



คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการงานสำเนาเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นายอาทิตย์ แก้ววงษา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2566



คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการงานสำเนาเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาทิตย์ แก้ววงษา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2566

คำนำ

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่รับผิดชอบงานการให้บริการ สนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการงานสำเนาเอกสารขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของการให้บริการงานสำเนาเอกสารตั้งแต่บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางปฏิบัติต่อบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และผู้สนใจทั่วไป

อาทิตย์ แก้ววงษา

2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของการให้บริการการสำเนาเอกสาร	1
จุดประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	8
หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	8
วิธีการปฏิบัติงาน	8
เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	16
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	16
แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
ลำดับการปฏิบัติงาน	19
จรรยาบรรณ/คุณธรรมในการปฏิบัติงาน	27
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	32
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	32
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	32
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	33
ภาคผนวก	34
ประวัติผู้เขียน	55

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสำเนาเอกสารของผู้ใช้งาน	13
3.2	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสำเนาเอกสารของผู้ดูแลระบบ	15

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5
2.2 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี	6
3.1 แสดงสื่อประชาสัมพันธ์ในการแนะนำขั้นตอนและวิธีการใช้งาน	9
3.2 แผนภาพแสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การสำเนาเอกสาร	10
3.3 แผนผังการทำงานแบบลำดับปฏิสัมพันธ์แสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบ	11
3.4 แผนผังงานแสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบ	12
3.5 ลำดับการส่งเอกสารขอใช้สถานที่สำหรับบุคคลภายนอก	16
3.6 ขั้นตอนการให้บริการถ่ายเอกสารของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16
4.1 การใช้งานด้วย NSRU Account โดย Login ผ่านแบบฟอร์ม NSRU Core Service	19
4.2 หน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการสำเนาเอกสารฯ	20
4.3 เมนูการใช้งานระบบ	20
4.4 แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเอกสารเพื่อสำเนา	21
4.5 การเลือกเมนูการสำเนาเอกสาร	22
4.6 ข้อมูลรายการการสำเนาเอกสารของผู้ใช้งาน	22
4.7 หน้าหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ	23
4.8 เมนูการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ	23
4.9 หน้าหลักสำหรับผู้ดูแลระบบเมื่อมีรายการสำเนาเอกสารใหม่	24
4.10 รายละเอียดของการสำเนาเอกสาร	25
4.11 รายการของการสำเนาเอกสารสถานะดำเนินการ	25
4.12 รายละเอียดของการสำเนาเอกสารสถานะดำเนินการ	26
4.13 รายการของการสำเนาเอกสารสถานะรอรับเอกสาร	26
4.14 รายละเอียดของการสำเนาเอกสารสถานะรอรับเอกสาร	26
4.15 รายการสำเนาเอกสารสถานะรับเอกสารแล้ว	27

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของการให้บริการการสำเนาเอกสาร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีพันธกิจในการพัฒนาศักยภาพด้านงานบริหารจัดการภายในองค์กรด้วยผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมีสำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และตอบสนองบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของคณะฯ ทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ดูแล ให้การบริหารงาน ได้แก่ 1) งานบริหารและธุรการ เช่น งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือภายใน ภายนอกคณะ งานการเจ้าหน้าที่ งานพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ งานบริการสำเนาเอกสาร 2) งานคลังและพัสดุ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ และ 3) การบริการการศึกษา เช่น ประสานงานการจัดห้องเรียน ประสานงานการจัดทำข้อสอบ และบริหารห้องเรียนมาตรฐานและโสตทัศนูปกรณ์

การสำเนาเอกสารเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ฯ มีการดำเนินการ เช่น การสำเนาเอกสารด้านการเรียนการสอน ข้อสอบ รวมทั้งการดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่ต้องใช้เอกสารประกอบ ซึ่งการดำเนินงานที่ผ่านมาผู้ใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ และบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ฯ มีการดำเนินการสำเนาเอกสารการเรียนการสอน หรือเอกสารในการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีปฏิบัติงานที่ชัดเจนแสดงรายละเอียด ขั้นตอนในการให้บริการงานการสำเนาเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจกระบวนการทำงานของการให้บริการด้านสำเนาเอกสารผ่านเว็บแอปพลิเคชัน
3. เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และใช้เผยแพร่ให้ผู้รับบริการได้เข้าใจถึงกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อการขอรับบริการที่ตรงความต้องการ ถูกต้อง และชัดเจน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีแนวทางในการให้บริการสำเนาเอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบ
2. มีแนวทางในการบริการแก่บุคลากรที่ต้องการรับบริการด้านการสำเนาเอกสาร
3. มีแนวทางในการประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการการสำเนาเอกสาร

ขอบเขตของคู่มือ

1. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นการเขียนขั้นตอนการดำเนินการในการให้บริการการสำเนาเอกสารตั้งแต่การติดต่อขอใช้ห้องที่ต้องการ จนถึงสิ้นสุดการใช้งาน
2. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องใช้เอกสารและแบบฟอร์มล่าสุด ณ ปัจจุบันที่ดำเนินการจัดทำคู่มือซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

นิยามศัพท์เฉพาะ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการสำเนาเอกสาร หมายถึง เป็นระบบการจัดเก็บข้อมูลส่งสำเนาเอกสารในรูปแบบดิจิทัล โดยสามารถเรียกดูเอกสารออนไลน์ได้ภายใต้ระบบการรักษาความปลอดภัย สามารถติดตามตรวจสอบสถานะของเอกสาร ผู้ใช้งานคือ บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ทุกคน

เอกสาร หมายถึง สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน และใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานอาจออกมาในรูปของกระดาษ เช่น แบบฟอร์มต่าง ๆ จดหมาย หรือวัสดุ เช่น ไมโครฟิล์ม

งานสำเนาเอกสาร หมายถึง งานด้านเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับไม่ว่าจะจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

NSRU Account หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออกให้สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ และมีสถานะ "ปฏิบัติงาน"

AD หมายถึง Active Directory ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเน็ตเวิร์กขององค์กร ไม่ว่าจะเป็น User Account, เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบ, ไฟล์เซิร์ฟเวอร์, พรินเตอร์, แอปพลิเคชันต่าง ๆ ยูสเซอร์ที่จะเข้าใช้งานบริการใดเร็คทอรีจำเป็นต้องผ่านกระบวนการพิสูจน์ตัวตนหรือ Authentication จาก Server จึงจะสามารถเข้ามาใช้บริการได้ เป็นการควบคุมความปลอดภัยของข้อมูล สามารถยืดหยุ่นและกำหนดสิทธิ์ได้หลายระดับ

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะหนึ่งที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการขอให้ความบังคมทูลพระกรุณาว่าวิทยาลัยครูเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยผลิตบัณฑิตในสาขาต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่นักศึกษา จึงเห็นสมควรพระราชทานชื่อวิทยาลัยครูว่า สถาบันราชภัฏและต่อมาได้รับการจัดตั้งให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ในปี พ.ศ. 2548 เปลี่ยนค่านำหน้าส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากโปรแกรมวิชาเป็นภาควิชา และจัดโครงสร้างการบริหารใหม่ประกอบด้วย คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองคณะบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนา รองคณะบดีฝ่ายวิชาการและรองคณะบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ในปี พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ประกาศให้มีการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2549 ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้แบ่งหน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานคณะบดี
2. ภาควิชาวิทยาศาสตร์
3. ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
4. ศูนย์วิทยาศาสตร์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นด้านการให้บริการสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จะต้องใช้ความรู้ความสามารถมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักงานคณะบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. งานดูแลระบบสารสนเทศและสื่อออนไลน์
2. งานให้บริการ ยืม - คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
3. งานดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม และครุภัณฑ์
4. งานให้บริการสำเนาเอกสาร
5. งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เข้าเล่มเอกสารในการตรวจติดตาม และประเมินผล
6. งานถ่ายภาพกิจกรรมภายในคณะเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
7. ปฏิบัติงานตามภารกิจอื่น ๆ ตามคำสั่งของคณะ และผู้บริหาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 งานดูแลระบบสารสนเทศและสื่อออนไลน์ ภาระงานที่รับผิดชอบ คือ จัดการข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (<https://e-office.nsr.u.ac.th>) ระบบการจัดประชุมออนไลน์ (<https://e-meeting.nsr.u.ac.th>) ระบบการจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ (<https://e-asset.nsr.u.ac.th>) ระบบบันทึกการใช้งานสถานที่ (<https://e-booking.nsr.u.ac.th>) และเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2 งานให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภาระงานที่รับผิดชอบ คือ จัดการบันทึกการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3 งานดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม และครุภัณฑ์ ภาระงานที่รับผิดชอบ คือ ตรวจสอบ และเตรียมความพร้อม – หลังการใช้งานของห้องเรียนและห้องประชุมในความดูแลทุกครั้ง

1.4 งานให้บริการสำเนาเอกสาร ภาระงานที่รับผิดชอบ คือ สำเนาเอกสารให้กับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.5 งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เข้าเล่มเอกสาร ในการตรวจติดตาม และประเมินผล ภาระงานที่รับผิดชอบ คือ จัดทำ ออกแบบ ด้วยโปรแกรมการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เข้าเล่มเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.6 งานถ่ายภาพกิจกรรมภายในคณะฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ภาระงานที่รับผิดชอบ คือ ถ่ายภาพงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะฯ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แบ่งโครงสร้างองค์กรตามการบริหารงาน คือ สำนักงานคณบดี ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และศูนย์วิทยาศาสตร์

โครงสร้างการบริหาร

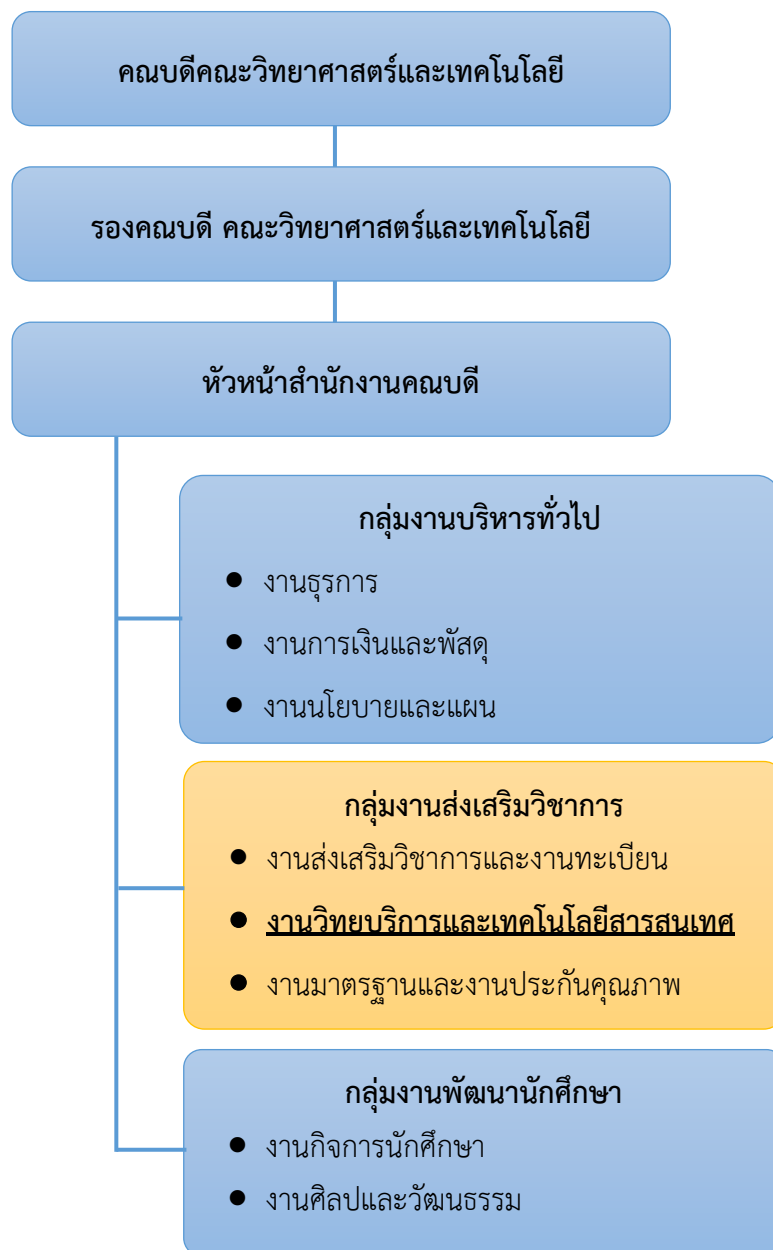


ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างสำนักงานคณบดี

ตามโครงสร้างของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แบ่งการบริหารงานของสำนักงานคณบดีออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
3. กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี

ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ออกเป็น 3 กลุ่มงานและตำแหน่งงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - 1.1 นางวัชรีย์ ไหมทอง
 - 1.2 นางสาวชนิธรนันท์ กุลนาพันธ์
 - 1.3 นางสาวสิริรัตน์ ด้วงมหาสอน
2. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
 - 2.1 นายอาทิตย์ แก้ววงษา
 - 2.2 นางสุนันทา คงเงิน
 - 2.3 นางสาววรพรรณ เวศานนทเวช
3. กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การให้บริการสำเนาเอกสารผ่านระบบออนไลน์ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงาน และประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้พัฒนางานในหน้าที่แก้ไขปัญหในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบมีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการให้บริการด้านการสำเนาเอกสารผ่านระบบออนไลน์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรของทางราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติของทางราชการและสภาพการณ์ปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

1. การให้บริการสำเนาเอกสาร มีไว้เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา กิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องกับนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการสำเนาเอกสารผ่านระบบออนไลน์ได้ มีเพียงบุคลากรภายใต้สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเท่านั้น
3. ผู้ใช้งานบริการสำเนาเอกสาร จะต้องบันทึกรายละเอียดการส่งสำเนาเอกสาร และแนบไฟล์เอกสาร ผ่านระบบออนไลน์เพื่อแจ้งต่อผู้ดูแลระบบ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อ
4. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกสถานะของเอกสารที่สำเนาทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ได้
5. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารผ่านระบบออนไลน์ได้

วิธีการปฏิบัติงาน

เนื่องจากงานสำเนาเอกสาร ได้นำระบบออนไลน์มาดำเนินงานจึงแบ่งการวิธีการปฏิบัติงานออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ คือผู้ใช้งาน หรือบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผู้ดูแลระบบ โดยวิธีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบสำเนาเอกสาร

เนื่องจากเดิมการขอใช้งานสำเนาเอกสารต้องใช้แบบฟอร์มของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่เมื่อนำระบบสำเนาเอกสารออนไลน์ใช้งานจึงต้องทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการแนะนำขั้นตอนและวิธีการใช้งาน โดยมีข้อมูลแนะนำเบื้องต้นดังภาพที่ 3.1

ขั้นตอนการใช้งานระบบการส่งสำเนาเอกสาร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. เข้าเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ <http://st.nsr.u.ac.th/> ➤ ระบบสารสนเทศ ➤ การส่งสำเนาเอกสาร
หรือ พิมพ์ http://st.nsr.u.ac.th/doc_copy/index.php
2. เข้าสู่ระบบด้วย NSRU Account
3. คลิกปุ่ม **+เพิ่มเอกสาร** ใส่ข้อมูล พร้อมแนบไฟล์ .PDF ตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล
4. ตรวจสอบสถานะการส่งสำเนาเอกสารได้จากเมนู ข้อมูลการถ่ายเอกสาร

เพิ่มข้อมูลเอกสาร

ประเภทเอกสาร: ชื่อเอกสาร:

จำนวนหน้า/ชุด: จำนวนชุด: การสำเนา:

เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม:

ไฟล์ pdf เท่านั้น

รับเอกสารเมื่อสถานะดำเนินการ

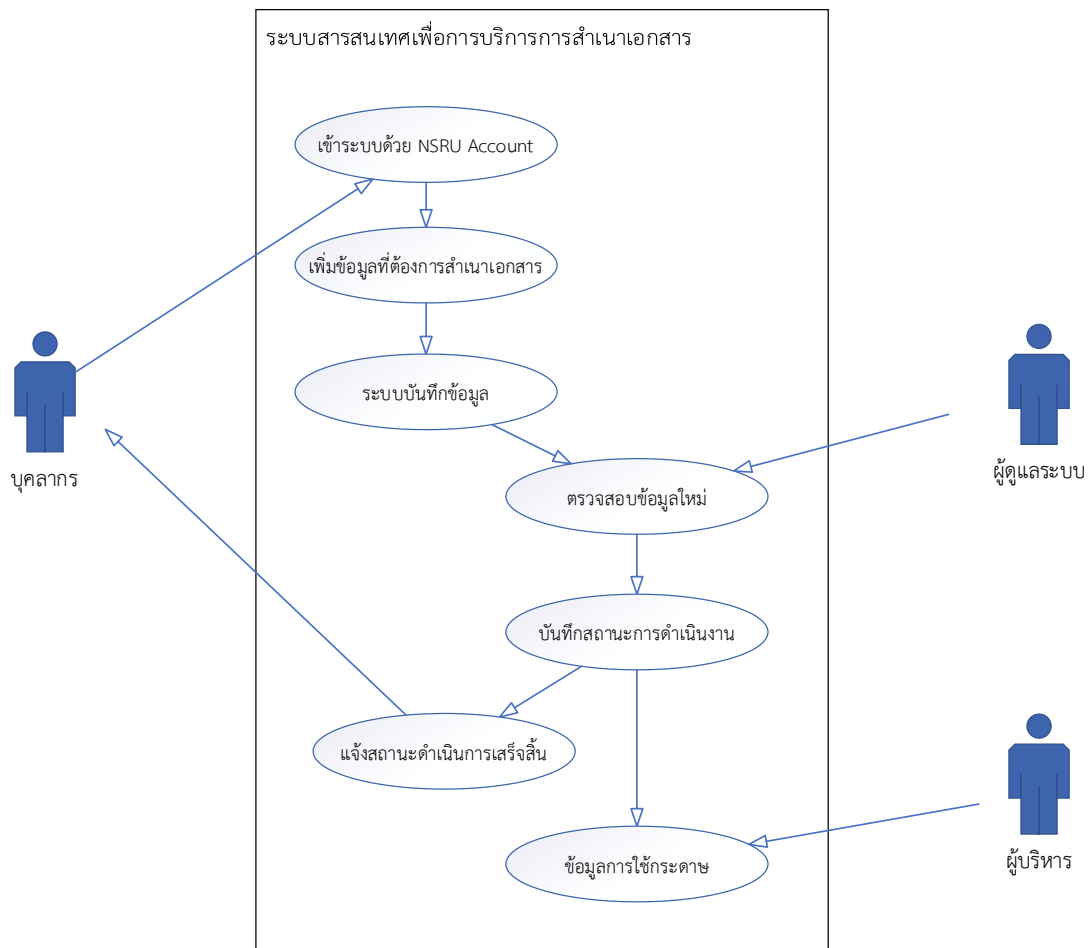
ดำเนินการแล้ว-รอรับเอกสาร

ให้ติดต่อรับเอกสารได้ที่

- ห้องสำนักงานคณะฯ
- หรือห้องถ่ายเอกสารของคณะฯ

ภาพที่ 3.1 แสดงสื่อประชาสัมพันธ์ในการแนะนำขั้นตอนและวิธีการใช้งาน

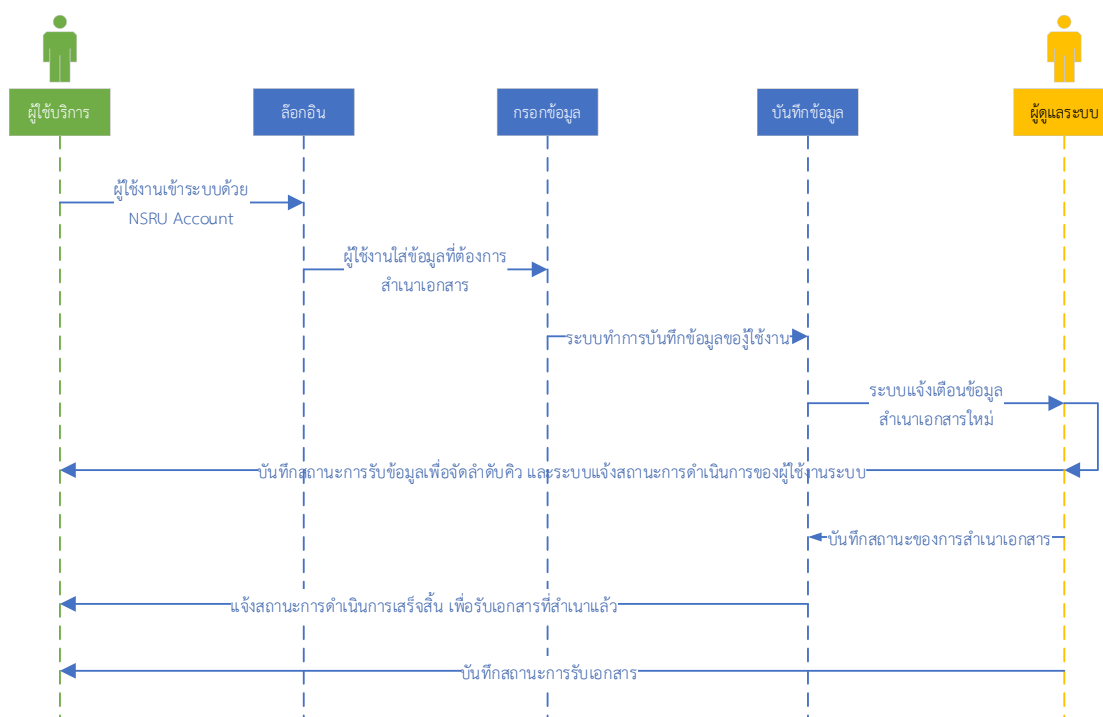
2. งานให้บริการสำเนาเอกสาร ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การสำเนาเอกสาร สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) แสดงแผนภาพการทำงานของผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การสำเนาเอกสาร สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 แผนภาพแสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การสำเนาเอกสาร

จากภาพที่ 3.2 แสดงแผนภาพการทำงานของใช้ระบบฯ ใหม่ โดยบุคลากรจะต้องอยู่ภายในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าสู่ระบบด้วย NSRU Account จากนั้นเพิ่มข้อมูลที่ต้องการสำเนาเอกสาร (รายละเอียดตามแบบฟอร์มเดิม) แนบไฟล์ต้นฉบับในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกข้อมูล จากนั้นผู้ดูแลระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่แจ้งสำเนาเอกสารใหม่ บันทึกสถานะการดำเนินการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้ดูแลระบบจะบันทึกสถานะดำเนินการเสร็จสิ้นในระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบสถานะผ่านเว็บไซต์ของทางคณะฯ ได้ และรับเอกสารที่ดำเนินการแล้ว และในส่วนของผู้บริหารจะสามารถดูข้อมูลการใช้กระดาษที่บันทึกผ่านระบบได้

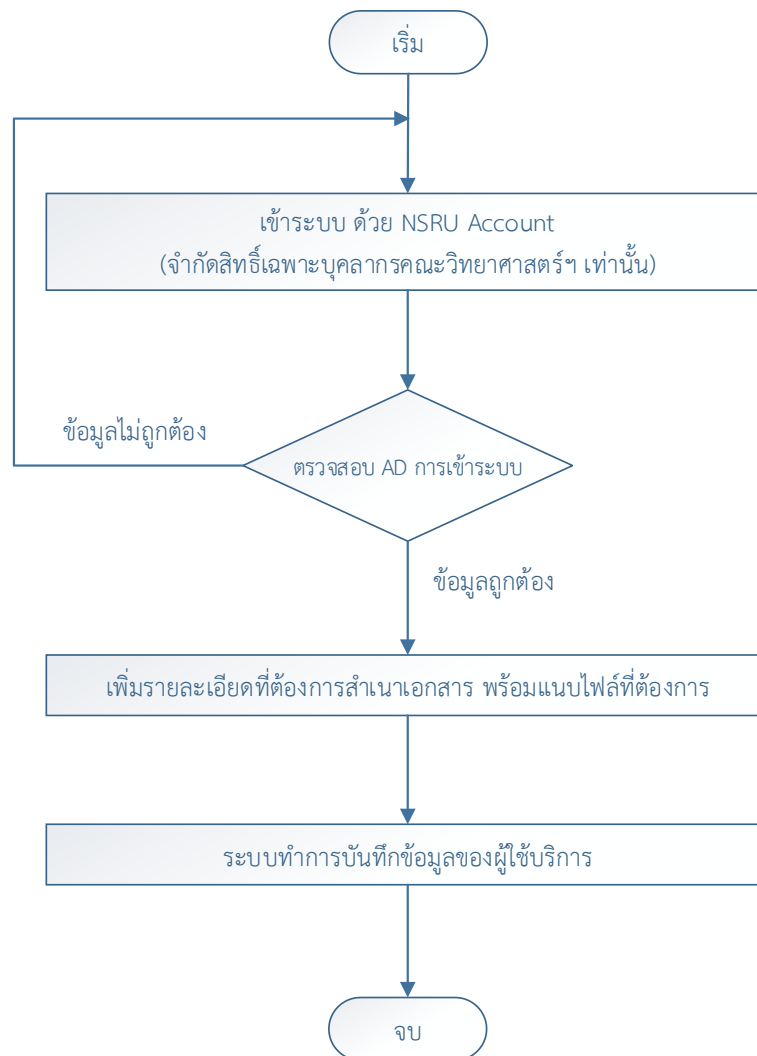
3. แผนผังการทำงานแบบลำดับปฏิสัมพันธ์ (Sequence Diagram) แสดงการทำงานของ ผู้ใช้ระบบและผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ การสำเนาเอกสาร สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 แผนผังการทำงานแบบลำดับปฏิสัมพันธ์แสดงการทำงานของ ผู้ใช้ระบบ

จากภาพที่ 3.3 แสดงแผนผังการทำงานแบบลำดับปฏิสัมพันธ์ของผู้ใช้ระบบฯ ใหม่ โดย บุคลากรจะต้องอยู่ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าระบบด้วย NSRU Account จากนั้นเพิ่มข้อมูลที่ต้องการสำเนาเอกสาร (รายละเอียดตามแบบฟอร์มเดิม) แนบไฟล์ต้นฉบับในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกข้อมูล จากนั้นผู้ดูแลระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่แจ้งสำเนาเอกสารใหม่ บันทึกสถานะการดำเนินการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้ดูแลระบบจะบันทึกสถานะการดำเนินการเสร็จสิ้นในระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบสถานะผ่านเว็บไซต์ของทางคณะฯ ได้ และรับเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ผู้ดูแลระบบจะบันทึกสถานะการรับเอกสาร

4. การออกแบบแผนผังงาน (Flowchart) แสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อ
การบริการ การสำเนาเอกสาร สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของบุคลากรคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 แผนผังงานแสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบ

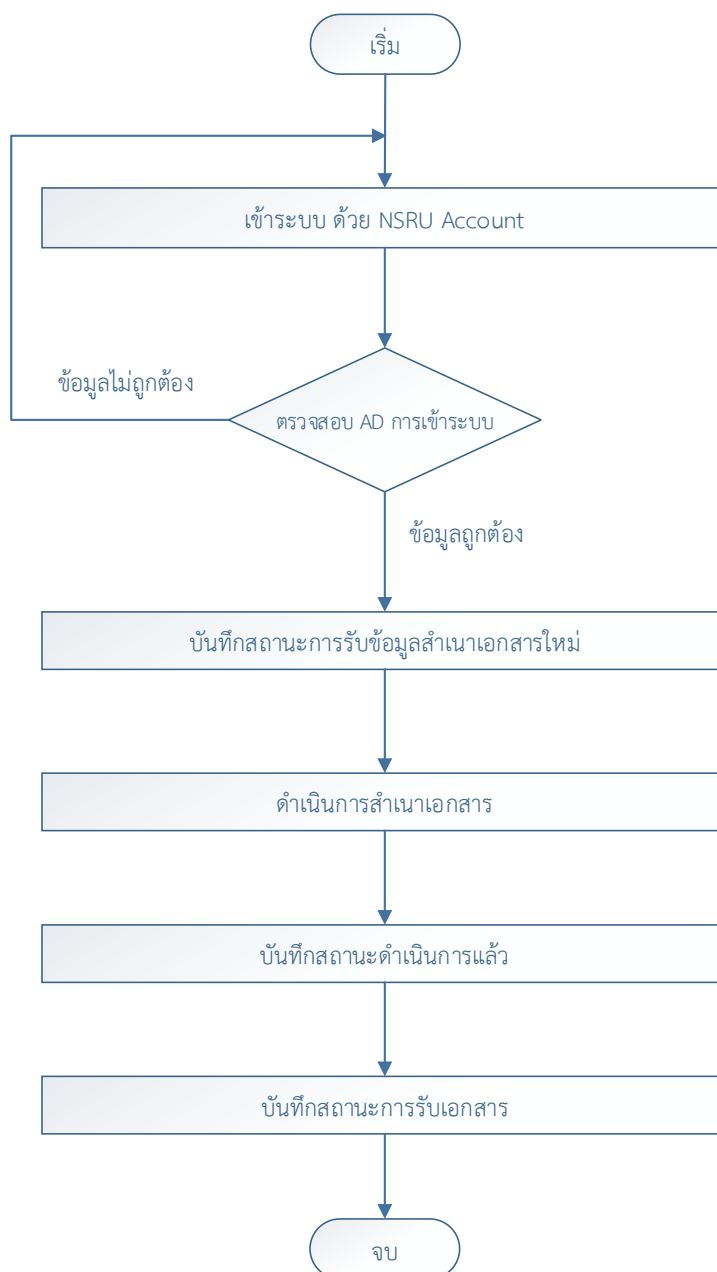
จากภาพที่ 3.4 แสดงแผนผังงานของผู้ใช้ระบบฯ ใหม่ โดยบุคลากรจะต้องอยู่ภายในสังกัด
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าระบบด้วย NSRU Account ระบบจะทำการตรวจสอบ AD ของ
การเข้าระบบ หากไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งให้ทราบ และให้ใส่ข้อมูลใหม่ หากไม่ใช่บุคลากรที่สังกัด
ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้ใช้งานจะไม่สามารถเข้าระบบได้ เมื่อเข้าระบบแล้วผู้ใช้งาน
จะต้องเพิ่มข้อมูลที่ต้องการสำเนาเอกสาร (รายละเอียดตามแบบฟอร์มเดิม) แนบไฟล์ต้นฉบับใน
รูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกข้อมูล สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการ
และผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสำเนาเอกสารของผู้ใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ	สัญลักษณ์	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา
ผู้ใช้งาน	เข้าระบบด้วย NSRU Account (จำกัดสิทธิ์เฉพาะบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ เท่านั้น)	เข้าระบบด้วย NSRU Account ระบบฯ จะจำกัดเฉพาะบุคลากรภายใต้สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเท่านั้น	5 - 7 นาที
	ตรวจสอบ AD การเข้าระบบ	ระบบฯ จะทำการตรวจสอบข้อมูลการเข้าระบบด้วย NSRU Core Service ตรวจสอบสังกัดของผู้ใช้งาน * หากผู้ใช้งานไม่มีข้อมูล NSRU Account ให้ติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ * หากลิ้มรหัสผ่านการเข้าระบบ ให้แจ้งลิ้มรหัสผ่านที่ https://noc.nsrุ.ac.th	
	เพิ่มรายละเอียดที่ต้องการสำเนาเอกสาร พร้อมแนบไฟล์ที่ต้องการ	บันทึกรายละเอียดการส่งสำเนาเอกสาร และแนบไฟล์เอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ไฟล์เอกสารที่ต้องการสำเนา	
	ระบบทำการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้บริการ	ระบบฯ บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบฯ	

* NSRU Account เป็นข้อมูลที่จัดการโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หากยังไม่ได้รับให้ผู้ใช้งานเขียนแบบฟอร์มแจ้งขอใช้งานระบบเครือข่าย หรือติดต่อที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการ

5. การออกแบบแผนผังงาน (Flowchart) แสดงการทำงานของผู้ดูแลระบบการจัดการ
สำเนาเอกสารสำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ดังภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 แผนผังงานแสดงการทำงานของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 3.5 แสดงแผนผังงานของผู้ดูแลระบบจะต้องอยู่ภายในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และได้สิทธิ์สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น จะต้องเข้าระบบด้วย NSRU Account ระบบจะทำการตรวจสอบ AD ของการเข้าระบบ หากไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งให้ทราบ และให้ใส่ข้อมูลใหม่

หากไม่ใช้บุคลากรที่เป็นผู้ดูแลระบบสังกัดภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้ใช้งานจะไม่สามารถเข้าระบบได้ เมื่อเข้าระบบแล้วสามารถดูข้อมูลการสำเนาเอกสารของบุคลากรได้ บันทึกสถานะการดำเนินงานของแต่ละรายการได้ โดยมีสถานะ คือ รอตรวจสอบเอกสาร ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว/รอรับเอกสาร และรับเอกสารแล้วสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนดังตารางที่ 3.2

ผู้รับผิดชอบ	สัญลักษณ์	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา
ผู้ดูแลระบบ หรือ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	เข้าสู่ระบบด้วย NSRU Account (จำกัดสิทธิ์เฉพาะบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ เท่านั้น)	เข้าสู่ระบบด้วย NSRU Account และระบบฯ จะทำการตรวจสอบข้อมูลการเข้าระบบด้วย NSRU Core Service ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ	3 นาที
	ตรวจสอบ AD การเข้าระบบ		
	บันทึกสถานะการรับข้อมูลสำเนาเอกสารใหม่	ตรวจสอบรายละเอียดการส่งสำเนาเอกสารและแนบไฟล์เอกสาร และตรวจสอบลำดับการส่งพิมพ์เอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ไฟล์เอกสารที่ต้องการสำเนา	3 – 5 นาที
	ดำเนินการสำเนาเอกสาร	ดำเนินการส่งพิมพ์เอกสาร หรือสำเนาเอกสารตามรายละเอียดที่ผู้ใช้งานแจ้งในระบบ	* 3 - 20 นาที
	บันทึกสถานะดำเนินการแล้ว	บันทึกสถานะเพื่อแจ้งต่อผู้ใช้งานผ่านเว็บไซต์	1 นาที
	บันทึกสถานะการเอกสาร	บันทึกสถานะการรับเอกสารของผู้ใช้งาน	1 นาที

เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การให้บริการสำเนาเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นการให้บริการเฉพาะบุคลากรภายใต้สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจัดโครงการอบรม/สัมมนา และเอกสารธุรการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเท่านั้น

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การสำเนาเอกสารเป็นการจัดทำเอกสารที่จะต้องมีความถูกต้องเหมือนกับต้นฉบับ และมีความถูกต้องตามรายละเอียดที่ผู้ใช้งานต้องการ ดังนั้นการส่งพิมพ์ไฟล์เอกสารจากระบบ จึงมีความรอบคอบ และตรงตามรายละเอียดที่ผู้ใช้งานแจ้งไว้

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การศึกษาค้นคว้าเรื่องระบบการจัดการสำเนาเอกสารสำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้จัดทำได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การให้บริการถ่ายเอกสารของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบบจัดการสำเนาเอกสาร มีการอ้างอิงการดำเนินงานเดิมจากบทความของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน คือ 1) เขียนใบคำขอสำเนาเอกสาร โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ 2) ส่งใบคำขอสำเนาที่กล่องรับใบขอจัดทำเอกสาร 3) เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำเนาเอกสาร และ 4) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ให้บริการให้มารับเอกสารที่สำเนาเสร็จแล้ว ดังภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 ขั้นตอนการให้บริการถ่ายเอกสารของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

สุชาติ พลาชัยภิรมย์ศิลป์ (2560) ได้ศึกษาการใช้ Single Sign-on ในองค์กร ได้กล่าวไว้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทในชีวิตประจำวันเพิ่มมากขึ้น รวมถึงการทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ยังต้องอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มผลิตผลและประสิทธิภาพของการดำเนินการองค์กร หลายหน่วยงานจึงมีการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ขึ้นใช้งานเพื่อตอบสนองการทำงานในหลายรูปแบบ เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและการตรวจสอบข้อมูลการใช้งานของพนักงานในภายหลัง จึงต้องมีระบบการป้องกันการเข้าใช้ระบบ โดยผู้ใช้งานจะมี Username และ Password เพื่อยืนยันการเข้าใช้ระบบงาน ในสมัยก่อนพนักงานหนึ่งคนจะต้องมี Username และ Password ต่อหนึ่งระบบที่ต้องการใช้งาน ซึ่งเพิ่มความยุ่งยากในการจำหากจำนวนการใช้บริการระบบเพิ่มมากขึ้น แต่ในปัจจุบันด้วยเทคโนโลยี Single Sign-on ทำให้ผู้ใช้งานระบบมีเพียง Username และ Password เดียวก็สามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันทุกระบบที่ตนเองมีสิทธิ์เข้าใช้ได้ด้วยการล็อกอินเพียงครั้งเดียว ด้วยข้อดีนี้ทำให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจำนวนมากที่ติดตั้งใช้งานระบบ SSO ในองค์กร ซึ่งได้ผลลัพธ์ในด้านการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมาก และเนื่องจากไม่จำเป็นต้องจำ Username และ Password หลายชุดจึงช่วยแก้ปัญหาการลืม Password ของผู้ใช้งานหลายระบบ ช่วยรักษาความปลอดภัยในองค์กร และการดูแลจัดการผู้ใช้ในระบบได้ง่ายอีกด้วย

ปรีชา เกรียงกรกฎ และ นุชสรุา เกรียงกรกฎ (2560) ที่ศึกษาถึงการพัฒนาระบบรับส่งไฟล์งานบนอินเทอร์เน็ต สำหรับช่วยในการศึกษา กรณีศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งจากการทดสอบ และนำไปใช้งานตลอด 4 ภาคการศึกษา พบว่า มีจำนวนไฟล์ทั้งหมดเท่ากับ 3,338 ไฟล์ สามารถลดการใช้กระดาษลงได้จำนวน 10,014 แผ่น

โศรดา คำผิง, บุญช่วย ศรีธรรมศักดิ์ และนิพัทธ์ สงามั่งคั่ง (2562) การศึกษาถึงระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา สำนักงานจัดหางานจังหวัด แม่ฮ่องสอน ซึ่งผลจากการใช้งานระบบพบว่า ผู้ใช้ระบบมีความพึงพอใจ ต่อระบบการจัดการเอกสารอยู่ในระดับมากที่สุด (คะแนนเฉลี่ย 4.5 จาก 5) เนื่องจากระบบมีประสิทธิภาพสามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการ และติดตามข้อมูลเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว มีการรายงานข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการผู้ใช้งาน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการให้บริการงานสำเนาเอกสารผ่านระบบออนไลน์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แยกเป็นงานและขั้นตอนการทำงานดังนี้

งานแจ้งสำเนาเอกสารผ่านระบบออนไลน์ สำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ

1. ผู้ใช้งาน (บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเท่านั้น) แจ้งความประสงค์ในการสำเนาเอกสารได้ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การสำเนาเอกสาร สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านเว็บไซต์ http://st.nsr.u.ac.th/doc_copy/ โดยมีการเข้าใช้งานด้วย NSRU Account เพื่อให้บุคลากรคณะฯ สามารถใช้งานแบบ Single Sign On
2. ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร และแนบไฟล์ที่ต้องการสำเนาเป็น .PDF
3. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการสำเนาเอกสารของตนเองได้จากเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (<http://st.nsr.u.ac.th/>) เลือกเมนูระบบสารสนเทศ และเมนูการสำเนาเอกสาร หรือพิมพ์ <http://st.nsr.u.ac.th/datac.php>
4. เมื่อสถานะของเอกสารเป็น เรียบร้อยแล้ว/รอรับ ผู้ใช้งานสามารถเดินทางมารับที่สำนักงานคณบดีได้ทันที

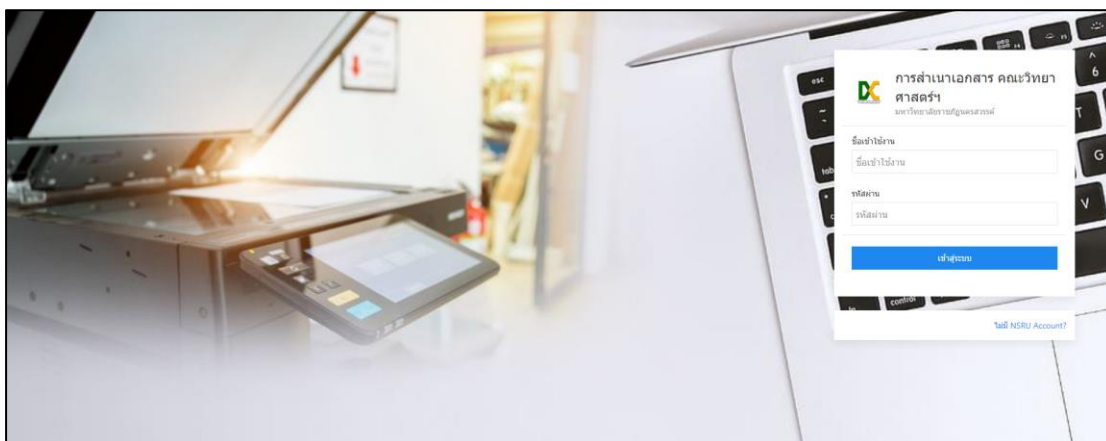
การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. สำหรับผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าใช้งานด้วย NSRU Account โดย Login ผ่านแบบฟอร์มเช่นเดียวกับบุคลากรทั่วไปของคณะวิทยาศาสตร์ฯ
2. เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลการแจ้งสำเนาเอกสารใหม่จากผู้ใช้งาน โดยหน้าหลักของผู้ดูแลระบบจะแสดงรายการของข้อมูลใหม่ เพื่อแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบ
3. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล ให้ผู้ดูแลระบบคลิกที่ช่องประเภทของเอกสาร จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการสำเนาเอกสาร
4. ดำเนินการสำเนาเอกสาร ตามรายละเอียดที่แจ้ง และตามลำดับการบันทึกในระบบสำเนาเอกสารฯ
5. บันทึกสถานะของการดำเนินงานในแต่ละรายการเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้

ลำดับการปฏิบัติงาน

1. การใช้งานสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1) ระบบการจัดการสำเนาเอกสารสำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการศึกษาข้อมูลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ การสำเนาเอกสาร โดยมีการบันทึกเกี่ยวกับข้อมูลการแจ้งสำเนาเอกสาร การบันทึกข้อมูลการดำเนินงานสำเนาเอกสาร โดยมีการทดลองใช้งานในเดือนมีนาคม 2564 ผ่านเว็บไซต์ http://st.nsrui.ac.th/doc_copy/ โดยมีการใช้งานด้วย NSRU Account ด้วยฟังก์ชันการใช้งานของ NSRU Core Service (ได้รับความร่วมมือการใช้งานระบบจากบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) เพื่อให้บุคลากรคณะฯ สามารถใช้งานแบบ Single Sign On โดยผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานด้วย NSRU Account โดย Login ผ่านแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 การเข้าใช้งานด้วย NSRU Account โดย Login ผ่านแบบฟอร์ม NSRU Core Service

จากภาพที่ 4.1 หน้าจอสำหรับการเข้าระบบสำเนาเอกสาร โดยระบบฯ มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าใช้งานเฉพาะบุคลากรภายใต้สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเท่านั้น

2) จากภาพที่ 4.1 เมื่อผ่านการตรวจสอบเข้าระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบผู้ใช้งานระบบ ดังภาพที่ 4.2

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Information system development For document copying service

หน้าหลัก

ข้อมูลการถ่ายเอกสาร

+เพิ่มเอกสาร

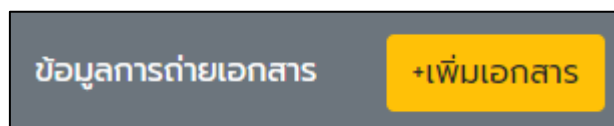
ข้อมูลการถ่ายเอกสาร

ที่	วันที่บันทึก	ประเภทเอกสาร	สถานะดำเนินการ	ยกเลิก
1	2 มิ.ย. 2564, 13:03	ใบงาน มคอ.2 คบ.ฟิสิกส์ 2564	รับเอกสารแล้ว	-
2	2 มิ.ย. 2564, 13:02	ใบงาน มคอ.2 คบ.เคมี 2564	รับเอกสารแล้ว	-
3	31 มี.ค. 2564, 12:05	ข้อสอบรายวิชา กระต่ายคำตอบของ ตอนที่ 1	รับเอกสารแล้ว	-
4	31 มี.ค. 2564, 12:04	ข้อสอบรายวิชา Final Chem-สมดุล อัตราการเกิดปฏิกิริยา-2-2563-คำถาม1	รับเอกสารแล้ว	-
5	31 มี.ค. 2564, 11:12	ใบงาน แบบประเมินกระบวนการรับคนใหม่	รับเอกสารแล้ว	-
6	31 มี.ค. 2564, 11:11	ใบงาน แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	รับเอกสารแล้ว	-

ออกจากระบบ

ภาพที่ 4.2 หน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการสำเนาเอกสาร

3) เมนูการใช้งานของบุคลากรจะมี 2 เมนูหลักคือ ข้อมูลการถ่ายเอกสาร หมายถึง ข้อมูลทั้งหมดของบุคลากรที่เข้าระบบและบันทึกข้อมูลการถ่ายเอกสารกับระบบ และปุ่มเพิ่มเอกสาร หมายถึง แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเพื่อสำเนาเอกสาร ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 เมนูการใช้งานระบบ

4) จากภาพที่ 4.3 เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มเอกสาร ระบบแสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเอกสารเพื่อสำเนา โดยมีรายละเอียดของแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 4.4

เพิ่มข้อมูลเอกสาร

ประเภทเอกสาร:

ชื่อเอกสาร:

จำนวนหน้า/ชุด:

จำนวนชุด:

การสำเนา:

เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม:

ไฟล์ .pdf เท่านั้น

ภาพที่ 4.4 แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเอกสารเพื่อสำเนา

5) จากภาพที่ 4.4 เมื่อเพิ่มเอกสารแล้วระบบจะแสดงสถานะของเอกสารดังนี้

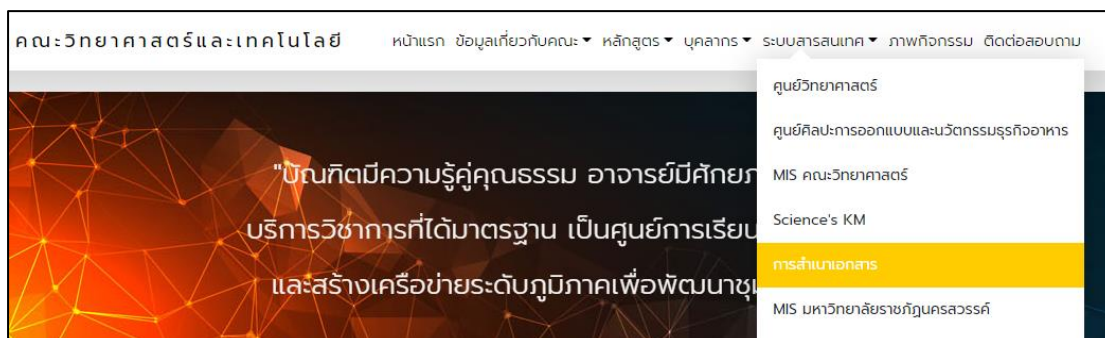
5.1) รอดำเนินการ หมายถึง รอผู้ดูแลระบบตรวจสอบและจัดคิวในการดำเนินงาน

5.2) ระหว่างดำเนินการ หมายถึง ผู้ดูแลระบบบันทึกการรับเอกสาร และอยู่ระหว่างการสำเนาเอกสารตามรายละเอียดที่แจ้งในแบบฟอร์ม

5.3) ดำเนินการเสร็จแล้ว หมายถึง ผู้ดูแลระบบสำเนาเอกสารตามที่แจ้งเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานมารับเอกสารได้ที่ห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์

5.4) รับเอกสารแล้ว หมายถึง ผู้ใช้งานรับเอกสารจากห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์แล้ว และผู้ดูแลระบบบันทึกการรับเอกสารในระบบแล้ว

6) การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบมายังระบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการสำเนาเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลือกเมนูข้อมูลการถ่ายเอกสาร หรือหน้าหลัก ระบบจะแสดงข้อมูลการสำเนาเอกสารและสถานะของแต่ละรายการ หรือผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (<http://st.nsr.u.ac.th/>) เลือกเมนูระบบสารสนเทศ และเมนูการสำเนาเอกสาร หรือพิมพ์ <http://st.nsr.u.ac.th/datac.php> ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 การเลือกเมนูการสำเนาเอกสาร

7) จากภาพที่ 4.5 จะแสดงข้อมูลสถานะการสำเนาเอกสารของผู้ใช้งานแต่ละรายการ ดังภาพที่ 4.6

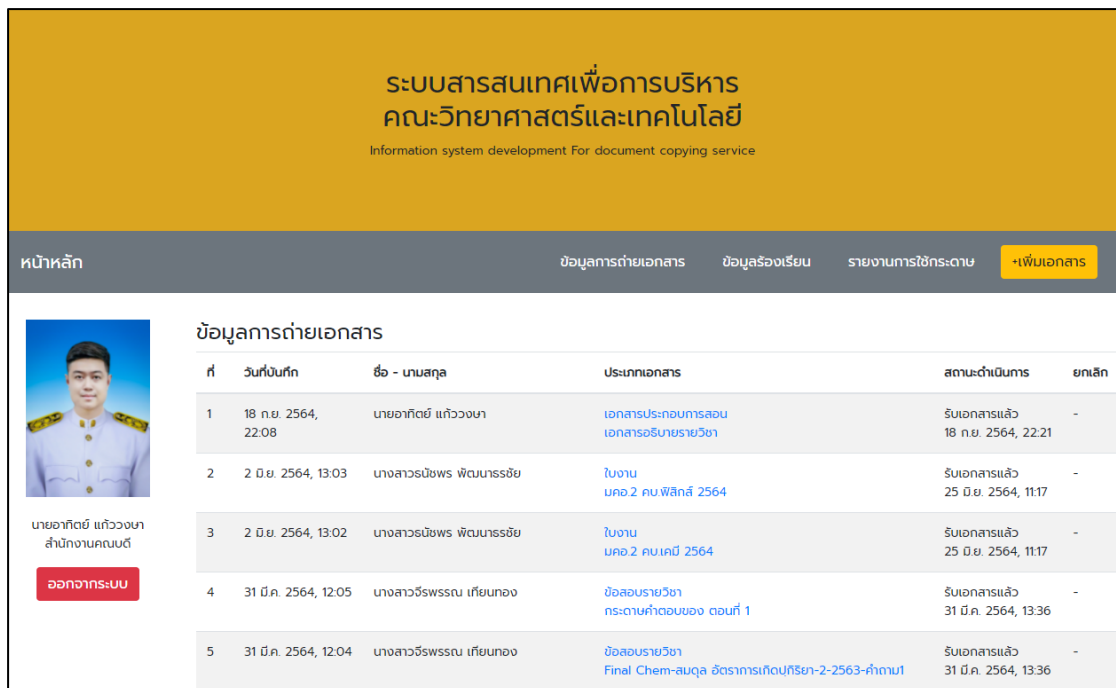
ที่	วันที่บันทึก	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทเอกสาร	สถานะดำเนินการ
1	18 ก.ย. 2564, 22:08	นายอาทิตย์ แก้ววงษา	เอกสารประกอบการสอนเอกสารอธิบายรายวิชา	ดำเนินการเสร็จแล้ว
2	2 มิ.ย. 2564, 13:03	นางสาวธนัชพร พันธธรชัย	ใบงานมคอ.2 คบ.ฟิสิกส์ 2564	รับเอกสารแล้ว
3	2 มิ.ย. 2564, 13:02	นางสาวธนัชพร พันธธรชัย	ใบงานมคอ.2 คบ.เคมี 2564	รับเอกสารแล้ว

ภาพที่ 4.6 ข้อมูลรายการการสำเนาเอกสารของผู้ใช้งาน

2. การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

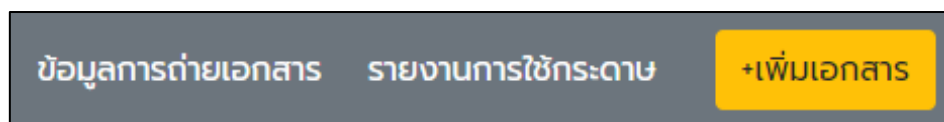
1) ระบบการจัดการสำเนาเอกสารสำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการศึกษาข้อมูลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการ การสำเนาเอกสาร สำหรับผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าใช้งานด้วย NSRU Account โดย Login ผ่านแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 4.1 เช่นเดียวกับบุคลากรทั่วไปของคณะวิทยาศาสตร์ฯ

2) เมื่อผู้ดูแลระบบผ่านการตรวจสอบเข้าระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบผู้ใช้งานระบบดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 หน้าหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ

3) จากภาพที่ 4.7 เมนูการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบมี 3 ส่วน คือ เมนูข้อมูลการถ่ายเอกสาร เมนูรายงานการใช้กระดาษ และเพิ่มเอกสาร ดังภาพที่ 4.8

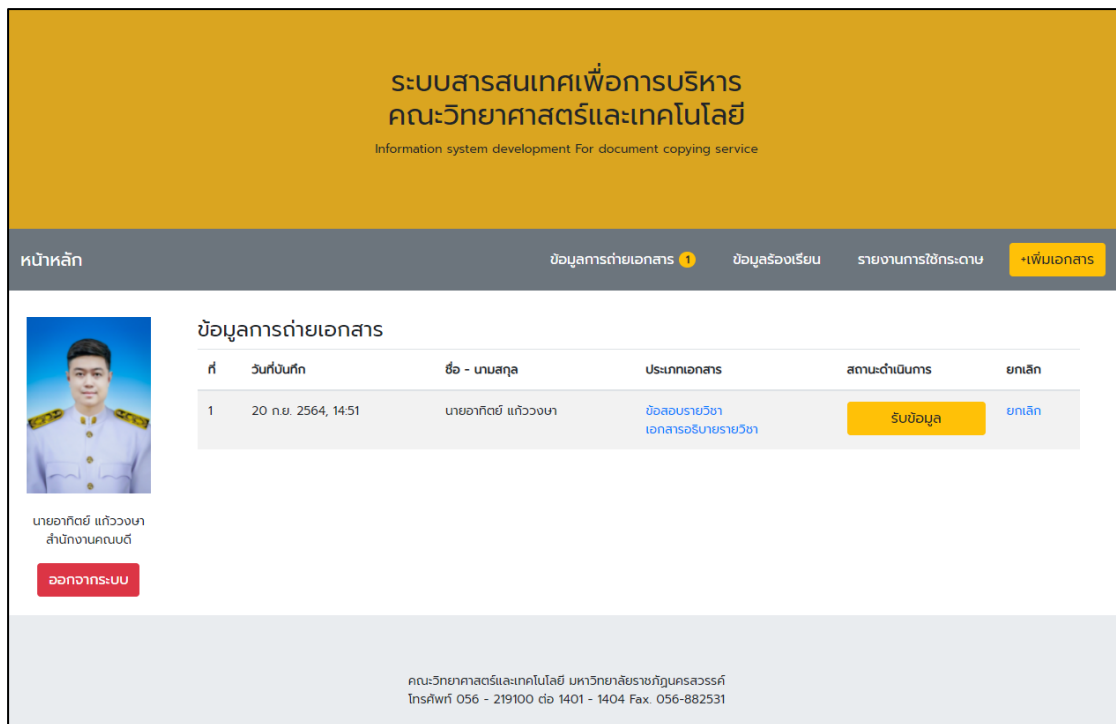


ภาพที่ 4.8 เมนูการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 4.8 เมนูของผู้ใช้งานระบบจะมีรายละเอียดแต่ละเมนู ดังนี้

- ข้อมูลการถ่ายเอกสาร จะแสดงรายการข้อมูลสำเนาเอกสารของผู้ใช้งาน
- รายงานการใช้กระดาษ จะแสดงข้อมูลจำนวนการใช้กระดาษเพื่อสำเนาเอกสารที่บันทึกผ่านระบบฯ
- เพิ่มเอกสาร จะแสดงแบบฟอร์มการบันทึกสำเนาเอกสาร

4) จากภาพที่ 4.4 เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลการแจ้งสำเนาเอกสารใหม่จากบุคลากร หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ จะแสดงรายการของข้อมูลใหม่ และที่แถบเมนูข้อมูลการถ่ายเอกสารจะแสดงจำนวนรายใหม่ เพื่อแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบ และตรวจสอบได้ง่ายขึ้น ดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 หน้าหลักสำหรับผู้ดูแลระบบเมื่อมีรายการสำเนาเอกสารใหม่

จากภาพที่ 4.9 รายการของข้อมูลที่สำคัญจะแสดงข้อมูลดังนี้

- วันที่บันทึก เป็นการบันทึกจากเวลาที่บันทึกรายการสำเนาเอกสารจริงจากระบบ
- ชื่อ - นามสกุลของผู้บันทึกที่รายการสำเนาเอกสาร
- ประเภทเอกสาร แสดงรายการประเภทของเอกสารที่ต้องการสำเนา และชื่อเรื่อง
ของเอกสาร ในส่วนตรงนี้ผู้ดูแลระบบสามารถคลิก เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลได้
- สถานะการดำเนินการ ในส่วนตรงนี้สำหรับผู้ดูแลระบบจะแสดงเป็นปุ่มเพื่อให้
ผู้ดูแลระบบสามารถบันทึกสถานะการดำเนินการในแต่ละรายการโดยไม่ต้องคลิกเพื่อไปดูรายละเอียด
- ยกเลิก ผู้ดูแลระบบสามารถยกเลิกรายการสำเนาเอกสารของแต่ละรายการได้
หากสถานะการดำเนินการเป็น **รับข้อมูล** เท่านั้น หากเป็นสถานะอื่นจะไม่สามารถยกเลิกรายการผ่าน
ระบบได้

5) จากภาพที่ 4.9 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการดูรายละเอียดของข้อมูล ให้ผู้ดูแลระบบ
คลิกที่ช่องประเภทของเอกสาร จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการสำเนาเอกสาร ดังภาพ
ที่ 4.10

ข้อมูลเอกสาร

ชื่อ - นามสกุล:

สาขาวิชา/สังกัด:

นายอาทิตย์ แก้ววงษา

สำนักงานคณบดี

ประเภทเอกสาร:

ชื่อเอกสาร:

เอกสารประกอบการสอน

เอกสารอธิบายรายวิชา

จำนวนหน้า/ชุด:

จำนวนชุด:

การสำเนา:

1

40

หน้าเดียว

เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม:

แนะนำรายวิชา

แบบไฟล์: 20210918415998943.pdf

บันทึกการรับข้อมูล

ภาพที่ 4.10 รายละเอียดของการสำเนาเอกสาร

จากภาพที่ 4.10 ด้านล่างของรายละเอียดจะมีปุ่มเพื่อบันทึกสถานะการดำเนินการของแต่ละรายการเช่นเดียวกับหน้าหลักของผู้ดูแลระบบ

6) จากภาพที่ 4.9 และ 4.10 เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกปุ่มบันทึกที่รับเอกสารแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็นระหว่างดำเนินการ (ส่วนของผู้ใช้งาน) แต่ในส่วนของผู้ดูแลระบบจะแสดงปุ่มสีน้ำเงินสถานะเป็นดำเนินการ และเมื่อคลิกเพื่อดูรายละเอียดของรายการสำเนาเอกสาร จะแสดงปุ่มสีน้ำเงินสถานะเป็นดำเนินการสำเนาเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 4.11 และ 4.12 ตามลำดับ

ข้อมูลการถ่ายเอกสาร					
ที่	วันที่บันทึก	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทเอกสาร	สถานะดำเนินการ	ยกเลิก
1	18 ก.ย. 2564, 22:08	นายอาทิตย์ แก้ววงษา	เอกสารประกอบการสอน เอกสารอธิบายรายวิชา	ดำเนินการ	-

ภาพที่ 4.11 รายการของการสำเนาเอกสารสถานะดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร		
ชื่อ - นามสกุล:	สาขาวิชา/สังกัด:	
นายอาทิตย์ แก้ววงษา	สำนักงานคณบดี	
ประเภทเอกสาร:	ชื่อเอกสาร:	
เอกสารประกอบการสอน	เอกสารอธิบายรายวิชา	
จำนวนหน้า/ชุด:	จำนวนชุด:	การสำเนา:
1	40	หน้าเดียว
เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม:		
แนะนำรายวิชา		
แบบไฟล์: 20210918415998943.pdf		
ดำเนินการสำเนาเสร็จสิ้น		

ภาพที่ 4.12 รายละเอียดของการสำเนาเอกสารสถานะดำเนินการ

7) จากภาพที่ 4.11 และ 4.12 เมื่อผู้ดูแลระบบดำเนินการสำเนาเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการ** หรือ **ดำเนินการสำเนาเสร็จสิ้น** สถานะจะเปลี่ยนเป็นดำเนินการเสร็จแล้ว (ส่วนของผู้ใช้งาน) แต่ในส่วนของผู้ดูแลระบบจะแสดงปุ่มสีเขียว สถานะเป็น **รอรับเอกสาร** ในส่วนของหน้ารายละเอียดข้อมูล ปุ่มจะมีแสดงสีเขียวมีสถานะเป็น **บันทึกการรับเอกสาร** และเมื่อคลิกเพื่อดูรายละเอียดของรายการสำเนาเอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 4.13 และ 4.14 ตามลำดับ

ข้อมูลการถ่ายเอกสาร					
ที่	วันที่บันทึก	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทเอกสาร	สถานะดำเนินการ	ยกเลิก
1	18 ก.ย. 2564, 22:08	นายอาทิตย์ แก้ววงษา	เอกสารประกอบการสอน เอกสารอธิบายรายวิชา	รอรับเอกสาร	-

ภาพที่ 4.13 รายการของการสำเนาเอกสารสถานะรอรับเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร		
ชื่อ - นามสกุล:	สาขาวิชา/สังกัด:	
นายอาทิตย์ แก้ววงษา	สำนักงานคณบดี	
ประเภทเอกสาร:	ชื่อเอกสาร:	
เอกสารประกอบการสอน	เอกสารอธิบายรายวิชา	
จำนวนหน้า/ชุด:	จำนวนชุด:	การสำเนา:
1	40	หน้าเดียว
เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม:		
แนะนำรายวิชา		
แบบไฟล์: 20210918415998943.pdf		
บันทึกการรับเอกสาร		

ภาพที่ 4.14 รายละเอียดของการสำเนาเอกสารสถานะรอรับเอกสาร

8) จากภาพที่ 4.13 และ 4.14 เมื่อผู้ดูแลระบบบันทึกการรับเอกสารของผู้ใช้งานแล้ว ระบบจะแสดงสถานะการรับเอกสาร พร้อมระบุวัน และเวลามารับเอกสาร โดยเวลาจะถูกบันทึกจากระบบโดยผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.15

ข้อมูลการถ่ายเอกสาร					
ที่	วันรับบันทึก	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทเอกสาร	สถานะดำเนินการ	ยกเลิก
1	18 ก.ย. 2564, 22:08	นายอาทิตย์ แก้ววงษา	เอกสารประกอบการสอน เอกสารอธิบายรายวิชา	รับเอกสารแล้ว 18 ก.ย. 2564, 22:21	-

ภาพที่ 4.15 รายการสำเนาเอกสารสถานะรับเอกสารแล้ว

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานให้บริการสำเนาเอกสารเป็นงานที่มีผลกระทบกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ในด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้มีประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของ จรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจน บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี นึกในหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไปว่าด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน นโยบาย และจริยวัตรของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจริยวัตรของมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง
- (ค) ไม่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

2. มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความรู้สึที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน หรือเบียดบังเวลาทำงาน

- (ค) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส
 - (ง) มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
3. พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน
 - (ข) พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ใน การปฏิบัติงาน
 - (ค) มีบุคลิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่
4. ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใด ในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ
 - (ข) ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
 - (ค) เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงานกระทำผิด
 - (ง) รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น
2. ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ
 - (ข) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก
3. เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สิน ทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและ ไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(ข) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงาน ทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(ค) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(ง) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติ มาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจาก การตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(จ) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

4. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนา งานที่รับผิดชอบ

5. ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

6. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่น โดยมีขอบ

7. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์ อันดี

8. ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกาย และทางวาจา โดยเด็ดขาด

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

1. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย อย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ

(ข) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

2. ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

3. ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัด ไม่ใช่หรือนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(ข) รักและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

1. ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(ข) ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

2. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3. ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีสื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

5. ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

1. พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3. พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
2. อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค
3. ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ
4. พึงละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของนักศึกษา
5. พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1. ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม
2. มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยต่อสังคม
3. ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1.คณาจารย์และบุคลากร ส่งเอกสารล่าช้าเกินไป ส่งผลให้การดำเนินงานในการสำเนาเอกสารอาจจะไม่ทันตามเวลาที่ต้องการ
- 2.ต้นฉบับเอกสาร อาจมีบางตัวอักษร บางรูปภาพ ไม่ชัดเจนเท่าที่ควรจึงทำให้เวลาสำเนาเอกสารออกมาไม่คมชัดเท่าที่ควร
- 3.เมื่อมีการสำเนาเอกสารในปริมาณจำนวนมากๆ เครื่องถ่ายเอกสารมักจะเกิดความร้อนสูง ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารลดลง
- 4.ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การสำเนาเอกสาร ยังเป็นระบบการแจ้งเตือนผ่านหน้าเว็บแอปพลิเคชันอยู่ จึงทำให้การแจ้งผลการดำเนินงานอาจล่าช้า

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- 1.แจ้งเตือนให้ผู้ให้บริการควรดำเนินการส่งเอกสารประเภทต่างๆ อย่างน้อย 1-2 วันทำการ เพื่อลดปัญหาเอกสารที่รอสำเนาเอกสารมากจนเกินไป
- 2.แจ้งเตือนผู้ให้บริการเมื่อเอกสารต้นฉบับไม่คมชัด เพื่อแก้ไขเอกสารในการดำเนินงาน
- 3.หากมีปริมาณการสำเนาเอกสารจำนวนมาก ควรพักเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อย 2 ชั่วโมง ก่อนดำเนินการต่อ
- 4.จัดทำระบบการแจ้งเตือนเป็น Line Notify เพื่อความรวดเร็วในการสื่อสาร และบริการการสำเนาเอกสาร

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- 1.บุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควรใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการสำเนาเอกสาร แบบออนไลน์ๆ เนื่องจากมีการบันทึกรายการส่งสำเนาเอกสาร ที่สามารถนำไปคำนวณการใช้กระดาษ พงทมิ๊กสำหรับถ่ายเอกสาร และวางแผนในการจัดซื้อวัสดุในรอบปีงบประมาณต่อไปได้

บรรณานุกรม

- กมลวรรณ ทองรอด . (2554). **โครงการวิจัยโปรแกรมสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบการศึกษา**
งาน กรณีศึกษา :งานพัฒนาคุณภาพ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- ปรีชา เกรียงกรกฎ และ นุชสรา เกรียงกรกฎ. (2560). **การพัฒนาระบบรับส่งไฟล์งานบน**
อินเทอร์เน็ตสำหรับช่วยในการศึกษากรณีศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. ประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ มอว.
วิจัย ครั้งที่ 11 วันที่ 13-14 กรกฎาคม 2560
- พรคิต อ้นขาว. (2557). **โครงการวิจัยการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศงานสหกิจศึกษา.**
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2563). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวล**
จริยธรรม ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563.
- ไศรดา คำผิง บุญช่วย ศรีธรรมศักดิ์ และนิพัทธ์ สงามั่งคั่ง. (2562). **ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**
กรณีศึกษา สำนักงานจัดหางานจังหวัด แม่ฮ่องสอน. การประชุมเสนอผลงานวิจัย
ระดับชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 9
- สุรัตน์ สุขมัน. (2560). **การพัฒนาระบบสารสนเทศนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัย**
ราชภัฏสุรินทร์. วารสารวิจัยวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, 1 (1): 1-11.

ภาคผนวก
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งด้วย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือตำแหน่งที่ชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าด้วย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

“ผู้บริหาร” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักงาน คณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ

“คณาจารย์” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งวิชาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หรือสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งขึ้นเพื่อ ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หรือสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งขึ้นเพื่อ ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และให้หมายความรวมถึง นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และบุคคลที่เข้ารับการศึกษอบริการตามโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จัดขึ้น

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า จรรยาบรรณต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศหรือ คำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคลากรและนักศึกษา ต้องรักษา และ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของวิชาชีพใดไว้ หรือมีจรรยาบรรณ วิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ บุคลากรและนักศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ด้วย

หมวด ๒

มาตรฐานจรรยาบรรณ

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๗ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก ๗ ประการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานจรรยาบรรณของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ จรรยาบรรณต่อตนเอง

- (๑) ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและธรรมาภิบาลในการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (๓) มีเจตคติที่ดี ปราศจากอคติ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และซื่อสัตย์สุจริต
- (๔) เสียสละ มุ่งมั่น ทุ่เมอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- (๕) รักษาเกียรติภูมิของตนเอง
- (๖) ต้องรักษาไว้และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุมโดยเคร่งครัด
- (๗) ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้เกียรติและเคารพต่อสถานที่ และสำรวมกิริยาวาจา
- (๘) ต้องอุทิศเวลาให้แก่การประชุม โดยคำนึงถึงการตรงต่อเวลา และต้องไม่ขาดการประชุมโดยไม่จำเป็น เว้นแต่ในกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัย
- (๙) ต้องแสดงความรับผิดชอบต่อเมื่อปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๙ จรรยาบรรณต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- (๑) มีความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์
- (๒) ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๓) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลงานของผู้อื่น
- (๕) ต้องไม่แสดงอาการข่มขู่ อาฆาตมาดร้าย หรือใช้กำลังประทุษร้ายต่อบุคคลอื่นในที่ประชุม

บริเวณมหาวิทยาลัย หรือที่อื่นใด

ข้อ ๑๐ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา

- (๑) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิมนุษยชน
- (๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือเป็นแบบอย่างของบุคคลทั่วไป
- (๓) ละเว้นการประพฤติตนหรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อภาพลักษณ์

ของมหาวิทยาลัย

- (๔) ปฏิบัติต่อบุคลากร และนักศึกษาทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

(๕) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อให้นักศึกษาและผู้บริหารได้รับประโยชน์สูงสุด

(๖) ปฏิบัติ กำกับดูแลหรือบังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบคุณธรรม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

- (๗) ไม่เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัย

- (๘) ไม่ใช้มหาวิทยาลัยแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนและพวกพ้อง

- (๙) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คู้มค่า โดยระมัดระวัง

มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น

ข้อ ๑๑ จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- (๑) ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่พึงงาม

(๒) สนับสนุนให้มีการกำกับดูแลสภาพแวดล้อม และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย ให้มีความปลอดภัยสูงสุดต่อชีวิตและทรัพย์สินของทุกคนในมหาวิทยาลัย และในชุมชน

- (๓) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยต่อสังคม

- (๔) เป็นผู้ซื่อสัตย์มหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคมในทิศทางที่ถูกต้องและชอบธรรม

- (๕) ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง หรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

ข้อ ๑๒ จรรยาบรรณต่อตนเอง

(๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน นโยบาย และจริยวัตรของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจริยวัตรของมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง
- (ค) ไม่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

(๒) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความรู้สึกที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

หรือเบียดบังเวลาทำงาน

- (ค) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส
- (ง) มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน
- (ข) พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ใน

การปฏิบัติงาน

- (ค) มีบุคลิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึง การแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

(๔) ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือ ความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใด ในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๑๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(๑) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ
- (ข) ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
- (ค) เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงาน

กระทำผิด

- (ง) รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น

(๒) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ

(ข) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก

(๓) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(ข) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(ค) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(ง) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(จ) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(๔) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ

(๕) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๖) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

(๗) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์

(๘) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๔ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ

(ข) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

(๒) ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติดนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

(๓) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัด ไม่ใช้ หรือนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(ข) รักษาและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(ข) ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(๔) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีสื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

(๕) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

ข้อ ๑๖ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

(๑) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอาสินจางจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(๒) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๓) พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ ๑๗ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(๑) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(๒) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องตั้งมให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตาแก่นักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(๓) ปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(๔) พึงละเว้นการกระทำความผิดเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของนักศึกษา

(๕) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

ข้อ ๑๘ จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยต่อสังคม

(๓) ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม

ส่วนที่ ๔

มาตรฐานจรรยาบรรณของผู้บริหาร

ข้อ ๑๙ นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรแล้ว ผู้บริหารพึงมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากร และนักศึกษา ตั้งมั่นในความเป็นธรรม ถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

(๒) ปฏิบัติต่อบุคลากรและนักศึกษาด้วยความเสมอภาค เชื่อมั่นในคุณค่าของคน ปฏิบัติต่อบุคลากรและนักศึกษา ภายใต้การปฏิบัติที่เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ และด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน

(๓) รักษาและบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ ผลกระทบที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษา ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด รวมถึงไม่ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๕

มาตรฐานจรรยาบรรณของคณาจารย์

ข้อ ๒๐ นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรแล้ว คณาจารย์พึงมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตามปณิธาน นโยบาย และค่านิยมของมหาวิทยาลัย
- (๒) พัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ บุคลิกภาพ และความคิดสร้างสรรค์ให้มีความเหมาะสม และได้มาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- (๓) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๔) ให้ความรัก ความเมตตา ความเอื้ออาทรต่อศิษย์ ส่งเสริมและให้กำลังใจในการเรียน และอบรมสั่งสอนให้ศิษย์เป็นคนดี
- (๕) รับผิดชอบ ตั้งใจ เอาใจใส่การสอนและพัฒนาศิษย์ให้รู้จริง ทำได้จริง และนำไปใช้ประโยชน์ ได้จริงอย่างเต็มความสามารถ
- (๖) ปฏิบัติต่อศิษย์ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อศิษย์ ทั้งกาย วาจา ใจ
- (๗) รับผิดชอบต่องานวิจัย ผู้ร่วมวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัยในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ วงวิชาการ มหาวิทยาลัยและสังคม
- (๘) รับผิดชอบต่อสิ่งตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยทั้งมนุษย์ สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการวิจัย
- (๙) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตน ในทางที่ชอบ

ส่วนที่ ๖

มาตรฐานจรรยาบรรณของนักศึกษา

ข้อ ๒๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

- (๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่น และปฏิบัติตาม ตามปณิธาน นโยบาย และจริยวัตรของมหาวิทยาลัย
- (๒) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- (๓) พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะและความสามารถ ในสาขาวิชาชีพของตนเอง
- (๔) มีบุคลิกภาพและการวางตนที่เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๒ จรรยาบรรณต่อผู้อื่น

- (๑) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตร และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๒) ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๓) เคารพและไม่ละเมิดผลงานของผู้อื่น

ข้อ ๒๓ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

(๒) ร่วมมือร่วมใจพัฒนาและสร้างชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย และไม่ประพฤติปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๓) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒๔ จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อของมหาวิทยาลัยต่อสังคม

ส่วนที่ ๗

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๕ สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานจรรยาบรรณในหมวด ๒ เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้จรรยาบรรณ

ส่วนที่ ๑

โทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย กระทำผิดจรรยาบรรณให้ดำเนินการลงโทษ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน หรือ

(๒) ให้ขอโทษต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ บุคลากรที่กระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๙ แต่ถ้าไม่เป็นความผิดวินัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการอย่างใดตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

ข้อ ๒๘ นักศึกษาที่กระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการตามข้อ ๔๙ แต่ถ้าไม่เป็นความผิดวินัย ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด และให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัตินักศึกษาด้วย

ข้อ ๒๙ กรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจรรยาบรรณในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ให้ถือว่ามีลักษณะร้ายแรง

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจรรยาบรรณในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ จะถือว่ามีลักษณะร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาถึงพฤติกรรมของการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ เจตนาและความร้ายแรงของความเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ นั้น

ข้อ ๓๐ บุคลากรที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
- (๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- (๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อให้ กระทำการหรือไม่กระทำการใด
- (๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- (๕) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
- (๖) การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- (๗) การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ทั้งนี้ การพิจารณาตาม (๖) ให้พิจารณาพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับของตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถูกกล่าวหา อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- (๒) การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ทั้งนี้ การพิจารณาตาม (๑) ให้พิจารณาพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับของตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถูกกล่าวหา อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนสองคน	เป็นกรรมการ
(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	เป็นกรรมการ
(๔) คณบดีซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน	เป็นกรรมการ
(๖) ตัวแทนจากคณาจารย์จำนวนหนึ่งคน	เป็นกรรมการ
(๗) ตัวแทนจากบุคลากรซึ่งมิใช่คณาจารย์จำนวนหนึ่งคน	เป็นกรรมการ
(๘) รองอธิการบดีซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน	เป็นกรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการตาม (๒) (๖) และ (๗) ให้เป็นไปตามประกาศ

ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๓๓ กรรมการตามข้อ ๓๒ (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ โดยให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

ในกรณีที่กรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตามข้อ ๓๒ (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ
- (๔) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ขาดคุณสมบัติของกรรมการในประเภทนั้นๆ

ข้อ ๓๔ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม เผยแพร่ ปลุกฝัง ให้คำแนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแลในการบังคับใช้ จรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในมหาวิทยาลัยโดยอาจมีผู้ร้องขอหรือตามที่คณะกรรมการเห็นเองก็ได้

(๓) จัดทำมาตรการส่งเสริมให้บุคลากรหรือนักศึกษา ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

(๔) สอบสวน พิจารณา และวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณ

(๕) ขอความร่วมมือให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่าวหา

(๖) เรียกผู้ถูกล่าวหาหรือบุคลากร มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่าวหา

(๗) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่าวหา รวมทั้งวินิจฉัยว่าการกระทำผิดจรรยาบรรณตามที่กล่าวหาหรือไม่ และพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าว เป็นความผิดวินัยหรือไม่

(๘) ประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

(๙) คุ้มครองผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้อย่างเพียงพอ

(๑๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๕ กรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อดำเนินการตามข้อ ๓๔ (๔) (๖) และ (๗) โดยเร็ว

บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดถูกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือความปรากฏว่าบุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อ ดำเนินการตามข้อ ๓๔ (๔) (๖) และ (๗) โดยเร็ว

ข้อ ๓๖ ในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกล่าวหาด้วย

ในการพิจารณาดังกล่าวนี้นี้ ให้คณะอนุกรรมการแจ้งข้อเท็จจริงแก่ผู้ถูกกล่าวหาทราบอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งให้โอกาสแก่ผู้นั้นได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเต็มที่

ข้อ ๓๗ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หากเห็นว่าไม่เหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้กล่าวหา หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๒) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่กล่าวหา
- (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- (๔) เป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการแต่งงานนับได้เพียงสองชั้นของผู้กล่าวหา
- (๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ของผู้กล่าวหา
- (๖) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนของผู้ถูกกล่าวหา
- (๗) มีเหตุอื่นใดที่อาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

ในกรณีการอ้างเหตุคัดค้านตาม (๗) ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการคัดค้านที่เพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงความไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรมด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อมีกรณีตามข้อ ๓๗ หรือคู่กรณีคัดค้านว่ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นบุคคลตามข้อ ๓๗ ให้กรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ทราบเพื่อที่ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะได้มีคำสั่งต่อไป

ข้อ ๓๙ การคัดค้านตามข้อ ๓๗ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการด้วยตนเอง หรือจะส่งทางไปรษณีย์ตอบรับภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งหรือนับแต่วันที่ได้รับเหตุแห่งการคัดค้านก็ได้ พร้อมทั้งระบุข้อคัดค้านพร้อมแสดงข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่าจะทำให้การพิจารณาไม่ได้ความจริงและยุติธรรมอย่างไร

เมื่อได้รับหนังสือคัดค้านแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงประทับตรารับและลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน ในวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเขียนหนังสือด้วยตนเองให้ออกใบรับหรือจัดให้ออกใบรับให้ด้วย และให้ส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านให้ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการทราบ และรวมไว้ในกระบวนการสอบสวน

ข้อ ๔๐ การพิจารณาเรื่องการคัดค้านนั้น หากประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการพิจารณาเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการจะต้องให้โอกาสผู้ถูกคัดค้านชี้แจง ข้อเท็จจริงหรืออาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ผูกพันกับคำคัดค้านหรือคำชี้แจงของผู้คัดค้านหรือผู้ถูกคัดค้าน หรือพยานหลักฐานของผู้คัดค้านหรือผู้ถูกคัดค้าน ทั้งนี้เมื่อผู้ถูกคัดค้านได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบ ข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม

ในระหว่างที่ผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่าคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะนั้นประกอบด้วยกรรมการหรืออนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

ถ้าที่ประชุมมีมติให้ผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการหรือนุกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการหรือนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการพิจารณาเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ ให้ส่งยกคำคัดค้านพร้อมทั้งแสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ให้สั่งการภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้านหรือคำชี้แจงของผู้ถูกคัดค้าน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบการส่งยกคำคัดค้านให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาตามวรรคสี่ ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือนุกรรมการเฉพาะการพิจารณาทางจรรยาบรรณในเรื่องนั้น

การพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือนุกรรมการตามวรรคห้า ไม่กระทบถึงการพิจารณาทางจรรยาบรรณที่ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการถูกคัดค้านให้ที่ประชุมเลือกกรรมการหรือนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องคัดค้านดังกล่าว หากหนังสือคัดค้านมีเหตุผลที่รับฟังได้ หรือในกรณีที่กรรมการหรือนุกรรมการซึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาตามวรรคห้า ให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากหน้าที่ประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการคราวนั้น โดยให้ถือว่าคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการประกอบด้วยกรรมการ หรือนุกรรมการเท่าที่มีอยู่เพื่อพิจารณาทางจรรยาบรรณในเรื่องนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๑ ในกรณีมีเหตุอื่นใดนอกจากที่บัญญัติไว้ในข้อ ๓๗ เกี่ยวกับกรรมการหรือนุกรรมการ ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง กรรมการหรือนุกรรมการผู้นั้นจะทำการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าผู้นั้นเห็นเองว่าตนมีกรณีดังกล่าว ให้ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อนและแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ทราบ แล้วแต่กรณี

(๒) ถ้ามีคู่กรณีคัดค้านว่าผู้นั้นมีเหตุดังกล่าว หากผู้นั้นเห็นว่าตนไม่มีเหตุตามที่คัดค้านนั้น ผู้นั้นจะทำการพิจารณาเรื่องต่อไปก็ได้แต่ต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ทราบ แล้วแต่กรณี

(๓) ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ซึ่งผู้นั้นเป็นกรรมการหรือนุกรรมการอยู่ มีคำสั่งหรือมีมติโดยไม่ชักช้าแล้วแต่กรณี ว่าผู้นั้นมีอำนาจในการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นหรือไม่ให้น้ำข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่กรรมการหรือนุกรรมการเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ ๓๗ วรรคหนึ่ง ให้ผู้นั้นรายงานต่อประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการและให้นำข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ การกระทำใดๆ ของกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้กระทำไปก่อนหยุดการพิจารณาตาม ข้อ ๓๘ และข้อ ๔๒ ย่อมไม่เสียไป เว้นแต่ กรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ถูกคัดค้าน หรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี จะเห็นสมควรดำเนินการส่วนหนึ่งส่วนใดเสียใหม่ก็ได้

ข้อ ๔๔ บทบัญญัติในข้อ ๓๘ ถึงข้อ ๔๖ ไม่ให้นำมาใช้บังคับแก่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

ข้อ ๔๕ ถ้าปรากฏภายหลังว่ากรรมการในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือการแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งเช่นว่านี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่

ข้อ ๔๖ การประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะถือได้ว่าเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ ไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้และมีเหตุ อันจำเป็นต้องประชุมโดยเร่งด่วน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการหรืออนุกรรมการคนใดคนหนึ่งที่มาประชุม ทำหน้าที่ เป็นประธานในที่ประชุมในคราวนั้น

การประชุมตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสาร ด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่องซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้อง ปรากฏตัวในที่ประชุมด้วยโดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียง เพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ห้ามมิให้กรรมการหรืออนุกรรมการ ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณาเข้าร่วมพิจารณาลงมติในเรื่องนั้น แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะให้ข้อเท็จจริง ต่อที่ประชุม

การประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๗ เมื่อคณะอนุกรรมการได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า ผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ ความผิดนั้น เป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงกรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยให้ระบุด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใด แต่ถ้าไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติดจรรยาบรรณให้ทำความเห็นยุติเรื่อง แล้วส่งสรุป ผลการสอบสวนพร้อมทั้งระบุพฤติการณ์และรายละเอียดแห่งการประพฤติดจรรยาบรรณให้ชัดเจน เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่มีพยานหลักฐานที่มีน้ำหนักเพียงพอที่จะให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือไม่มีพยานหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้อันเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงให้คณะกรรมการยกคำร้องโดยเร็ว

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามวรรคสองถือเป็นที่สุด และให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่มีพยานหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้อันเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ เพื่อพิจารณาโดยเร็ว

ข้อ ๔๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้เสร็จสิ้นและรายงานให้สภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประธานอนุกรรมการได้รับทราบคำสั่ง แต่หากมีกรณีจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการได้ไม่เกินสองครั้ง ครึ่งละไม่เกินหกสิบวันก็ได้

ข้อ ๔๙ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยหรือวินัยอย่างร้ายแรง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรผู้นั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

การกระทำผิดจรรยาบรรณของนักศึกษาเป็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษา ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษาผู้นั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการทางจรรยาบรรณใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวน การพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษ

ข้อ ๕๑ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ พิจารณาความผิดทางจรรยาบรรณตามข้อ ๓๕ ตามควรแก่กรณี

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจนและให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานแบบของหนังสือให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นความผิดตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายแก่ผู้นั้นต่อไปโดยเร็ว

ข้อ ๕๒ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติกรรมของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการพิจารณาความผิดทางจรรยาบรรณตามข้อ ๓๖

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุพฤติกรรมหรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจนและให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานแบบของหนังสือให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๓ บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดถูกคำสั่งถึงที่สุดให้ลงโทษจรรยาบรรณแต่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณผู้ใดไม่พอใจคำสั่งลงโทษทางวินัยให้อุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับทราบคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ข้อ ๕๕ ในการดำเนินการตามข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ แล้วแต่กรณี ให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) สภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) นายกสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ หรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ซึ่งมีใช้บุคลากร
- (๓) อธิการบดี ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นบุคลากร
- (๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านกิจการนักศึกษา ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นนักศึกษา และรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๔

องค์กรคุ้มครองจริยธรรม

ข้อ ๕๖ ให้สภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างทั่วถึงและจริงจัง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางระเบียบเพื่อกำหนดการทั้งหลายอันจำเป็นแก่การใช้บังคับประมวลจริยธรรม
- (๒) คุ้มครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของคณะกรรมการ
- (๓) คุ้มครองบุคลากรและนักศึกษาซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคลากรและนักศึกษาผู้นั้น
- (๔) เผยแพร่และปลูกฝังจริยธรรมให้เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางทั้งในหมู่บุคลากรและนักศึกษา และประชาชน
- (๕) ส่งเสริมและยกย่องผู้บังคับบัญชา บุคลากร และนักศึกษา ที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างจริงจัง
- (๖) ติดตาม สอดส่องการใช้บังคับ และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมและยังมิได้มีการดำเนินการใด สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ฝ่าฝืนปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมได้

- (๗) ประสานงานกับผู้ตรวจการแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติ ตามค่านิยมหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนประมวลจริยธรรมนี้มีผลใช้บังคับ อย่างจริงจังมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- (๘) ประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ของอธิการบดี คณะกรรมการ คณະอนุกรรมการ และจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้ตรวจการแผ่นดิน แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- (๙) ทบทวนว่าสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้หรือไม่ทุกสี่ปี
- (๑๐) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่จะตกลงกับผู้ตรวจการแผ่นดิน

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ การดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ดำเนินการอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์เดิมจนกว่าจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๕๘ ให้คณะกรรมการ คณະอนุกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณະอนุกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณະอนุกรรมการ หรือมีการมอบหมายตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล	อาทิตย์ แก้ววงษา
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 23 ตุลาคม พ.ศ. 2526
ที่อยู่ปัจจุบัน	118/224 หมู่ 14 ถนนพรหมนิมิต ตำบลวัดไทร อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่สังกัด	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2550	ระดับการศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์)
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2550 – ปัจจุบัน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2566