรผู้นั้น

หากปรากฏว่า บุคลากรผู้ใดประพฤติดิจรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณ ไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(1) ตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

(2) หากผู้นั้นยังไม่ปฏิบัติตาม (1) ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

แบบหนังสือรับการตักเตือน (แบบ จบ.1) แบบหนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง (แบบ จบ.2) และหนังสือทัณฑ์บน (แบบ จบ.3) ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้

เมื่อได้ดำเนินการ (1) และ (2) แล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

การประพฤติดิจรยาบรรณในเรื่องใด ไม่เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

หากบุคลากรรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ บุคลากรมีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยโดยทันที หากคนบติหรือผู้อำนวยการเป็นผู้ฝ่าฝืนจรรยาบรรณให้รายงานต่ออธิการบดี หากอธิการบดีฝ่าฝืนจรรยาบรรณให้รายงานนายกสภามหาวิทยาลัย หรือเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ในระหว่างที่ยังไม่มีคำสั่งจากอธิการบดีหรือการวินิจฉัยจากคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย บุคคลผู้ฝ่าฝืนตามข้อบังคับนี้จะกระทำการที่ถูกรายงานนั้นมิได้

การสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ ให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติดิจรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้ประพฤติดิจรยาบรรณลงชื่อรับทราบ

### การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ ให้บุคลากรผู้ถูกลงโทษยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งการลงโทษทางจรรยาบรรณ คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ โดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายอ้างอิงประกอบ

คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ของผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ หากคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยรับเรื่องไว้พิจารณา และวินิจฉัยยืนตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ หากบุคลากรผู้นั้นจะใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 กำหนดไว้

## ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการทางจรรยาบรรณ คือ ระยะเวลาในการสอบสวนจรรยาบรรณมีระยะเวลาค่อนข้างน้อย คือ 60 วัน นับแต่วันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ หากมีกรณีจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ จึงจะขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่ออธิการบดีได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

ดังนั้น การดำเนินการทางจรรยาบรรณ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใต้กรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

## แนวคิด/ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในวิชาชีพทุกวิชาชีพจะต้องมีจรรยาบรรณในการทำงาน หรือปฏิบัติงานเพราะจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่สำคัญที่สังคมทุกหมู่เหล่าจะต้องมีไว้เพื่อคอยควบคุมความประพฤติและการกระทำ โดยณรงค์ สิทธิประเสริฐ (2537 : 26) ได้ให้ความสำคัญของจรรยาบรรณไว้ว่า จรรยาบรรณช่วยควบคุมมาตรฐาน รับประกันคุณภาพ ปริมาณที่ถูกต้องในการประกอบอาชีพ และจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพและผู้ผลิต ส่งเสริมมาตรฐาน คุณธรรมและปริมาณที่ดี มีคุณค่าและเผยแพร่รู้จักเป็นที่นิยมเชื่อถือและจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพและผู้ผลิต ลดปัญหาการคดโกง ฉ้อฉล การเอารัดเอาเปรียบ เห็นแก่ตัว ฯลฯ เน้นให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น ในภาพพจน์ที่ดีของผู้มีคุณธรรม และทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิ์ตามกฎหมายสำหรับผู้ประกอบอาชีพให้เป็นไปถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ดังนั้น ทุกวิชาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิชาชีพทางการศึกษาต้องมีการกำหนดจรรยาบรรณไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรักษาหรือส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของวิชาชีพต่อไป

จากการศึกษาแนวคิด หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้มีผู้ให้ความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพไว้ ดังนี้

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของจรรยาบรรณ (Code of Conduct) หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอาชีพกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิกอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

พระเทพเวที (ป.อ.ปยุตโต) (2548 : 44) ได้ให้ความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพว่า หมายถึง ประมวลจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพการงาน หรือวิชาชีพนั้น ๆ เป็นมาตรฐานความชอบธรรมและเกียรติฐานะของความเป็นข้าราชการ

พระเมธีธรรมาภรณ์ (2548 : 3) ได้ให้ความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพว่า หมายถึง จริยวิชาชีพ จรรยาวิชาชีพ หรือจริยธรรมวิชาชีพ จะครอบคลุมในทุกเรื่องทุกประการที่จะเป็นข้อควรประพฤติสำหรับกลุ่มวิชาชีพอันรวมถึงข้าราชการด้วย

สมคิด บางโม (2549 : 15) ได้ให้ความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพว่า หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรขององค์กรวิชาชีพที่กำหนดให้สมาชิกของวิชาชีพนั้น ๆ ประพฤติปฏิบัติเพื่อรักษาและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณของสมาชิกและของวิชาชีพนั้น ๆ

ยนต์ ชุ่มจิต (2550 : 200) ได้ให้ความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพว่า หมายถึง ประมวลความประพฤติ หรือกริยาอาการที่ผู้ประกอบวิชาชีพควรปฏิบัติ เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของความเป็นวิชาชีพ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



สรุปได้ว่า จรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง ข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติของผู้ประกอบอาชีพในวิชาชีพสาขาต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักและแนวทางให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพนั้น ๆ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ พบว่ามีผู้ทำการศึกษาวิจัยไว้หลายท่าน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

เมธาวี อุดมธรรมานุภาพและปัทมิตา วงศ์ธรรมนันท์ (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ปีการศึกษา 2550 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และ 2) ศึกษาแนวทางการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (นับรวมทั้งอาจารย์ประจำข้าราชการและอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง) จำนวน 264 คน ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ 1) กลุ่มคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (คบท.) จำนวน 38 คน 2) กลุ่มนักศึกษา จำนวน 8 คน 3) กลุ่มอาจารย์ จำนวน 8 คน 4) กลุ่มผู้ปกครอง/ชุมชน จำนวน 8 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม และการสนทนากลุ่ม วิธีการรวบรวมข้อมูล คณะผู้วิจัยเก็บข้อมูลโดยตรง การวิเคราะห์ข้อมูล 1) ข้อมูลเชิงปริมาณวิเคราะห์โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2) ข้อมูลเชิงคุณภาพจากการสนทนากลุ่ม ใช้การวิเคราะห์เนื้อหาผลการวิจัย พบว่า

ข้อมูลเชิงปริมาณในภาพรวม พบว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (4.47) โดยมีการปฏิบัติบ่อยครั้งมากที่สุด 4 ข้อ และบ่อยครั้งมาก 6 ข้อ โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ 1) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต 2) การสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยเมตตา 3) การดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และบุคคลทั่วไป 4) การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ ส่งเสริม และเกื้อกูลซึ่งกันและกัน 5) การปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ 6) การเป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณนักวิจัยตามข้อกำหนดของคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ 7) การปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานสาขาวิชาชีพ 8) การสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย 9) การหมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา 10) การปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต นั้น สิ่งแรกที่ควรคำนึงถึง คือ การปลูกฝังจิตสำนึกวิญญาณของความเป็นครู การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ อดทน อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ การอบรมสั่งสอนศิษย์ให้เป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีกิริยามารยาททั้งงดงาม รู้จักกาลเทศะ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม เป็นต้น นอกจากนี้อาจารย์ยังมีหน้าที่ต่อองค์กรและสังคม การปฏิบัติงาน การดำเนินงานทางวิชาการทางวิชาการอย่างมีอิสระ การสร้างความร่วมมือระหว่างชุมชน หน่วยงานราชการ ทำงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทั้งต่อองค์กรและสังคมโดยรวม และสิ่งสำคัญอีกประการที่คณาจารย์โดยทั่วไปต้องคำนึงถึง คือ คุณธรรม จริยธรรมของอาจารย์ที่เป็นสิ่งสำคัญในการบ่งบอกถึงเป็นครู อาจารย์ที่สมบูรณ์แบบ สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ทั้งความรู้และคุณความดีแก่ศิษย์และสังคมได้ เนื่องจากอาจารย์เป็นวิชาชีพที่แตกต่างจากอาชีพอื่นที่ผู้ประกอบวิชาชีพนี้จะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งแก่นักศึกษา เพื่อนอาจารย์ และบุคคลทั่วไป อาจารย์จะต้องมีลักษณะของความเป็นกัลยาณมิตร มีความรัก สามัคคี มุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ทั้งแก่ตนเองและสังคม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วิไลทิพย์ หงษ์ไทย (2546) ได้ทำการวิจัยเรื่องจริยธรรมทางวิชาชีพต่อการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับจริยธรรมทางวิชาชีพของนักสังคมสงเคราะห์ และหาแนวทางในการส่งเสริมจริยธรรมทางวิชาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรที่ประกอบอาชีพสังคมสงเคราะห์ การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาเชิงสำรวจ กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย นักสังคมสงเคราะห์ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปพบว่า นักสังคมสงเคราะห์มีจริยธรรมทางวิชาชีพในระดับสูง โดยเรียงอันดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเพิ่มพูนความรู้ การรักษาความลับ การมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์ มีการปฏิบัติงานในระดับสูง 3 ด้าน โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการแก้ไขปัญหา ด้านการฟื้นฟู และด้านการพัฒนา ส่วนการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ค่าเฉลี่ยในระดับปานกลาง

ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อจริยธรรมทางวิชาชีพพบว่า อายุของผู้ปฏิบัติงานมีผลต่อจริยธรรมทางวิชาชีพ การศึกษาระหว่างการจบทางด้านสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และการจบจากสาขาอื่น ๆ มีผลต่อจริยธรรมทางวิชาชีพ ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์มีผลต่อจริยธรรมทางวิชาชีพ ความพึงพอใจในตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์มีผลต่อจริยธรรมทางวิชาชีพ และปัจจัยส่วนบุคคลที่ไม่มีผลต่อจริยธรรมทางวิชาชีพ คือ เพศ และความต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น และยังพบว่าจริยธรรมทางวิชาชีพมีผลต่อการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ โดยมีความสัมพันธ์ทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการศึกษาแนวทางส่งเสริมจริยธรรมทางวิชาชีพจากนักสังคมสงเคราะห์ พบว่าอันดับแรกคือ ควรให้มีการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับจริยธรรมทางวิชาชีพนักสังคมสงเคราะห์เป็นประจำทุกปี ควรดำเนินการวิจัยเป็นประจำทุกปี และผู้บริหารควรคำนึงถึงบทบาททางจริยธรรมทางวิชาชีพของนักสังคมสงเคราะห์เข้าเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ และนักสังคมสงเคราะห์เห็นว่า ปัญหาอุปสรรคในการส่งเสริมจริยธรรมทางวิชาชีพ คือ บุคลากรน้อยเกินไปไม่สามารถให้บริการได้อย่างเต็มที่ ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับงานสังคมสงเคราะห์ไม่มากเท่าที่ควร และยานพาหนะ อุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

โยชิตา เพชรกุลกิจ (2554) ได้ทำการวิจัยเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู อำเภอบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู อำเภอบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยจำนวนสามอันดับแรก ได้แก่ จรรยาบรรณต่อสังคม จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ และจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ตามลำดับ 2) ผลการเปรียบเทียบจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู อำเภอบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยรวมและรายด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้บริการ จรรยาบรรณต่อผู้รับประกอบวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อสังคม โรงเรียนขนาดกลางแตกต่างกับโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่างกับโรงเรียนขนาดกลาง

ไพรัตน์ คำก้อย (2551) ได้ทำการวิจัยเรื่องคุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายภูผาโท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) คุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรมวิชาชีพทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ คุณธรรมจริยธรรมต่อสังคมและคุณธรรมจริยธรรมต่อวิชาชีพ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คุณธรรมจริยธรรมต่อผู้รับบริการ คุณธรรม

จริยธรรมต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และมากอันดับสุดท้าย ได้แก่ คุณธรรมจริยธรรมต่อตนเอง 2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนต่อคุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 และคุณธรรมที่มีความแตกต่างกัน ได้แก่ คุณธรรมจริยธรรมต่อตนเอง คุณธรรมจริยธรรมต่อวิชาชีพ และคุณธรรมจริยธรรมต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ยกเว้น ด้านคุณธรรมจริยธรรมต่อผู้รับบริการ และด้านคุณธรรมจริยธรรมต่อสังคม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปได้ว่า จรรยาบรรณของบุคลากร เป็นการยึดหลักธรรมเป็นสำคัญ บุคลากรต้องเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ประพฤติตนถูกต้องและเหมาะสมปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำหลักสูตร แผนการสอน ตำรา การเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า ระมัดระวังมิให้เสียหาย ปฏิบัติเสมือนเป็นทรัพย์สินของตน และการรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมีมนุษยสัมพันธ์รับผิดชอบร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน ให้ความคิดเห็นแก้ไขปัญหาร่วมกัน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ รับฟังความคิดเห็นและปกครองด้วยหลักธรรมาธิปไตย อาจารย์พึงช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ใต้บังคับบัญชาในทางที่ชอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี และละเว้นจากการนำผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชามาเป็นของตน ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม ให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน ส่งเสริมและเกื้อกูลกันและกันอย่างสร้างสรรค์ ให้บริการอย่างเต็มความสามารถ เสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับได้ และละเว้นการรับทรัพย์สินหรือแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

## บทที่ 4

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีร้องเรียนกล่าวหาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควร หรือความปรากฏว่าบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ

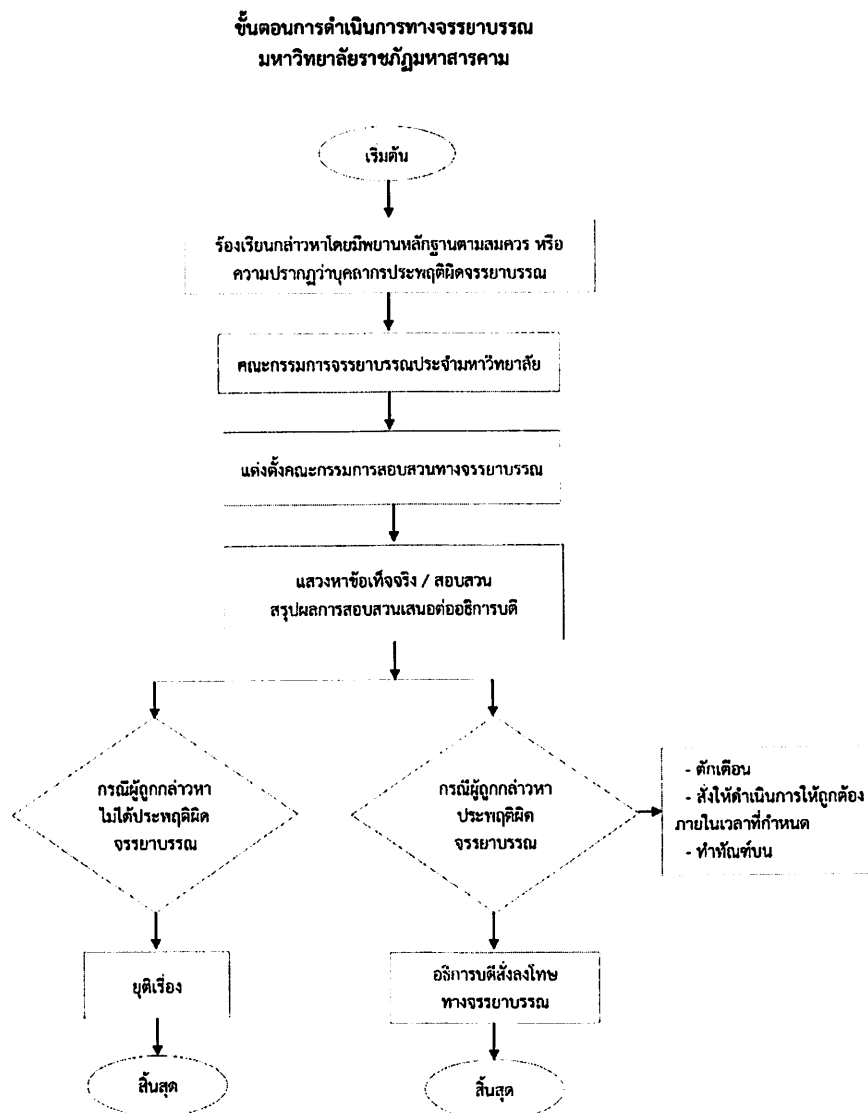
- คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณแสวงหาข้อเท็จจริง/ สอบสวน

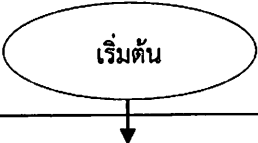
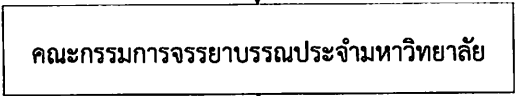
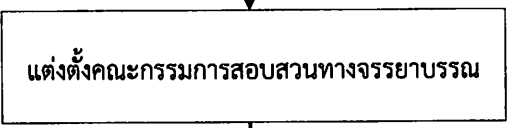
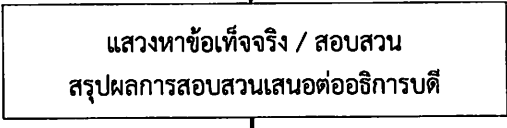
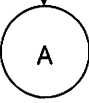
- คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณสรุปผลการสอบสวนเสนอต่ออธิการบดี

- อธิการบดีสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ/ ยุติเรื่อง แล้วแต่กรณี

#### สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart



### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow

| ผู้รับผิดชอบ                        | แผนภูมิสายงาน                                                                       | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                     |    |                                                                                                                                                                         |                                                                                            |                       |
|                                     |    | มีผู้ร้องเรียนกล่าวหาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควร หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ                                                               | ข้อ 22 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562         | 1 วัน                 |
| คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย |    | คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเรื่องร้องเรียน                                                                                                               | ข้อ 21 และข้อ 22 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 | 1 วัน                 |
| คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย |  | คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ                                                                                                 | ข้อ 21 และข้อ 22 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 | 1 วัน                 |
| คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ        |  | คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ แสวงหาข้อเท็จจริง สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน ประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ และสรุปผลการสอบสวนเสนอต่ออธิการบดี | ข้อ 23 และข้อ 24 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 | 60 วัน                |
|                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                         |                                                                                            |                       |

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

| ผู้รับผิดชอบ                                | แผนภูมิสายงาน                                                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                 | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                             | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{ }     D -- "ไม่ได้ประพจน์ผิด<br/>จรรยาบรรณ" --&gt; B[ยุติเรื่อง]     D -- "ประพจน์ผิดจรรยาบรรณ" --&gt; C[อธิการบดีสั่งลงโทษ<br/>ทางจรรยาบรรณ]     B --&gt; E((สิ้นสุด))     C --&gt; E </pre> |                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                       |
| คณะกรรมการ<br>จรรยาบรรณประจำ<br>มหาวิทยาลัย |                                                                                                                                                                                                                                   | คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำ<br>มหาวิทยาลัยสรุปผลการสอบสวนต่ออธิการบดี<br>ว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ประพจน์ผิดจรรยาบรรณ หรือ<br>ประพจน์ผิดจรรยาบรรณ | ข้อ 24 หรือข้อ 26 ข้อบังคับ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม<br>ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร<br>พ.ศ. 2562               | 7 วัน                 |
| อธิการบดี                                   |                                                                                                                                                                                                                                   | อธิการบดีพิจารณารายงานสรุปผลการ<br>สอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน<br>จรรยาบรรณและมีคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ                                       | แบบ จบ.1, จบ.2 และ จบ.3<br>ข้อ 26 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>มหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณ<br>ของบุคลากร พ.ศ. 2562 | 7 วัน                 |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                       |

## รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. รับเรื่องกล่าวหาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณว่าบุคลการประพฤติผิดทางจรรยาบรรณให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ดำเนินการสืบสวนและสอบสวน พฤติการณ์ความประพฤติ จรรยาบรรณของบุคลากร เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเอกสารและหลักฐานที่แนบประกอบมากับเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ศึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ โดยคณะกรรมการที่เสนอรายชื่อจะต้อง มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนจรรยาบรรณ โดยนิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่องใดจะต้องทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ในเรื่องนั้น ๆ และแจ้งเวียนคำสั่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
ที่ ๙๙๙๙/๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับเรื่องร้องเรียนจากนางสาวสุจิตรา รักชัยดิษฐ์ กรม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลาด ชาวคำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ โดยการโอบกอดจากด้านหลัง ในขณะที่ นักศึกษาไม่ได้รับมติดระวังตัว อันเป็นการเข้าข่ายการกระทำความผิดจรรยาบรรณ ข้อ ๑๔ (๖) ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ ประกอบด้วย

|                                    |                            |                     |
|------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชภัฏ สารคาม | รองอธิการบดี               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลียว ดวงดี  | คณบดีคณะนิติศาสตร์         | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวเกสร ดอกไม้               | รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวสร้อยสุดา สวยงาม          | คณาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ | กรรมการ             |
| ๕. นายนิติกร ยุติธรรม              | นิติกรปฏิบัติการ           | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป  
อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ เห็นว่ากรณีมีมูลแห่งคดีว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดเรื่องอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่ง หรือกรณีที่มีการสอบสวนพาดพิงไปถึงบุคลากรอื่น และเห็นว่าบุคคลนั้นมีส่วนร่วมหรือได้ กระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์นิรุติ ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประธานคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
ที่ ๙๙๙๙/๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ

ประธานกรรมการตำแหน่งต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับเรื่องร้องเรียนจากนางสาวสุจิตรา รักษุติธรรม กรณี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลาด ขาวดำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศโดยการโอบกอดจากด้านหลัง ในขณะที่ นักศึกษาไม่ได้อยู่มีดระวังตัว อันเป็นการเข้าข่ายการกระทำความผิดจรรยาบรรณ ข้อ ๑๔ (๖) ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ ประกอบด้วย

- |                           |                                   |                     |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายราชภัฏ สารคาม       | คณาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์        | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายฉลอง ดวงดี          | คณาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์        | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวเกสร ดอกไม้      | คณาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์    | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวสร้อยสุดา สวยงาม | คณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร | กรรมการ             |
| ๕. นายนิติกร ยุติธรรม     | นิติกรปฏิบัติการ                  | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ เห็นว่ากรณีมีมูลแห่งคดีว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดเรื่องอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่ง หรือกรณีที่มีการสอบสวนพาดพิงไปถึงบุคลากรอื่น และเห็นว่าบุคคลนั้นมีส่วนร่วมหรือได้ กระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์นฤต ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประธานคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



4. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ  
รับทราบ หรือถือว่ารับทราบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร ๕๑๑

ที่ กบค.วน. ว ๑๒๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชภัฏ สารคาม/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลอง ดวงดี/ นางสาวเกสร ดอกไม้/  
นางสาวสร้อยสุดา สวยงาม/ นายนิติกร ยุติธรรม

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๙๙๙๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการ  
กรณีสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับเรื่องร้องเรียนจากนางสาวสุจิตรา รักษยยุติธรรม  
กรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลาด ขาวดำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ โดยการโอบกอดจากด้านหลัง ในขณะที่  
นักศึกษาไม่ได้รับมัดระวังตัว อันเป็นการเข้าข่ายการกระทำความผิดจรรยาบรรณ ข้อ ๑๔ (๖) ของข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย  
จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงส่งคำสั่งดังกล่าวให้ท่าน รายละเอียด  
ปรากฏตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์นิรุฒ ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร ๕๑๑

ที่ กบค.วน. ว ๑๒๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ

เรียน อาจารย์ราชภัฏ สารคาม/อาจารย์ฉลอง ดวงดี/ นางสาวเกสร ดอกไม้/ นางสาวสร้อยสุดา สวยงาม/  
 นายนิติการ ยุติธรรม

ตำแหน่งประจักษ์ต้อง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๙๙๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการกรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับเรื่องร้องเรียนจากนางสาวสุจิตรา รักษยยุติธรรม กรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลาด ขาวดำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ โดยการโอบกอดจากด้านหลัง ในขณะที่นักศึกษาไม่ได้ระมัดระวังตัว อันเป็นการเข้าข่ายการกระทำความผิดจรรยาบรรณ ข้อ ๑๔ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงส่งคำสั่งดังกล่าวให้ท่าน รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

5. แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร ๕๑๑

ที่ กบค.วน. ว ๑๒๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณลาด ขาวดำ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๙๙๙๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับเรื่องร้องเรียนว่าท่าน มีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศนักศึกษา โดยการโอบกอดนักศึกษาจากด้านหลัง ในขณะที่นักศึกษาไม่ได้อยู่ในภาวะยินยอม อันเป็นการเข้าข่ายการกระทำความผิดจรรยาบรรณ ข้อ ๑๔ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงส่งคำสั่งดังกล่าวให้ท่านทราบ ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิคัดค้านการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่ออธิการบดี ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ พร้อมให้แสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านในหนังสือด้วย รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร ๕๑๑

ที่ กบค.วน. ว ๑๒๗/๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลาด ขาวดำ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๙๙๙๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับเรื่องร้องเรียนว่าท่าน มีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศนักศึกษา โดยการโอบกอดนักศึกษาจากด้านหลัง ในขณะที่นักศึกษาไม่ได้รับมัตระวังตัว อันเป็นการเข้าข่ายการกระทำความผิดจรรยาบรรณ ข้อ ๑๔ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงส่งคำสั่งดังกล่าวให้ท่านทราบ รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ไม่แจ้งสิทธิการคัดค้านคณะกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

6. กรณีไม่มีการคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้ดำเนินการประสาน คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการสอบสวน และตั้งข้อกล่าวหา โดยเลขานุการจะต้องรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด ทั้งพยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องเตรียมวาระการประชุมข้อมูลเอกสารและหลักฐาน ตลอดจนพยานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ประเด็นการพิจารณาเมื่อดำเนินการประชุมเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานและสรุปมติที่ประชุม เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายในระยะเวลาที่ คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณกำหนด

กรณีมีการคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้ดำเนินการเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการแทนคนที่ถูกคัดค้าน

7. นัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และแจ้งสิทธิให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

8. รวบรวมพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

9. นัดประชุมคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงกรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณ สถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัย ให้ระบุด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับใด แต่ถ้าไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ทำความเห็นยุติเรื่อง ภายใน ระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

10. จัดทำรายงานการสอบสวน เป็นการบันทึกสรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่ได้จากการ สอบสวนที่ระบุพฤติการณ์และรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดง ความเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ ร้ายแรงกรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำ ผิดวินัย ให้ระบุด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับใด ถ้าไม่ปรากฏข้อเท็จจริง ว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ทำความเห็นยุติเรื่อง เสนอต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

11. หากปรากฏว่า บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิด จรรยาบรรณไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

1) ตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

2) หากผู้นั้นยังไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 1 ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

แบบหนังสือตักเตือน (แบบ จบ.1) แบบหนังสือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง (แบบ จบ.2) และหนังสือทัณฑ์บน (แบบ จบ.3) ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับ

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

แบบ จบ.๑

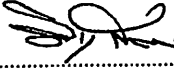
## หนังสือรับการดักเตือน

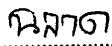
เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

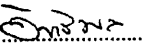
วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

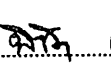
ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลาด ขาวดำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ค่าจ้าง ๓๕,๕๐๐ บาท สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประพฤติดจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีพฤติการณ์ผิดจรรยาบรรณ กล่าวคือ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อนักศึกษาโดยไม่เสมอภาคและไม่เป็นธรรม ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นกรณีประพฤติดจรรยาบรรณในเรื่องเล็กน้อยและเป็นการประพฤติดจรรยาบรรณครั้งแรก ควรได้รับการดักเตือน ซึ่งข้าพเจ้าได้รับการดักเตือนจากอธิการบดี ผู้บังคับบัญชาในพฤติการณ์ที่ได้กระทำดังกล่าว ช่างต้นแล้ว

ข้าพเจ้ารู้สึกสำนึกต่อการประพฤติดจรรยาบรรณและจะสำวรไม่ประพฤติดจรรยาบรรณเช่นนี้อีก และจะรักษาจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหนังสือรับการดักเตือนที่ให้ไว้นี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้ดักเตือน  
(รองศาสตราจารย์ฉลาด ถึงนาค)

(ลงชื่อ)  ผู้รับการดักเตือน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลาด ขาวดำ)

(ลงชื่อ)  พยาน  
(นายอิทธิพล พวังคาม)

(ลงชื่อ)  พยาน  
(นายพิชิต เปลี่ยนคำ)

แบบ จบ.๑

## หนังสือรับการดักเตือน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งไม่ถูกต้อง

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลัด ขาวคำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง อาจารย์ ค่าจ้าง ๓๕,๕๐๐ บาท สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประพาศติผิดจรรยาบรรณ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีพฤติการณ์ผิด จรรยาบรรณ กล่าวคือ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อนักศึกษาโดยไม่เสมอภาคและไม่เป็นธรรม ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็น กรณีประพาศติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเล็กน้อยและเป็นการประพาศติผิดจรรยาบรรณครั้งแรก ควรได้รับการดักเตือน ซึ่งข้าพเจ้าได้รับการดักเตือนจากอธิการบดี ผู้บังคับบัญชาในพฤติการณ์ที่ได้กระทำดังกล่าวข้างต้นแล้ว

ข้าพเจ้ารู้สึกสำนึกต่อการประพาศติผิดจรรยาบรรณและจะสำวรไม่ประพาศติผิดจรรยาบรรณเช่นนี้อีก และจะรักษาจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหนังสือรับการดักเตือนที่ให้ ไว้นี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้ดักเตือน  
(รองศาสตราจารย์นิรุฒ ถึงนาค)

(ลงชื่อ).....ผู้รับการดักเตือน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลัด ขาวคำ)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายอิทธิพล พวังคาม)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายพิชิต เปลี่ยนจำ)

แบบ จบ.๒

## หนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

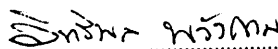
วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

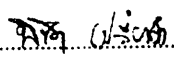
ข้าพเจ้า นางสาวขวัญสุดา วันทอง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ค่าจ้าง ๒๕,๗๐๐ บาท สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประพจน์ผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีพฤติการณ์ผิดจรรยาบรรณ กล่าวคือ กรอผลการศึกษานักศึกษาลงในระบบบริการการศึกษา ไม่ถูกต้อง ซึ่งข้าพเจ้าได้รับการสั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้องจากอธิการบดี ผู้บังคับบัญชาในพฤติการณ์ที่ได้กระทำการ ข้างต้น

ข้าพเจ้ารู้สึกสำนึกต่อการประพจน์ผิดจรรยาบรรณและจะสำวรไม่ประพจน์ผิดจรรยาบรรณเช่นนี้อีก และจะกลับไปดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลา ๗ วันนับจากวันทำหนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องนี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)..........ผู้สั่งดำเนินการให้ถูกต้อง  
(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับการสั่งดำเนินการให้ถูกต้อง  
(นางสาวขวัญสุดา วันทอง)

(ลงชื่อ)..........พยาน  
(นายอิทธิพล พวงคาม)

(ลงชื่อ)..........พยาน  
(นายพิชิต เปลี่ยนคำ)



## หนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

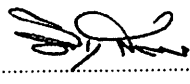
เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

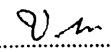
วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

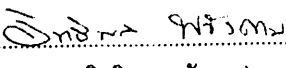
ชื่อหน่วยงานไม่ถูกต้อง

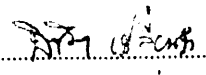
ข้าพเจ้า นางสาววิญสุตา วันทอง พนักงานในสถานอุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ค่าจ้าง ๒๕,๗๐๐ บาท สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประพาศติผิด จรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมี พฤติการณ์ผิดจรรยาบรรณ กล่าวคือ กรอผลการศึกษานักศึกษาลงในระบบบริการการศึกษาไม่ถูกต้อง ซึ่งข้าพเจ้า ได้รับการสั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้องจากอธิการบดี ผู้บังคับบัญชาในพฤติการณ์ที่ได้กระทำการข้างต้น

ข้าพเจ้ารู้สึกสำนึกต่อการประพาศติผิดจรรยาบรรณและจะสำวรไม่ประพาศติผิดจรรยาบรรณเช่นนี้อีก และจะกลับไปดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลา ๗ วันนับจากวันที่ทำหนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องนี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ทางวินัยแก่ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)..........ผู้สั่งดำเนินการให้ถูกต้อง  
(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับการสั่งดำเนินการให้ถูกต้อง  
(นางสาววิญสุตา วันทอง)

(ลงชื่อ)..........พยาน  
(นายอิทธิพล พวงคาม)

(ลงชื่อ)..........พยาน  
(นายพิชิต เปลี่ยนชา)

แบบ จบ.๓

## หนังสือทณฑ์บน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลาด ขาวดำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ค่าจ้าง ๓๕,๕๐๐ บาท สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประพาศติผิด จรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมี พฤติการณ์ผิดจรรยาบรรณ กล่าวคือ มีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ โดยการโอบกอดจากด้านหลัง ในขณะที่นักศึกษา ไม่ได้ระมัดระวังตัว อันเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณ ข้อ ๑๔ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอทำทณฑ์บนให้ไว้ต่ออธิการบดี ผู้บังคับบัญชาว่าจะไม่ประพาศติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ อีกตลอดเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนดเป็นเวลา ๓ เดือน นับจากวันทำหนังสือทณฑ์บนนี้ หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหนังสือทณฑ์บนนี้ให้ไว้นี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าพเจ้า ตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้รับทณฑ์บน  
(รองศาสตราจารย์นิรุติ ถึงนาค)

(ลงชื่อ).....ผู้ทำทณฑ์บน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉลาด ขาวดำ)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายอิทธิพล พวงคาม)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายพิชิต เปลี่ยนคำ)

แบบ จป.๓

## หนังสือทบทวน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อัตราค่าจ้างไม่ถูกต้อง

ชื่อหน่วยงานไม่ถูกต้อง

↑ ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตร ขาวดำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
ค่าจ้าง ๓๕,๐๐๐ บาท สังกัด คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประพจน์ผิดจรรยาบรรณตาม  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีพฤติการณ์ผิด  
จรรยาบรรณ กล่าวคือ มีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ โดยการโอบกอดจากด้านหลัง ในขณะที่นักศึกษาไม่ได้ระมัดระวัง  
ตัว อันเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณ ข้อ ๑๔ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย  
จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอทำทบทวนให้ไว้ต่ออธิการบดี ผู้บังคับบัญชา  
ว่าจะไม่ประพจน์ผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๖๒ อีกตลอดเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนดเป็นเวลา ๓ เดือน นับจากวันทำหนังสือทบทวนนี้ หากข้าพเจ้า  
กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหนังสือทบทวนที่ให้ไว้นี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าพเจ้าตามควร  
แก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้รับทบทวน  
(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

(ลงชื่อ).....ผู้ทำทบทวน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตร ขาวดำ)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายอิทธิพล พวงคม)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายพิชิต เปลี่ยนคำ)

## เทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินการทางจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 ผู้ปฏิบัติงานด้านจรรยาบรรณต้องวิเคราะห์และตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อความบริสุทธิ์และยุติธรรม โดยมีเทคนิคในการปฏิบัติงานดังนี้

### 1. การดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย

1) เมื่อบุคลากรถูกกล่าวหาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณหรือความปรักฎต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณว่าบุคลากรประพฤติผิดทางจรรยาบรรณให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ

2) ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ถ้ากรรมการผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 2.1 มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- 2.2 เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ผู้ถูกกล่าวหา
- 2.3 มีเหตุอื่นใดซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม
- 2.4 เคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

3) การสอบสวนจรรยาบรรณต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบเรื่องที่ถูกลกล่าวหา และมีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาและแสดงพยานหลักฐานของตนได้

4) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้ประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงกรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัย ให้ระบุด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับใด แต่ถ้าไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ทำความเห็นยุติเรื่อง แล้วสรุปผลการสอบสวนพร้อมทั้งระบุพฤติการณ์และรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

5) คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ต้องดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณให้เสร็จสิ้นและรายงานให้อธิการบดีภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีกรณีจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่ออธิการบดีได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

### 2. การดำเนินการทางจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย

ในกรณีเมื่อปรากฏว่าบุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณนั้น ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัย หากการกระทำกรรมเดียวที่มีความผิดทั้งทางวินัยและทางจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษเฉพาะทางวินัยกับบุคลากรผู้นั้น

การประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณอีก

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

### 3. โทษทางจรรยาบรรณ

โทษทางจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย มี 3 สถาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณากำหนดใช้ใหม่  
เหมาะสมกับกรณีความผิดได้ ดังต่อไปนี้

- 1) ตักเตือน
- 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- 3) ทำทัณฑ์บน

การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน หรือดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน แล้วแต่กรณี  
ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย และให้มีการบันทึกการลงโทษทางจรรยาบรรณไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

### 4. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) บุคลากรผู้ถูกลงโทษยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย  
(ก.อ.ม.) ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งการลงโทษทางจรรยาบรรณ
- 2) คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ โดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายอ้างอิง  
ประกอบ

#### 3) สิทธิของผู้อุทธรณ์มีดังต่อไปนี้

3.1 ขอตรวจหรือคัดรายงานการสอบสวนจรรยาบรรณ รวมทั้งบันทึกถ้อยคำบุคคล  
พยานหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2 ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ  
มหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย  
(ก.อ.ม.) โดยให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำหนังสือต่างหากก็ได้ และมีสิทธินำ  
ทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ  
มหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) ก็ได้

3.3 คัดค้านกรรมการในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย  
(ก.อ.ม.)

4) เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) มีมติประการใดแล้ว  
ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยสามารถใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้  
ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

#### ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการทางจรรยาบรรณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม คือ

1. บุคลากรส่วนใหญ่จะทราบถึงเฉพาะการใช้ข้อบังคับของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 แต่จะไม่ทราบถึงเนื้อหา และรายละเอียดที่ได้บัญญัติไว้ในข้อบังคับ

2. ปัญหาความเข้าใจระหว่างจรรยาบรรณของบุคลากรกับข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เนื่องจากเนื้อหาในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 บางข้อมีความซ้ำซ้อนกับข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ว่ามีสภาพการใช้บังคับต่างกับข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยหรือไม่อย่างไร

3. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความสนใจในการรับรู้ข้อบังคับของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร

4. บุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามข้อบังคับของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร

5. ขาดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจรรยาบรรณโดยตรง เนื่องจากกลุ่มงานวินัยและนิติการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานนี้มีงานอื่นที่ต้องดำเนินการอยู่แล้ว

6. ขาดความต่อเนื่องในการจัดโครงการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เช่น โครงการยกย่องชูเกียรติให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร

7. ขาดงบประมาณสนับสนุน

#### แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

1. มหาวิทยาลัยควรเผยแพร่เนื้อหาและรายละเอียดที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 ให้บุคลากรทุกคนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงประสงค์ พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ บทลงโทษและวินัยตามข้อบังคับ ซึ่งจะทำให้บุคลากรตระหนักและเกรงกลัวต่อการกระทำผิด

2. มหาวิทยาลัยควรกำหนดให้กระทำบางลักษณะที่เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความวินัยไม่ร้ายแรง ให้มีความชัดเจนและหากไม่ปรากฏชัดว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัยหรือความผิดคดีอาญาให้ใช้กระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณแทน

3. มหาวิทยาลัยควรมีหลักสูตรการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร สำหรับบุคลากรทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน โดยมีการอบรมเป็นประจำทุกปีอย่างสม่ำเสมอ

4. มหาวิทยาลัยควรยกย่องและให้ความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร

5. มหาวิทยาลัยควรเพิ่มอัตรากำลังเพื่อรับผิดชอบงานจรรยาบรรณโดยตรง

6. มหาวิทยาลัยควรจัดงบประมาณสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. มหาวิทยาลัยควรมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงประสงค์ พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ บทลงโทษและวินัยตามข้อบังคับ ซึ่งจะทำให้บุคลากรตระหนักและเกรงกลัวต่อการกระทำผิด
2. มหาวิทยาลัยควรแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เพื่อกำหนดให้การดำเนินการกระทำบางลักษณะที่เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความวินัยไม่ร้ายแรง ให้มีความชัดเจนและหากไม่ปรากฏชัดว่าเป็นการกระทำ ความผิดทางวินัยหรือความผิดคดีอาญาให้ใช้กระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณแทน

## บรรณานุกรม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2562
- ณรงค์ สิทธิประเสริฐ. (2537). จรรยาบรรณของครูผู้สอนในพระคณະของข้าราชการครู: ศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยนเรศวร. พิษณุโลก.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพมหานคร: ราชบัณฑิตยสถาน.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2554). กรุงเทพมหานคร: ราชบัณฑิตยสถาน.
- พระเทพเวที (ป.อ.ปยุตโต). (2548). พุทธธรรมกฎธรรมชาติดและคุณค่าสำหรับชีวิต. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุภาพใจ.
- พระเมธีธรรมาภรณ์. (2548). พุทธธรรม. กรุงเทพฯ : มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย.
- ไพรัตน์ คำก้อน . (2551). คุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายภูมิโท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา), บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น.
- เมธาวี อุดมธรรมานภาพ,ปัทิตตา วงศ์ธรรมนันท์. (2550) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ปีการศึกษา 2550. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต: กรุงเทพฯ.
- ยนต์ ชุ่มจิต. (2550). ความเป็นครู. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- โยชิตา เพชรกุลกิจ. (2554). จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูอำเภอบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัยบูรพา. ชลบุรี.
- วิไลทิพย์ หงส์ไทย. (2546). จริยธรรมทางวิชาชีพต่อการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์สังคมสงเคราะห์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร.
- สมคิด บางโม. (2549). จริยธรรมธุรกิจ. กรุงเทพฯ : พัฒนวิทย์การพิมพ์.



# ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบุคลากร โดยให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัยมีความประพฤติสำนึกในหน้าที่ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานภาพ และสอดคล้องกับปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติและปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและได้รับการยกย่องจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งส่งผลต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๗ มาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่จัดตั้ง หรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือมติสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้บังคับบัญชาที่เกษียณอายุราชการแล้ว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“คณะกรรมการจรรยาบรรณ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาทุกระดับและทุกระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้รับบริการด้านการศึกษา หรือด้านวิชาการ หรือด้านอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น ในหรือนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า บรรทัดฐานทางประพฤติของบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่ควรยึดถือและปฏิบัติเพื่อยรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“วิชาชีพ” หมายความว่า สาขาวิชาชีพที่มีองค์การวิชาชีพกำหนดจรรยาบรรณ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้ว่าราชการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจชี้แจงและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๒

### หลักการจรรยาบรรณ

ข้อ ๖ บุคลากรจะต้องยึดมั่นในหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) โศกมันและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา
- (๗) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

## หมวด ๓

### จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๗ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๒) ประพฤติตนให้เหมาะสม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี มีความซื่อสัตย์ ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อตนเอง

(๓) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๔) ประพฤติตนถูกต้องตามทำนองคลองธรรม วางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่การยกย่องทั้งด้านส่วนตัวและเรื่องการงาน ดำรงตนโดยธรรมปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ

(๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ

(๖) หมั่นศึกษา วิจัย ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ

#### หมวด ๔

#### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อ ๔ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีเสรีภาพ โดยไม่ถูกรอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ หรือแสวงหาองค์ความรู้ใหม่อย่างสม่ำเสมอ และละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

(๓) เก็บความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมีขอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๔) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๕) ไม่กระทำการอันเป็นการปกปิด บิดเบือน หรือทำผิดไปจากความเป็นจริงโดยการคัดลอก หรือ เพิ่มเติมหรือดัดแปลง ปُرุงแต่ง แก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือปฏิบัติการอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ

(๖) ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆ ตามความเป็นจริง

(๗) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตนเอง

#### หมวด ๕

#### จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจถึงความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่และเสียสละ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ

(๔) พัฒนางาน พัฒนาความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพและวิชาชีพให้ทันต่อการพัฒนาวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๖) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

(๑) ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของศาลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

#### หมวด ๖

#### จรรยาบรรณคณบดีหน่วยงาน

ข้อ ๑๐ บุคลากรที่มีจรรยาบรรณคณบดีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นและปฏิบัติตามเจตนารมณ์ ปรัชญา ค่านิยม อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบายสถานมหาวิทยาลัย ด้วยและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- (๒) มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๓) ร่วมสร้าง รักษาชื่อเสียง และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต และปราศจากอคติต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) ดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คำนึง ระมัดระวังมิให้สิ้นเปลือง เสียหาย หรือสูญหาย และพึงระมัดระวัง ดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- (๖) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร อดทน สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (๗) สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ความร่วมมือช่วยเหลือในด้านการทำงานการแก้ปัญหาาร่วมกันและการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน

#### หมวด ๗

#### จรรยาบรรณคณบดีผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๑ บุคลากรที่มีจรรยาบรรณคณบดีผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ความเคารพ นับถือ และให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- (๒) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๓) ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือรายงานโดยปกปิดข้อมูลความเป็นจริง ซึ่งควรต้องแจ้งให้ทราบ
- (๔) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้บังคับบัญชาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

#### หมวด ๘

#### จรรยาบรรณคณบดีผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชามีจรรยาบรรณคณบดีผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบ ดูแลเอาใจใส่ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการด้านต่างๆ อย่างเสมอภาค
- (๒) ปฏิบัติด้วยหลักความสุจริตธรรมและเมตตาธรรม ยึดหลักธรรมมาภิบาล รับฟังความคิดเห็น และไม่กีดกันแก่ง
- (๓) ดำเนินและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม
- (๔) สร้างขวัญและกำลังใจและความเหมาะสม เพื่อให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงาน

(๕) วางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่การยกย่องทั้งด้านส่วนตัวและเรื่องการทำงาน ดำรงตนโดยธรรมปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

#### หมวด ๙ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๓ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สร้างความสามัคคีให้ความร่วมมือช่วยเหลือในด้านการทำงานการแก้ปัญหาาร่วมกัน และการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน

(๒) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีต่อผู้ร่วมงานในมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๓) ให้เกียรติและปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ เป็นมิตร เสมอภาค สร้างสรรค์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ร่วมงาน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน

#### หมวด ๑๐ จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

ข้อ ๑๔ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังต่อไปนี้

(๑) สอนนักศึกษาหรือผู้รับบริการอย่างเต็มใจ เติบโตความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการอย่างเมตตาและส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนโดยเสมอภาคและเป็นธรรม

(๒) อบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๓) ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ ทั้งกาย วาจาและจิตใจ

(๔) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือความไว้วางใจที่มีต่อตนโดยมิชอบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือแสวงหาประโยชน์อื่นใดแก่ตนหรือผู้อื่นจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๖) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศด้วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน

#### หมวด ๑๑ จรรยาบรรณต่อประชาชน

ข้อ ๑๕ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติต่อประชาชนโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของประชาชน

(๓) ให้บริการประชาชนอย่างเต็มใจ เติบโตความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้สิริอำนาจที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ

ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้คิดต่อยังหน่วยงานหรือประชาชน ซึ่งตนทราบว่ามีความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๔) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศช่วยประการใดๆ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับบุคคลซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

#### หมวด ๑๒

##### จรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๖ บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๒) วางตัวเป็นกลางทางการเมือง เคารพ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสีย ได้ใช้สิทธิทางการเมืองในระดับต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๓) ประพฤติและปฏิบัติ มีส่วนร่วมในการส่งเสริม อนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาแห่งท้องถิ่น จรรยาบรรณ ประเพณีและวัฒนธรรมไทย

(๔) สร้างจิตสำนึก ตระหนัก และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๕) มีความเสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้อื่น ชุมชน สังคมและประเทศชาติในทางสร้างสรรค์

(๖) มีความรับผิดชอบต่อสังคม สามารถเป็นผู้ชี้นำสังคมในแนวทางที่ถูกต้อง และมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม

#### หมวด ๑๓

##### คณะกรรมการจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เลือกกันเองจำนวน ๑ คน เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ก.บ.ม จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี เลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก-สถาบัน เลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

(๗) บุคลากรที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ ประธานกรรมการอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ แต่ไม่เกินจำนวนสองคน

ข้อ ๑๘ กรรมการตามข้อ ๑๗ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของอธิการบดี นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตามข้อ ๑๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ลา

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาดังที่สุดให้จำคุก

ในการดำเนินการตามข้อ ๓๙ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการคนใหม่แทนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ทำแห่งกรรมการว่างลง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย เหลือไม่ถึง ๙๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากำหนดเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

- ข้อ ๓๙ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้
- (๑) ทิฉารณา ทบทวน ยับยั้ง และแก้ไขข้อบังคับนี้ ให้เหมาะสมและทันสมัยยิ่งขึ้น
  - (๒) จัดทำและกำหนดระบบกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร
  - (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับนี้
  - (๔) กำหนดมาตรการกำกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - (๕) นำผลการกำกับ ติดตามผลการประเมินไปใช้ในการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
  - (๖) วางแผนป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำการประพฤติผิดจรรยาบรรณ
  - (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ อนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจรรยาบรรณ
- (๘) การดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ การจัดประชุมของคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

#### หมวด ๓๔ การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนโดยแต่งตั้งจากบุคลากร ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการหรือผู้แทน และต้องประกอบด้วยนิสิตหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย ร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ หรืออาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ประธานกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งวันเสียไป

ข้อ ๓๒ บุคลากรผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย ว่าบุคลากรประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ



ดำเนินการสืบสวนและสอบสวน พฤติการณ์ความประพฤติจรรยาบรรณของบุคลากร เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องต่อ คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ในการพิจารณาเพื่อลงโทษทางจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณมีอำนาจ แวงหาข้อเท็จจริง นอกเหนือจากพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึง ความเป็นธรรมแก่บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาด้วย ในการพิจารณากรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ แจ้งข้อเท็จจริงหรือสภาพแห่งข้อหาแก่บุคลากรที่ถูกกล่าวหาทราบอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งให้โอกาสบุคลากรผู้นั้นได้โต้แย้ง และแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเต็มที่และสามารถคัดค้าน คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณได้ พร้อมทั้งให้มีการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานที่เป็นนักศึกษา หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๔ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุม พิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง กรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัย ให้ระบุ ด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับใด แต่ถ้าไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติ ผิดจรรยาบรรณให้ทำความเห็นยุติเรื่อง แล้วสรุปผลการสอบสวนพร้อมทั้งระบุพฤติการณ์และรายละเอียดแห่งการ ประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นและรายงานให้อธิการบดีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากกรณีจำเป็นที่มีอาจหักเหียงได้ คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ อาจเสนอ ขยายระยะเวลาดำเนินการต่ออธิการบดีได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

#### หมวด ๑๕

##### บทกำหนดโทษและการลงโทษผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๖ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณ นั้น ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัย หากการกระทำผิดวินัยที่มีความผิดทั้งทางวินัยและทางจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษเฉพาะทางวินัยกับบุคลากรผู้นั้น

หากปรากฏว่า บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณไม่เป็น การกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(๑) สักเดือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

(๒) หากผู้นั้นยังไม่ปฏิบัติตาม (๑) ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

แบบหนังสือรับการสักเดือน (แบบ จบ.๑) แบบหนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง (แบบ จบ.๒) และหนังสือ ทัณฑ์บน (แบบ จบ.๓) ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้

เมื่อได้ดำเนินการ (๑) และ (๒) แล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ ๒๗ การประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด ไม่เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานใน

สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำ สำนักราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบ  
สำนักงานกฤษฎีกา ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๒๘ หากบุคลากรรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ บุคลากรมีหน้าที่ต้อง  
รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวต่อหน่วยงานหลักฐาน(ถ้ามี) ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย  
โดยทันที หากคณะบดีหรือผู้อำนวยการเป็นผู้ฝ่าฝืนจรรยาบรรณให้รายงานต่ออธิการบดี หากอธิการบดีฝ่าฝืน  
จรรยาบรรณให้รายงานนายกสภามหาวิทยาลัย หรือเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ  
คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ในระหว่างที่ยังไม่มีคำสั่งจากอธิการบดีหรือการวินิจฉัย  
จากคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย บุคคลผู้ฝ่าฝืนตามข้อบังคับนี้ จะกระทำการใดๆที่ดูรายงานนั้นไม่ได้

ข้อ ๒๙ การส่งลงโทษทางจรรยาบรรณ ให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติ  
ผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้ประพฤตินั้นจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบ

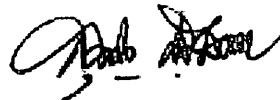
#### หมวด ๑๖

#### การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๐ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ ให้บุคลากรผู้ถูกลงโทษยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ  
อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาตามสิบวัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งการลงโทษทาง  
จรรยาบรรณ คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ โดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายอ้างถึงประกอบ

คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจพิจารณาปรับหรือไม่รับอุทธรณ์ของผู้ถูก  
ลงโทษทางจรรยาบรรณ หากคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยรับเรื่องไว้พิจารณา และวินิจฉัย  
ไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ หากบุคลากรผู้นั้นจะใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง  
ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒  
กำหนดไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สุเมธ ศรีปัดดา)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

แบบ จป.๑

## หนังสือรับการดักเตือน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้รับการดักเตือน).....ข้าราชการพลเรือน  
 ในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....  
 รั้งเงินเดือน / ค่าจ้าง.....บาท สังกัด.....  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประพฤติผิดจรรยาบรรณคณิสัณคัมมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย  
 จรรยาบรรณรองบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีพฤติการณ์ผิดจรรยาบรรณ กล่าวคือ.....

ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นการผิดประพฤติดังจรรยาบรรณในเรื่องเล็กน้อยและเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณครั้งแรก  
 ควรได้รับการดักเตือน ซึ่งข้าพเจ้าได้รับการดักเตือนจาก (อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก /  
 สถาบัน).....ผู้บังคับบัญชาในพฤติการณ์ที่ได้กระทำดังกล่าวข้างต้นแล้ว

ข้าพเจ้ารู้สึกสำนึกต่อการประพฤติผิดจรรยาบรรณและจะสำวรไม่ประพฤติผิดจรรยาบรรณเช่นนี้อีกและ  
 จะรักษารจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหนังสือรับการดักเตือนนี้ให้ไว้  
 ขยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้ดักเตือน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับการดักเตือน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

## หนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... (ระบุชื่อผู้รับทราบ).....ข้าราชการพลเรือน  
 ในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....  
 รับเงินเดือน / ค่าจ้าง.....บาท สังกัด.....  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย  
 จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีพฤติการณ์ผิดจรรยาบรรณ กล่าวคือ.....

ซึ่งข้าพเจ้าได้รับการสั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้องจาก(อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก /  
 สถาบัน).....ผู้บังคับบัญชาในพฤติการณ์ที่ได้กระทำการข้างต้น

ข้าพเจ้ารู้สึกสำนึกต่อการประพฤติผิดจรรยาบรรณและจะสำวรไม่ประพฤติผิดจรรยาบรรณเช่นนี้อีกและ  
 จะกลับไปดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลา.....วันนับจากวันที่ทำหนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หากข้าพเจ้า  
 กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหนังสือรับการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องนี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทบทวนแก่  
 ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งดำเนินการให้ถูกต้อง  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับการสั่งดำเนินการให้ถูกต้อง  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

## หนังสือทักท้วง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... (ระบุชื่อผู้ทำหนังสือทักท้วง).....ข้าราชการพลเรือน  
 ในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....  
 รั้งเงินเดือน / ค่าจ้าง.....บาท สังกัด.....  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย  
 จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีพฤติการณ์ผิดจรรยาบรรณ กล่าวคือ.....  
 .....  
 .....

จึงขอทำหนังสือทักท้วงให้ไว้ตล(อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน.....) ผู้บังคับบัญชาว่าจะไม่ประพฤติผิด  
 จรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๒  
 อีกตลอดเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนดเป็นเวลา.....วัน เดือนนับจากวันที่ทำหนังสือทักท้วงนี้ หากข้าพเจ้ากระทำ  
 การอันเป็นการฝ่าฝืนหนังสือทักท้วงที่ให้ไว้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้รับทักท้วง  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ทำหนังสือทักท้วง  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการทางจรรยาบรรณมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๗ มาตรา ๔๕ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๓๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ก.บ.ม. จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ
  - (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ก.บ.ม. จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
  - (๓) รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมายจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - (๔) คณะบดีซึ่งเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
  - (๕) ผู้อำนวยการสำนัก - สถาบัน ซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - (๖) นิติกรหรืออธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - (๗) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- ทั้งนี้ ประธานกรรมการอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ แต่ไม่เกินจำนวนสองคน"

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีพิจารณาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งตามข้อบังคับ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือมิได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สมเจตน์ ฤกษ์)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

## ประวัติเจ้าของผลงาน

|                  |                                                                                                                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ – สกุล      | นายอิทธิพล พวังคาม                                                                                                                                           |
| วัน เดือน ปีเกิด | 26 สิงหาคม พ.ศ. 2533                                                                                                                                         |
| ภูมิลำเนา        | 50 หมู่ 4 ตำบลลาดพัฒนา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม                                                                                                  |
| สถานที่ทำงาน     | มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เลขที่ 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด<br>อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000                                                              |
| โทรศัพท์ที่ทำงาน | 0 4371 3060                                                                                                                                                  |
| โทรศัพท์มือถือ   | 084 489 8613                                                                                                                                                 |
| ประวัติการศึกษา  | นิติศาสตรบัณฑิต<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม<br>ปีที่สำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2556                                                                               |
| ประวัติการทำงาน  | 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 ถึงปัจจุบัน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา<br>ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม |