



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามได้อนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่พึงมี เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง ฐานะของบุคลากร ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดขึ้น และให้หมายความรวมถึงจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้นๆ กำหนดด้วย

"วิชาชีพ" หมายความว่า สาขาวิชาชีพที่เมืองครุวิชาชีพกำหนดจรรยาบรรณไว้เป็นการเฉพาะ

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"ก.อ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณ

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งอธิการบดีเสนอชื่อ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้แทนบุคลากรซึ่งเป็นข้าราชการ จำนวนหนึ่งคน และผู้แทนบุคลากรซึ่งเป็นพนักงานจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๖) นิติกรประจำมหาวิทยาลัย หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย โดยให้อธิการบดีเสนอชื่อจำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้สำนักงานกองที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้กรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก หรือขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการ

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งหรือเลือกกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๖ คณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางนโยบาย และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอแนะแนวทางและมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตาม

จรรยาบรรณ



(๓) กำหนดการประพาศิทธิคดีจรรยาบรรณในเรื่องใดไม่เป็นความผิดวินัย เป็นความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง และให้เสนอ ก.บ.ม. เพื่อออกเป็นประกาศ

(๔) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับมาตรการส่งเสริม กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานด้านจรรยาบรรณให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๕) เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร สายสนับสนุน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการและหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

จรรยาบรรณ

ข้อ ๗ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๘ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

(๑) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

(๒) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(๓) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๙ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

(๑) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๓) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๔) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๐ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ชวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลัก ธรรมมาภิบาล

(๒) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๓) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี



(๔) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่ เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๕) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๖) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ ๑๑ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

(๑) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อ ความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ

(๒) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

(๓) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจ และ รวดเร็วทันเวลา

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

(๕) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการ หลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

(๑) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

(๒) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มีครุได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

(๑) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

(๒) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓


การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๔ การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นการกระทำผิด จรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักเรียน นิสิต หรือผู้ร่วมงานที่ มิใช่คู่สมรสของตน

(๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด


นางอรุณศรี บำรุง

(๔) การเปิดเผยความลับของนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมีขอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลดังกล่าว

(๕) ให้การอบรม หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางฝ่าฝืน หรือผิดกฎหมายต่อนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้หรือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนและสังคมอย่างร้ายแรง

(๖) พฤติกรรมที่ผิดทำนองคลองธรรมอย่างร้ายแรงอื่นตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ข้อ ๑๕ การประพฤติดิจรรยาบรรณของบุคลากรในเรื่องใดไม่เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ

ข้อ ๑๖ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

บุคลากรผู้ใดประพฤติดิจรรยาบรรณซึ่งไม่เป็นความผิดวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

บุคลากรผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่ากระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนข้าราชการและพนักงานที่ประพฤติดิจรรยาบรรณ

หมวด ๔

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๘ เมื่อมีการกล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียนเป็นหนังสือ หรือมีพฤติกรรมปรากฏว่าบุคลากรผู้ใดประพฤติดิจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรผู้นั้นเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงาน และต้องประกอบด้วยนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ หรืออาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาเมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวโทษ หรือผู้ถูกร้องเรียน ก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งนั้นเสียไป



นางสมพร ปาจร
อธิการ

ข้อ ๑๙ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอให้
ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อ ๑๖ ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ

การดำเนินการทางจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียด
แห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบ หากผู้ถูกดำเนินการ
ทางจรรยาบรรณไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้รายงาน
ต่อคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๘ และ
ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรผู้นั้น
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
เพื่อลงโทษทางวินัย หรือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยมีผู้กล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียน
หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชามีคำขอให้ดำเนินการ
ทางจรรยาบรรณได้

หมวด ๕

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณ

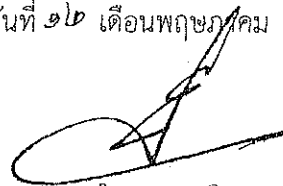
ข้อ ๒๒ บุคลากรผู้ใดถูกสั่งลงโทษประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยให้อุทธรณ์ต่อ
ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

บุคลากรผู้ใดถูกสั่งดำเนินการทางจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับนี้ มีสิทธิ
ร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิง
ประกอบด้วย

ให้ ก.อ.ม. มีอำนาจในการพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณตามวรรคหนึ่งและ
วรรคสอง ทั้งนี้ ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และ
ข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุคับข้องใจมาใช้บังคับเกี่ยวกับการ
พิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายอำนวยการ ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ความหมายของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ (Code of Conduct) หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้^๑

คำที่มีความหมายเชื่อมโยงถึงจรรยาบรรณ

จริยธรรม (Code of Ethics) หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ

คุณธรรม (Virtue) หมายถึง สภาพคุณงามความดี

ศีลธรรม (Morality) หมายถึง ความประพฤติที่ดีที่ชอบ

กฎหมาย (Law) หมายถึง กฎที่สถาบันหรือผู้มีอำนาจสูงสุดในรัฐตราขึ้นหรือเกิดขึ้นจากจารีตประเพณีอันเป็นที่ยอมรับนับถือ เพื่อใช้ในการบริหารประเทศ เพื่อใช้บังคับบุคคลให้ปฏิบัติตาม หรือเพื่อกำหนดระเบียบแห่งความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือระหว่างบุคคลกับรัฐ

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๑. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ.

ข้อ ๒. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(๑) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

(๒) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย.

(๓) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๓ บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(๑) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๓) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

/ (๔) พึงดูแล

(๔) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๔ บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(๒) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๓) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๔) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๕) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๖) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ ๕ บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

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

(๒) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

(๓) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

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

(๕) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(๑) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

(๒) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๗ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- (๑) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่
- (๒) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

๑. การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

- (๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- (๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักเรียน นิสิต หรือผู้ร่วมงานที่มีอายุสมรสของตน
- (๓) การเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- (๔) การเปิดเผยความลับของนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลดังกล่าว
- (๕) ให้การอบรบ หรือพฤติกรรมที่สื่อไปในทางฝ่าฝืน หรือผิดกฎหมายต่อนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้หรือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนและสังคมอย่างร้ายแรง
- (๖) พฤติกรรมที่ผิดทำนองคลองธรรมอย่างร้ายแรงอื่นตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนดตามสภาพ และความร้ายแรงของการกระทำ

๒. การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) กำหนดตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนประพฤติผิดจรรยาบรรณ ไม่ว่าจะเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณไม่ร้ายแรง หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตลอดจนการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

๑. ต้องมีการกล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียนเป็นหนังสือว่าบุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมปรากฏว่าบุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือผู้บังคับบัญชาที่มีคำขอให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณ

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ เพื่อแสวงหาความจริงและ / ให้ความเป็น

ให้ความเป็นธรรมในการสอบสวนจรรยาบรรณ

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

๔. ประธานกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกร้องเรียน

๕. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกร้องเรียน ก็ไม่ทำให้ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณนั้นเสียไป

๖. คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณมีอำนาจและหน้าที่ในการแสวงหาความจริงและให้ความเป็นธรรม ในการสอบสวนจรรยาบรรณ โดยการรวบรวมพยานหลักฐาน พิจารณาพยานหลักฐาน ตลอดจนพฤติการณ์หรือ รายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณ และสรุปรายงานการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของ บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น

๗. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นไม่ประพฤติผิด จรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นสั่งยุติเรื่อง

๘. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นประพฤติผิด จรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นสั่งลงโทษ ตักเตือน หรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน ตามพฤติการณ์และความร้ายแรง แห่งการกระทำ

๙. เมื่อผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นได้สั่งลงโทษตักเตือน หรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน แล้วแต่กรณี ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นเสนอเรื่องให้ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล และรายงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณ เพื่อทราบด้วย

๑๐. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นประพฤติผิด จรรยาบรรณ และเป็นความผิดวินัย ไม่ว่าจะมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้คณะกรรมการ สอบสวนจรรยาบรรณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นสั่งให้ดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร สายสนับสนุนผู้นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวน พิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย หรือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทลงโทษที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ และเมื่อได้ดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นมีอำนาจ สั่งลงโทษ ดังนี้

(๑) ตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

/ ทั้งนี้

ทั้งนี้ ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น

๒. การดักเตือน การมีคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือการทำทัณฑ์บน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนข้าราชการและพนักงานที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นได้สั่งลงโทษตามข้อ ๑ แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นเสนอเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล และรายงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณเพื่อทราบ

การอุทธรณ์และร้องทุกข์จรรยาบรรณ

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

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

๓. คำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

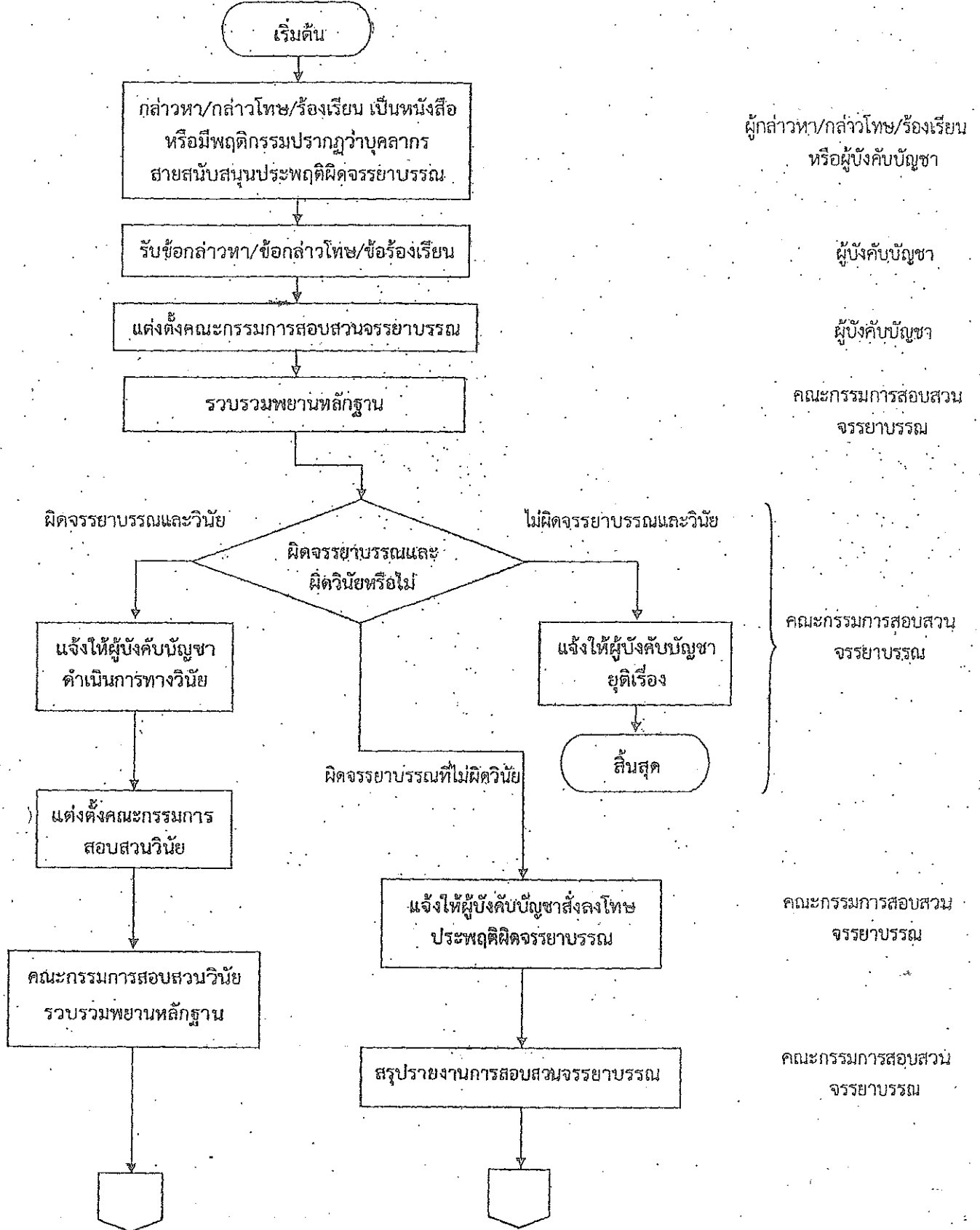
๔. คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.อ.ม.) มีอำนาจในการพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน ตามข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุคับข้องใจ

‘...นอกจากการศึกษาจะสอนให้คนเก่งแล้ว
จำเป็นอย่างยิ่งที่จะอบรมให้ดีพร้อมกันไปด้วย
ประเทศเราจึงจะได้คนที่มีคุณภาพ คือ ทั้งเก่ง ทั้งดี
มาเป็นกำลังของบ้านเมือง
ให้ความเก่งเป็นปัจจัยและพลังสำหรับการสร้างสรรค์
และความดีเป็นปัจจัยประดับประดาของหน้าผากความเก่ง
ให้เป็นไปในทางที่ถูกต้อง
ที่อำนวยผลเป็นประโยชน์ที่พึงประสงค์...’
พระบรมราชโองการ

ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน

การดำเนินการ

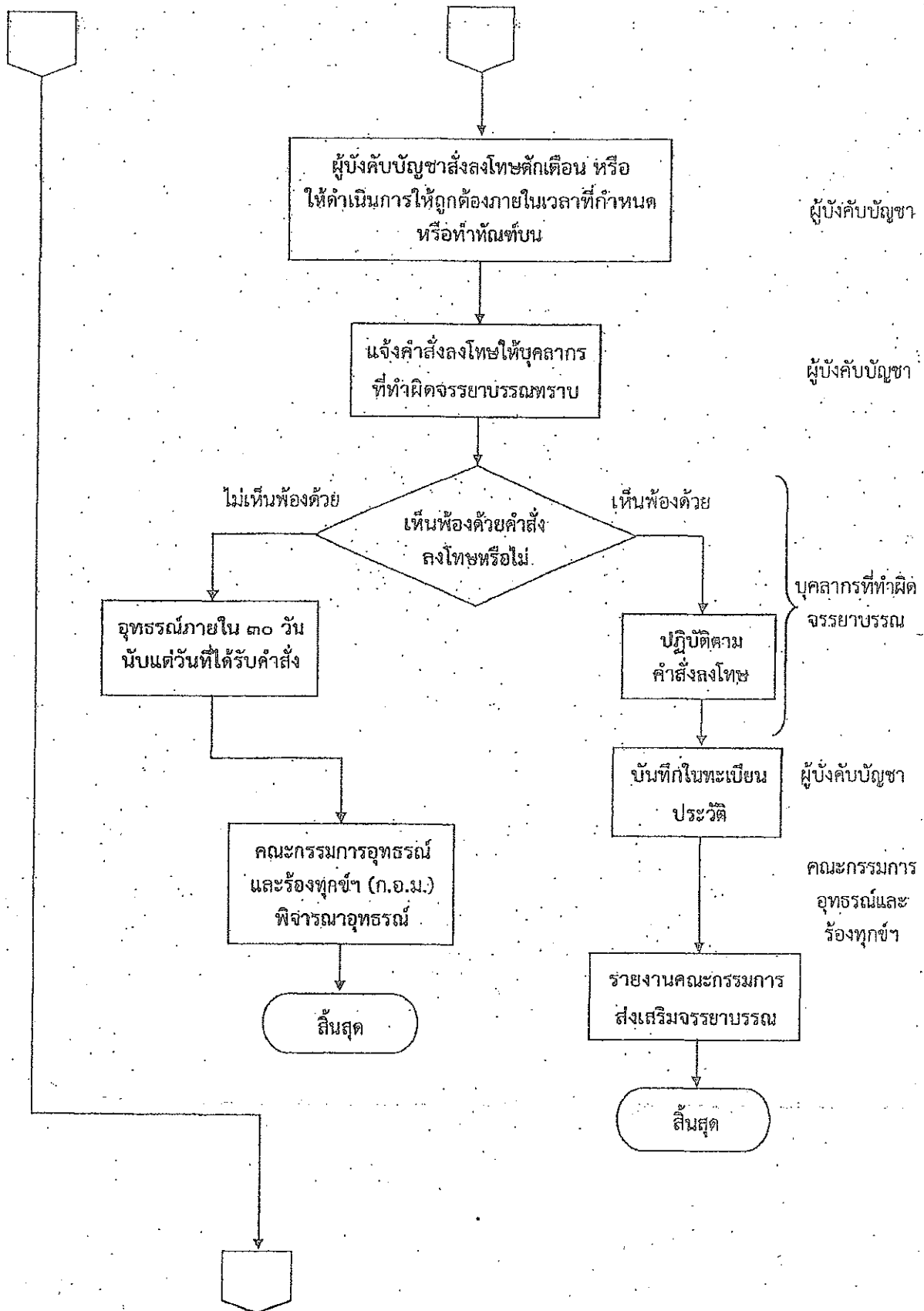
ผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)

การดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)

การดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

