



แนวปฏิบัติ (Dos & Don'ts) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง สร้างบัณฑิต วิจัย บริการทางวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ริเริ่ม ปรับปรุง ถ่ายทอดและ พัฒนาองค์ความรู้ในด้านที่มีความเชี่ยวชาญและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยมหาวิทยาลัย สวนดุสิตได้จัดทำแนวปฏิบัติ (Dos & Don'ts) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งมี คำอธิบายที่ชัดเจนเข้าใจง่ายและมีเนื้อหาสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยมีความเข้าใจในประมวลจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมากขึ้น สามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ควรแก่ความไว้วางใจและความเชื่อมั่น ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต นักศึกษาและประชาชน ทั้งดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม สรุปลงได้ดังนี้

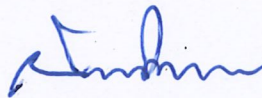
หมวด	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
จรรยาบรรณ ต่อตนเอง	<ul style="list-style-type: none">ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และปฏิบัติ ตาม รัฐ ธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการเป็นผู้มีศีลธรรม มีเจตคติที่ดี และประพฤติให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วยพัฒนาตนเอง ในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none">ไม่กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่กระทำความผิดศีลธรรม มีเจตคติที่ไม่ดี หรือประพฤติตนไปในทำนองฝ่าฝืน ทำนองครองธรรมและศีลธรรมอันดีของประชาชนไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในหน้าที่ รวมทั้งไม่ประพฤติผิด จรรยาบรรณวิชาชีพไม่เพิกเฉยต่อการแสวงหาความรู้ การเพิ่มทักษะให้ตนเอง อันทำให้ ประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน ลดลง

หมวด	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
<p>จรรยาบรรณ ต่อการ ปฏิบัติงานและ หน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ ● ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และประชาชนเป็นสำคัญ ● เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด ● ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง ● ปฏิบัติงานโดยถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ทุจริตในหน้าที่และไม่มีอคติในการทำงาน ไม่เลือกปฏิบัติระหว่างบุคคลโดยไม่เป็นธรรม ● ไม่เกียจคร้าน ปราศจากความรอบคอบ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร ● ไม่เป็นผู้ผัดนัด ไม่รักษาเวลาและปล่อยเวลาในการปฏิบัติงานให้ล่วงเลยไปโดยไม่ได้กระทำประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ● ไม่ประมาทในการดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ไม่ใช้ทรัพย์สินมหาวิทยาลัย โดยไม่รู้คุณค่าหรือใช้สิ้นเปลือง ● ไม่กระทำการใดที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ตนเองกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
<p>จรรยาบรรณ ต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ร่วมงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ร่วมงานด้วยหลักการและเหตุผลตามหลักธรรมาภิบาล ● ปฏิบัติต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มนุษย์สัมพันธ์อันดี ● มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือหน่วยงานของตนเองและส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่า 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่บริหารงานโดยขาดการเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน และไม่ถือเอาความคิดเห็นของตนเองเป็นใหญ่โดยไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ไม่บริหารงานโดยขัดต่อหลักธรรมาภิบาล ● ไม่ประพฤติปฏิบัติต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ร่วมงานอย่างขาดความเอื้ออาทร หรือขาดการมีมนุษยสัมพันธ์ ● ไม่กระทำงานเฉพาะของตนเองและไม่ให้ความช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนเอง รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่สามารถช่วยเหลือได้

หมวด	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
	<p>จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในความรับผิดชอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">● ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดา ผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม● ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่น มาเป็นของตน	<ul style="list-style-type: none">● ไม่กระทำการใดอันทำให้กระทบหรือ ทำให้เกิดความแตกแยกระหว่าง ผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างผู้ร่วมงาน ด้วยกัน● ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงาน ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม
จรรยาบรรณ ต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none">● ใช้ภาษาด้วยถ้อยคำและสำนวนที่ ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อสารความหมายต่อนักศึกษา และผู้รับบริการที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย● ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบจากนักศึกษาและผู้รับบริการ● ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และ สามารถเปิดเผยได้ต่อนักศึกษาและ ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและ รวดเร็ว● ปฏิบัติต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วย ความถูกต้องเป็นธรรม ด้วยจิตสำนึก ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส● แนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ ดำเนินการใด ๆ ที่ถูกต้องตาม หลักศีลธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none">● ไม่ใช้กิริยาวาจาหยาบคาย หรือ แข็งกระด้าง หรือคำไม่สุภาพ หรือมี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับนักศึกษา และผู้มารับบริการที่มาติดต่อกับ มหาวิทยาลัย● ไม่แสวงหาประโยชน์ใด ๆ ทั้งที่เป็น ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ สมควรได้จากนักศึกษาและผู้รับบริการ● ไม่ปกปิดข้อมูลหรือไม่แจ้งเหตุต่อการศึกษา หรือผู้รับบริการจะได้รับ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย● ไม่มีอคติ หรือเลือกปฏิบัติในการให้ บริการแก่นักศึกษาหรือผู้มารับบริการ● ไม่แนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ ดำเนินการใด ๆ อันผิดศีลธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย
จรรยาบรรณ ต่อประชาชน และสังคม	<ul style="list-style-type: none">● ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจา ที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถ ปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือ บุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป	<ul style="list-style-type: none">● ไม่ปฏิเสธหรือปฏิบัติงานล่าช้าเกิน สมควรต่องานในหน้าที่ และหาก เรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติ ไม่เพิกเฉย ต่อการที่จะให้คำแนะนำ หรือ ช่วยเหลือในการประสานงานในทางที่ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มาติดต่อ

หมวด	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
	<ul style="list-style-type: none">● ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป● ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัย หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานนั้น หากได้รับไว้แล้วและภายหลังทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี	<ul style="list-style-type: none">● ไม่ประพฤติตนทำให้บุคคลอื่นขาดความไว้วางใจต่อตนเอง● ไม่รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันมีมูลค่าเกินสามพันบาทจากบุคคลใดที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต