



คู่มือ

จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





คำนำ

จรรยาบรรณตามความหมายที่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หมายถึง “ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่าง กำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้” จรรยาบรรณจึงเป็นหลักความประพฤติของบุคคลในแต่ละสาขาอาชีพหรือกลุ่มอาชีพ เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวและโน้มน้าวจิตใจสมาชิกในวิชาชีพนั้นๆ ให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะนำมาซึ่งความสงบสุขและความเจริญวัฒนาสถาพร ทั้งแก่ผู้ประพฤติตามหลักจรรยาบรรณและสังคมโดยรวม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ตระหนักถึงความสำคัญของการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ตระหนักถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมาตรการในการดำเนินการกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ อย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงจัดทำคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน สมควรแก่ผู้เกียรติภูมิของผู้ประกอบวิชาชีพ เป็นผู้ทรงความรู้ ความสามารถและทรงคุณธรรมสัมฤทธิ์ผลเป็นที่ประจักษ์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

เมษายน 2554

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
คำนำ	ก
จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1
แนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน	1
หนังสือทบทวน	10
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	11
ภาคผนวก	14
1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบัน อุดมศึกษา	15
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๖๑๐ /๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	18
3. ภาพการประชุม	22



จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2551 โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยกำหนดจรรยาบรรณที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงกำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย

1. เป็นผู้มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างชื่อเสียง เกียรติคุณ และเกียรติภูมิของตนเองและให้คู่ประพจน์เป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและได้รับการยกย่อง
2. ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมีแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

แนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อกำหนดจรรยาบรรณ	แนวทางปฏิบัติ
1. จรรยาบรรณต่อตนเอง ได้แก่ (1) การเป็นผู้มีศีลธรรม อันดีและประพฤติตน ให้เหมาะสมกับวิชาชีพ	(1.1) นำคำสอนทางศาสนาที่ตนนับถือเป็นแนวทาง ในการดำเนินชีวิตและเป็นหลักยึดเหนี่ยวจิตใจ (1.2) ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากร ในมหาวิทยาลัยด้วยการใช้ชีวิตที่เรียบง่าย ไม่ฟุ้งเฟ้อ (1.3) ดำรงตนอย่างคนมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี มีหลักการ มีคุณธรรมที่ยอมรับ นับถือของผู้ที่มาติดต่อ เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดจรรยาบรรณ	แนวทางปฏิบัติ
(2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย	(2.1) ประกอบอาชีพปฏิบัติราชการอย่างสุจริต ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรจากการปฏิบัติงานไม่ว่าจะด้วยการเรียกร้องแสดงท่าทีหรือกริยาอื่นใด (2.2) ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลการเกิดประโยชน์สูงสุด (2.3) บุคลากรคนใดปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น แพทย์ ครู วิศวกร จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นๆ ควบคู่ไปกับจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนด้วย
(3) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	(3.1) มีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดีและมีความภูมิใจในอาชีพที่ปฏิบัติงานว่าเป็นอาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ (3.2) ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดีความถูกต้องและความชอบธรรม (3.3) พัฒนาตนให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องมีความคิดที่ทันสมัยและรู้จักปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ
(4) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น	(4.1) ไม่แอบอ้างนำผลงานอันเกิดจากการสร้างสรรค์ของบุคคลอื่นไปแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่บอกที่มา



ข้อกำหนดจรรยาบรรณ	แนวทางปฏิบัติ
2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ได้แก่ (1) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ	(1.1) การปฏิบัติหน้าที่จะต้องกระทำอย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลียง หรือแสวงหาช่องโหว่ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง (1.2) ให้บริการแก่ประชาชนทุกคนที่มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรม (1.3) ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยความรัก ชอบ ชัง โกรธ กลัว โลกและหลงเป็นเหตุ
(2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ	(2.1) ทำงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความคิดที่มีอยู่ให้กับงานอย่างเต็มที่ (2.2) ทำงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดถี่ถ้วนรวดเร็วทันการ ด้วยวิจารณญาณที่ดี (2.3) ทำงานในหน้าที่ โดยมีจิตสำนึก และหลักการในการรักษาประโยชน์ของทางราชการและเอื้อประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม
(3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างเต็มที่	(3.1) เป็นคนตรงต่อเวลา รักษาเวลาและอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มความสามารถ (3.2) ให้ความสำคัญและรักษาเวลานัดหมายโดยเมื่อนัดหมายว่าจะกระทำการสิ่งใดแล้วก็พยายามทำตามเวลาที่นัดหมายไว้นั้นให้ได้ (3.3) ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อกำหนดจรรยาบรรณ	แนวทางปฏิบัติ
(4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง	(4.1) ดูแลรักษา ทะนุถนอมและบูรณะซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ปล่อยปละละทิ้งให้เสียหายหรือชำรุดทรุดโทรม (4.2) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น น้ำ ไฟ โทรศัพท์ รถยนต์ หรือวัสดุสำนักงาน ฯลฯ เพื่อประโยชน์ของทางราชการด้วยความประหยัด (4.3) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อหามาให้คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไปโดยหากทรัพย์สินบางอย่างสามารถนำมาหมุนเวียนใช้ได้ อีกทั้งควรกระทำ เช่น การนำกระดาษที่พิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียวมาทำเป็นกระดาษร่าง หรือบันทึกข้อความทางโทรศัพท์หรือใช้โหมดเครื่องพิมพ์แบบประหยัดหมึก เป็นต้น
3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ได้แก่ (1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน	(1.1) ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ รักใคร่ปรองดอง และช่วยกันปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จร่วมกัน (1.2) เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานก็ร่วมกันคิด ร่วมกันเผชิญและร่วมกันแก้ไขโดยไม่หลีกเลี่ยง บ้ายเบี่ยงหรือเกี่ยงงอนกัน (1.3) ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



ข้อกำหนดจรรยาบรรณ	แนวทางปฏิบัติ
(2) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผล ที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรมหรือผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ความเคารพนับถือและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง ไม่ปกปิด	(2.1) ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นใจและมีความสุขในการทำงานหรือรับผิดชอบต่องานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ (2.2) จัดหาสวัสดิการ และสิ่งบำรุงขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรัก ความผูกพัน และความสามัคคีในหน่วยงาน หรือการให้ความเคารพนับถือต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความบริสุทธิ์ใจ (2.3) ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรมพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุข และให้ความช่วยเหลือเมื่อเจ็บป่วยหรือเดือดร้อนตามควรแก่กรณี

ข้อกำหนดจรรยาบรรณ	แนวทางปฏิบัติ
(3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ในทางที่ชอบ รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุน ให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม	(3.1) ให้ความอนุเคราะห์และหยิบยื่นความช่วยเหลือ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการสนับสนุนด้วยความ เต็มใจ (3.2) เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นเพื่อประสาน สัมพันธ์ และสร้างสรรค์ ความรักความสามัคคี ภายในหน่วยงาน (3.3) พนักกำลังร่วมกันปฏิบัติหน้าที่การทำงาน เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน อย่างแท้จริง
(4) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วย ความสุภาพ มีน้ำใจและ มนุษยสัมพันธ์อันดี	(4.1) แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ (4.2) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่ ช่วยได้โดยไม่ล้งเลห์หรือต้องรอให้ร้องขอ (4.3) มีความจริงใจและยินดีที่จะคบหาและสมาคม กับบุคคลอื่น
4. จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่อ งานและสังคม ได้แก่	
(1) ให้บริการผู้มาติดต่องาน อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วย ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยา วาจาที่สุภาพ อ่อนโยน	(1.1) มีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ อย่างเต็มที่ ดีเยี่ยม รวดเร็ว ถูกต้องและเป็น น่าพอใจ (1.2) ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติหรือให้บริการที่ดกว่าหรือรวดเร็ว กว่าแก่ผู้รับบริการบางคนโดยปราศจากเหตุผล ที่ดีพอ (1.3) เมื่อมีปัญหาที่พยายามชี้แจงทำความเข้าใจและ หาทางแก้ไขโดยไม่ใช้อารมณ์



ข้อกำหนดจรรยาบรรณ	แนวทางปฏิบัติ
(2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป	(2.1) จริใจ ตรงไปตรงมา มีความรับผิดชอบ ไม่ปิดหรือโยนความผิดให้ผู้อื่น โดยเฉพาะประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น มีหลักฐานว่ายื่นต่อทางราชการแล้ว เกิดสูญหายภายหลังก็ไม่แสดงอาการหงุดหงิด ไม่พอใจ ไม่รับรู้และโทษว่าเป็นความผิดของผู้อื่น (2.2) รักษาความลับสัญญา ไม่รับปากเพียงให้พ้นตัวโดยไม่สนใจว่าจะทำได้ตามที่รับปากหรือไม่ อันจะทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือ (2.3) วางตนเป็นผู้ใหญ่ มีเหตุผล และมีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นคนเจ้าอารมณ์
(3) รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กรโดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร	(3.1) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี โดยถือศีลห้าเป็นนิจหรือยึดหลักปฏิบัติที่ถูกต้องดีงามตามหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ (3.2) หลีกเลี่ยงการเล่นการพนัน (3.3) ไม่นำชื่อองค์กรไปกล่าวอ้างให้เกิดความเสื่อมเสีย (3.4) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของราชการและองค์กร (3.5) มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร



ข้อกำหนดจรรยาบรรณ	แนวทางปฏิบัติ
(4) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้กับ โดยเสนาหาจากผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้ มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี	(4.1) ให้การบริการแก่ประชาชนโดยไม่มุ่งหวังหรือจะได้ค่าตอบแทนเป็นเงิน สิ่งของหรือประโยชน์จากผู้มาติดต่อราชการ (4.2) หากผู้มาติดต่อราชการนำสิ่งของมามอบให้เป็นการตอบแทนในการให้บริการที่ดี เช่น ดอกไม้ ผักพืชไร่ ผลไม้ หรืออาหารแห้งซึ่งมีปริมาณและมูลค่าไม่มาก แม้อาจรับไว้ได้ก็ต้องชี้แจงให้เข้าใจว่าไม่ควรถือเป็นภาระที่จะต้องจัดหาให้ (4.3) หากผู้มาติดต่อราชการมอบทรัพย์สินสิ่งของ เช่น เชื้อของขวัญ หรือเงินทอง ก็ให้คืนแก่ผู้มอบโดยเร็ว กรณีที่ไม่อาจคืนได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร เช่น มอบให้องค์กรการกุศลต่างๆ ในนามของผู้มอบทรัพย์สินหรือสิ่งของนั้นๆ



ทั้งนี้ การกำหนดการกระทำผิดจรรยาบรรณบางประการให้ถือเป็นความผิดวินัยด้วย ได้แก่ การนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น การทำผิดจรรยาบรรณข้อนี้ถือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

นอกจากนั้น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2551 การกระทำผิดจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้ อย่างน้อยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

1. การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
2. การล่องละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
3. การเรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
4. การเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา หรือผู้รับบริการ
5. การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
6. การกระทำผิดอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

หากผู้ใดมีการกระทำผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดและเป็นผิดวินัยด้วยนั้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าการกระทำผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชา (“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง) ดำเนินการดังนี้



- (1) ดักเตือน หรือ
- (2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- (3) ทำทัณฑ์บน

แต่หากบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามคำดักเตือน หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

เมื่อได้ดำเนินการตามข้างต้นแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย และการทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือดังเอกสารแนบท้าย



เอกสารแนบท้าย

หนังสือทบทวน

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วย..... ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ /
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน / ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....
รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท ได้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ
ในกรณี.....

จึงขอทำทบทวนให้ไว้ต่อ.....ว่าข้าพเจ้า
จะไม่กระทำความผิดเช่นนี้อีกและจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
โดยเคร่งครัด หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทบทวนที่ให้ไว้นี้ ให้ถือว่า
เป็นการกระทำความผิดวินัยและขอให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษข้าพเจ้าตามสมควรแก่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้ทำทบทวน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำชี้แจง แบบประเมินผลการตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน
ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการตามจรรยาบรรณของบุคลากร
สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 4 ด้าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....



ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 4 ด้าน

คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง
ยอมรับได้ 4 หมายถึง ดี 5 หมายถึง ดีมาก

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ด้านที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง						
1	มีศีลธรรมอันดีและประพฤติเหมาะสมกับวิชาชีพ					
2	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาผลประโยชน์มิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้พึงปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย					
3	มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมรวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น					
4	ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น					
ด้านที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน						
5	ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจาก อคติ					
6	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ราชการเป็นสำคัญ					
7	ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ					
8	ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน พึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง					

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ด้านที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน						
9	มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน					
10	ดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม					
11	ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม					
12	ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี					
ด้านที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม						
13	ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวจาที่สุภาพอ่อนโยน					
14	ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป					
15	รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร					
16	ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติ วิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสนหาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น					

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



ภาคผนวก

ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. ฉบับลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย

ก.พ.อ. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ จรรยาบรรณที่กำหนดจะต้องครอบคลุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภทตำแหน่ง โดยต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพและลักษณะวิชาการด้วย

ข้อ ๒ จรรยาบรรณที่กำหนดต้องยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

ข้อ ๓ จรรยาบรรณที่กำหนดต้องครอบคลุม

- (๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง
- (๒) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- (๓) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
- (๔) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
- (๕) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
- (๖) จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๗) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
- (๘) จรรยาบรรณต่อนิสิตนักศึกษาและผู้รับบริการ

(๘) จรรยาบรรณต่อประชาชน

(๑๐) จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ ๔ การกระทำผิดจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดังต่อไปนี้อย่างน้อยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ชั่วยุว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๖) การกระทำความผิดอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ข้อ ๕ ให้มีองค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณซึ่งอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานดังต่อไปนี้

(๑) องค์กรพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำความผิดจรรยาบรรณ จะต้องเป็นคณะบุคคลที่มีความเป็นอิสระและเป็นกลาง

(๒) การริเริ่มดำเนินการทางจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นสมควรสอบสวน

(๓) การสอบสวนและพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการได้การคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษา

ข้อ ๖ การกระทำ ผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าไม่มีความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ ๓ จรรยาบรรณที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดจะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดไม่มีความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ ๔ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณแก่นุคลากร อย่างสม่ำเสมอ โดยอาจกำหนดให้คณะกรรมการจรรยาบรรณหรือหน่วยงานอื่นมีหน้าที่ดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๕ ในการกำหนดจรรยาบรรณให้สถาบันอุดมศึกษารับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประกอบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

สมชาย วงศ์สวัสดิ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๖๑๐ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ของสถาบันอุดมศึกษา ตามคำรับรองของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหลักและแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งการที่จะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงานตามสาขาวิชาชีพและตามสมรรถนะอย่างเหมาะสม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

คณะทำงานอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. รองอธิการบดีทุกสายงาน | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้ช่วยอธิการบดีทุกสายงาน | คณะทำงาน |
| ๕. คณบดีทุกคณะ | คณะทำงาน |
| ๖. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | คณะทำงาน |
| ๗. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย แผนงานเชิงกลยุทธ์ในการทำงานให้กับคณะทำงานชุดต่างๆ
๒. กำหนดกรอบแนวทางและทิศทางการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรร่วมกับคณะทำงานชุดต่างๆ
๓. สนับสนุน ติดตามการทำงาน ช่วยแก้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของคณะทำงานชุดต่างๆ
๔. ช่วยสร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรระหว่างคณะทำงานชุดต่างๆ

คณะทำงานดำเนินงาน

๑. คณะทำงานสายวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานคณะทำงาน |
| ๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา | รองประธานคณะทำงาน |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | คณะทำงาน |
| ๑.๔ คณบดีทุกคณะ | คณะทำงาน |
| ๑.๕ รองคณบดีรับผิดชอบงานวิชาการและวิจัยทุกคณะ | คณะทำงาน |
| ๑.๖ รองคณบดีรับผิดชอบงานแผนงานทุกคณะ | คณะทำงาน |
| ๑.๗ ประธานสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | คณะทำงาน |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | คณะทำงาน |
| ๑.๙ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | คณะทำงาน |
| ๑.๑๐ ดร.มาลี ศรีพรหม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑.๑๑ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |
| ๑.๑๒ หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |
| ๑.๑๓ นางสาวอรอนงค์ ไชยมาศ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |
| ๑.๑๔ นางสาวอัญชลี มุลเมืองแสน | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |
| ๑.๑๕ นางเกกילה แสงบัวท้าว | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |
| ๑.๑๖ นางดารารภรณ์ นันตะสุข | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |



๒. คณะทำงานสายสนับสนุน ประกอบด้วย

๒.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	รองประธานคณะทำงาน
๒.๓ คณบดีทุกคณะ	คณะทำงาน
๒.๔ ผู้อำนวยการทุกสำนัก สถาบัน และกอง	คณะทำงาน
๒.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๒.๖ ประธานสมาคมอาจารย์และข้าราชการ	คณะทำงาน
๒.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนัก สถาบัน	คณะทำงาน
๒.๘ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๒.๙ หัวหน้างานคลัง	คณะทำงาน
๒.๑๐ หัวหน้างานพัสดุ	คณะทำงาน
๒.๑๑ หัวหน้างานรายได้และทรัพย์สิน	คณะทำงาน
๒.๑๒ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒.๑๓ นางสุพัตรา หล้าชาญ	คณะทำงาน
๒.๑๔ ดร.มาลี ศรีพรหม	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๕ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒.๑๖ หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒.๑๗ นางสาวอรอนงค์ ไชยมาศ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒.๑๘ นางสาวอัญชลี มุลเมืองแสน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒.๑๙ นางเกกิดา แสงบัวท้าว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒.๒๐ นางดารารภรณ์ นันตะสุข	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดกลยุทธ์และยุทธวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรทุกระดับ
- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. บริหารงานตามแผนแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. คณะทำงานสายสนับสนุนดำเนินการจัดทำจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน
๕. คณะทำงานสายวิชาการพัฒนาและปรับปรุงจรรยาบรรณอาจารย์
๖. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
ราชภัฏสกลนคร
๗. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามแผนพัฒนา
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ให้คณะทำงานแต่ละสายงาน ตามคำสั่งนี้ รับผิดชอบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้คณะทำงานดำเนินงานแต่ละสายงานสามารถแต่งตั้งอนุกรรมการคณะทำงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ภาพการประชุม

การจัดทำสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำกลุ่มงานและ จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันพฤหัสบดีที่ 10 มีนาคม 2554 เวลา 13.30 - 16.30 น.
ณ ห้องประชุมสรวัยสุวรรณา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร










