



แนวปฏิบัติ (Dos & Don'ts) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง สร้างบัณฑิต วิจัย บริการทางวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ริเริ่ม ปรับปรุง ถ่ายทอดและ พัฒนาองค์ความรู้ในด้านที่มีความเชี่ยวชาญและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดทำแนวปฏิบัติ (Dos & Don'ts) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งมีคำอธิบายที่ชัดเจน เข้าใจง่ายและมีเนื้อหาสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีความ เข้าใจในประมวลจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ควรแก่ความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต นักศึกษาและประชาชน ทั้งดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม สรุปได้ดังนี้

หมวด	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
จรรยาบรรณ ต่อตนเอง	<ul style="list-style-type: none">○ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ○ เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีเจตคติที่ดี และประพฤติให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย○ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย○ พัฒนาตนเอง ในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none">○ ไม่กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ○ ไม่กระทำความผิดศีลธรรม มีเจตคติที่ไม่ดีหรือประพฤติตนไปในทำนองฝ่าฝืนทำนองครองธรรมและศีลธรรมอันดีของประชาชน○ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในหน้าที่ รวมทั้งไม่ประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ○ ไม่เพิกเฉยต่อการแสวงหาความรู้ การเพิ่มทักษะให้ตนเองอันทำให้ประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานลดลง

หมวด	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
จรรยาบรรณ ต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน	<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"> ○ ไม่ทุจริตในหน้าที่และไม่มื่อคติในการทำงาน ไม่เลือกปฏิบัติระหว่างบุคคล โดยไม่เป็นธรรม ○ ไม่เกียจคร้าน ปราศจากความรอบคอบ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร ○ ไม่เป็นผู้ผิคนัด ไม่รักษาเวลาและปล่อยเวลาในการปฏิบัติงานให้ล่วงเลยไปโดยไม่ได้กระทำประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ○ ไม่ประมาทในการดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ไม่ใช้ทรัพย์สินมหาวิทยาลัย โดยไม่รู้คุณค่าหรือใช้สิ้นเปลือง ○ ไม่กระทำการใดที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ตนเองกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
จรรยาบรรณ ต่อผู้บริหาร, ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานด้วยหลักการและเหตุผล ตามหลักธรรมาภิบาล ○ ปฏิบัติต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มนุษย์สัมพันธ์อันดี ○ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือหน่วยงานของตนเองและส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่บริหารงานโดยขาดการเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงานและไม่ถือเอาความคิดเห็นของตนเองเป็นใหญ่โดยไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน ไม่บริหารงานโดยขัดต่อหลักธรรมาภิบาล ○ ไม่ประพฤติปฏิบัติต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานอย่างขาดความเอื้ออาทร หรือขาดการมีมนุษยสัมพันธ์ ○ ไม่กระทำงานเฉพาะของตนเอง และไม่ให้ความช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนเอง รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่สามารถช่วยเหลือได้

หมวด	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
	<p>รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">○ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม○ ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน	<ul style="list-style-type: none">○ ไม่กระทำการใดอันทำให้กระทบหรือทำให้เกิดความแตกแยกระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน○ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม
จรรยาบรรณ ต่อนักศึกษาและ ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none">○ ใช้ภาษาด้วยถ้อยคำและสำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อสารความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย○ ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบจากนักศึกษาและผู้รับบริการ○ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ และสามารถเปิดเผยได้ต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว○ ปฏิบัติต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ด้วยจิตสำนึกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส○ แนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ดำเนินการใด ๆ ที่ถูกต้องตามหลักศีลธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none">○ ไม่ใช้กิริยาวาจาหยาบคาย หรือแข็งกระด้าง หรือคำไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับนักศึกษาและผู้มารับบริการที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย○ ไม่แสวงหาประโยชน์ใด ๆ ทั้งที่เป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มิควรได้จากนักศึกษาและผู้รับบริการ○ ไม่ปกปิดข้อมูลหรือไม่เปิดเผยต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการจะได้รับข้อมูลที่ เป็น ประ โย ช น์ ต่ อ มหาวิทยาลัย○ ไม่มีอคติ หรือเลือกปฏิบัติในการให้บริการแก่นักศึกษาหรือผู้มารับบริการ○ ไม่แนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ดำเนินการใด ๆ อันผิดศีลธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

หมวด	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
จรรยาบรรณ ต่อประชาชนและ สังคม	<ul style="list-style-type: none">○ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป○ ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป○ ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัย หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานนั้น หากได้รับไว้แล้วและภายหลังทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี	<ul style="list-style-type: none">○ ไม่ปฏิเสธหรือปฏิบัติงานล่าช้าเกินสมควรต่องานในหน้าที่ และหากเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติ ไม่เพิกเฉยต่อการที่จะให้คำแนะนำ หรือช่วยเหลือในการประสานงานในทางที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มาติดต่อ○ ไม่ประพฤติตนทำให้บุคคลอื่นขาดความไว้วางใจต่อตนเอง○ ไม่รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันมีมูลค่าเกินสามพันบาทจากบุคคลใดที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต