



“สิ่งที่พนักงานควรรู้”

สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไปของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

• สถานที่ตั้ง.....	3
• โครงสร้างการบริหารงาน.....	3
• ปรัชญา.....	4
• ปณิธาน.....	4
• วิสัยทัศน์.....	4
• พันธกิจ.....	4
• เป้าประสงค์.....	4
• ประเด็นยุทธศาสตร์.....	4

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

• ข้อ 12 การจ้างพนักงาน.....	5
• ข้อ 16 การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	5
• ข้อ 17 การเพิ่มค่าจ้าง.....	5
• ข้อ 21 วันทำงาน การลา และสวัสดิการ.....	5
• ข้อ 22 การลา.....	6
• ข้อ 23 ระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทน.....	7
• ข้อ 25 โทษผิดวินัย มี 4 สถาน.....	7
• ข้อ 29 การเลิกจ้างพนักงาน.....	7
• การอุทธรณ์ร้องทุกข์ (ข้อ 30 และ ข้อ 31).....	8

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	8
---------------------------	---

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย

• สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล.....	8
• เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร.....	9

จรรยาบรรณสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

• จรรยาบรรณทั่วไป.....	9
• จรรยาบรรณผู้บริหาร.....	9
• จรรยาบรรณนักวิจัย.....	10
• จรรยาบรรณบุคลากรฝ่ายวิชาการ.....	10
• จรรยาบรรณบุคลากรฝ่ายสนับสนุนวิชาการ.....	10

“สิ่งที่พนักงานควรรู้”

สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

☞ ข้อมูลทั่วไปของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

สถานที่ตั้ง

สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร)

114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 5407, 5404-8, 5414, 5445, 5448 โทรสาร 02-260-3935

สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (องครักษ์)

107 หมู่ที่ 6 ถนนรังสิต-นครนายก คลอง 16 อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120

โทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 1110-3 โทรสาร 02-260-3935

โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานให้แก่บัณฑิตคณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีการจัดแบ่งส่วนราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายใน กำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 ออกเป็น 5 งาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ งานผลิตรายการ โทรทัศน์ งานบริการสื่อ งานบันทึกเสียง งานผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้มีนโยบายให้สำนักสื่อฯ เป็นหน่วยงานหารายได้ สนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน สำนักสื่อฯ จึงได้ปรับปรุงโครงสร้างให้มีความสอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงรองรับนโยบายการหารายได้เพื่อพัฒนาหน่วยงาน ดังนั้น สำนักสื่อฯ จึงได้ขออนุมัติแบ่งส่วนราชการใหม่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงานภายใน และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2552 อนุมัติโครงสร้างใหม่ของสำนักสื่อฯ เมื่อวันที่ 9 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2552 จึงประกาศแบ่งส่วนราชการของสำนักสื่อฯ ออกเป็น 5 ฝ่าย โดยสำนักสื่อฯ มีโครงสร้างการบริหารสำนัก ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ
2. ฝ่ายฝ่ายผลิตสื่อการเรียนรู้
3. ฝ่ายการสอนทางไกลปฏิสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายและบริการโสตทัศนูปกรณ์
(ประสานมิตร-องครักษ์)
4. ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม
5. ศูนย์การพิมพ์ มศว

ปรัชญา “เทคโนโลยีนำการศึกษาสู่ความเจริญงอกงาม”

ปณิธาน “มุ่งพัฒนาการผลิตและการให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

วิสัยทัศน์ “มุ่งมั่น สร้างสรรค์ การผลิตและให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้มีคุณภาพระดับสากล”

พันธกิจ

1. สร้างองค์ความรู้ใหม่ทางเทคโนโลยีการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและคุณธรรม
3. สร้างความร่วมมือด้านเทคโนโลยี พัฒนาการศึกษา บริการสังคมและชุมชน
4. สร้างสรรค์งานผลิตและให้บริการสื่อที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากล
5. สร้างแหล่งทรัพยากรทางการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
6. พัฒนาระบบการผลิตและบริการให้มีคุณภาพ
7. สร้างสรรค์องค์กรบริการเชิงธุรกิจ

เป้าประสงค์

1. ศึกษาวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีเจตคติที่ดีต่อการให้บริการ
3. สร้างเครือข่ายด้านเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา บริการสังคมและชุมชน
4. ผลิตและให้บริการสื่อการสอนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ในทุกศาสตร์และสาขาวิชาให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล
5. สร้างฐานข้อมูลทางวิชาการและกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแหล่งศึกษาและอ้างอิงข้อมูลทางประวัติศาสตร์
6. นำระบบการจัดการสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรที่มาตรฐานและมีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
7. สร้างสรรค์งานผลิตและบริการ เพื่อหารายได้พัฒนาองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 “พัฒนาสำนักสื่อฯ เป็นหน่วยงานผลิตสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย”
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 “สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางเทคโนโลยีการศึกษา”
3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 “พัฒนาสำนักสื่อฯ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้”
4. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 “สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านเทคโนโลยีการศึกษา”
5. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 “หารายได้เพื่อพัฒนาหน่วยงาน”
6. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 “การสร้างวัฒนธรรมองค์กรเชิงธุรกิจ”

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ข้อ 12 การจ้างพนักงาน

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย ในระยะ 1 ปีแรก ทำสัญญาจ้างปีต่อปี โดยจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี เมื่อผ่านการประเมินจะได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นเวลา 3 ปี เมื่อผ่านการประเมินครบสัญญา 3 ปี จะต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน 5 ปีงบประมาณ (5 ปี)

ข้อ 16 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้าง การพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงาน เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประเมินทุกปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

(ครั้งที่ 1 ก.ย. ปีปัจจุบัน - ก.พ. ปีถัดไป)

(ครั้งที่ 2 มี.ค.- ส.ค.)

ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดเกณฑ์การประเมินดังนี้

คะแนน 90-100 ดีเด่น ดีเยี่ยม

คะแนน 80-89 ดี

คะแนน 70-79 พอใช้

คะแนน ต่ำกว่า 70 ต้องปรับปรุง (ไม่เพิ่มค่าจ้าง) ต่อสัญญาจ้างได้

คะแนน ต่ำกว่า 60 ไม่ต่อสัญญาจ้าง (ไม่เพิ่มค่าจ้าง)

หลักเกณฑ์การขาด ลา มาสาย ที่มีผลต่อการประเมิน

ข้อ 17 การเพิ่มค่าจ้าง

การเพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละ 1 ครั้ง โดยต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน

ข้อ 21 วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

การกำหนดเวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานกำหนด คือ สัปดาห์หนึ่งๆ ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง

ข้อ 22 การลา

การลา มี 7 ประเภท

1. ลาป่วย - ลาได้ปีละ 15 วัน (ลาป่วยและลากิจรวมกันปีละไม่เกิน 30 วัน)
 - ลาป่วยเกิน 3 วันขึ้นไปต้องแนบใบรับรองแพทย์
 - ลาป่วยรักษาตัวนาน ได้รับเงินค่าจ้างปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วัน (การส่งใบลาป่วย ให้จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน)
2. ลากิจส่วนตัว - ลากิจเพื่อไปทำธุระส่วนตัวปีละไม่เกิน 15 วัน (การส่งใบลากิจ ให้จัดส่งใบลากิจล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาหรือให้จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน)
3. ลาคลดบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร
 - ลาคลดบุตรโดยได้รับค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน
 - ลालี้ยงดูบุตร ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
4. ลาพักผ่อน - ลาได้ปีละ 10 วัน (เว้นแต่บรรจุไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน) สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน (การส่งใบพักผ่อน ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ)
5. ลาอุปสมบท/ลาไม่ประกอบพิธีฮัจย์/ลาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติทางศาสนา
 - ลาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 120 วันทำการ
 - ยื่นใบลาก่อนอุปสมบท/ก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
 - ออกเดินทาง/อุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่เริ่มลา ต้องกลับมารายงานตัวภายใน 5 วัน นับจากวันลาสิกขาบทหรือเดินทางกลับประเทศไทย
 - บรรจุไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิลา
6. ลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 6.1 ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกและให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น ๆ โดยไม่ต้องรออนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
 - 6.2 เมื่อพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือก หรือพ้นจากการเข้ารับเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน เว้นมีเหตุจำเป็นอาจรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 15 วัน
7. ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

ข้อ 23 ระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทน

- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร (15,000 บาท และในกรณีที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาล เบิกค่าเยี่ยมไข้ จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท/คน แนบใบรับรองแพทย์หรือสำเนาใบส่งตัว) เงินกู้สวัสดิการ 50% ไม่เกิน 10,000 บาท กองคลัง ชั้น 2 คุณมณิดา แนบสัญญาจ้างหรือไม่
- ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน
- ประกันสังคม
- ทุนการศึกษา (บรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี)
- สมาชิก ปีแรกสัญญาเหลือ 1 ปี เหลือ 11 เดือน

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 25 โทษผิดวินัย มี 4 สถาน

1. ภาคทัณฑ์
 - ความผิดวินัยเล็กน้อย หัวหน้าว่ากล่าวตักเตือน
 - ถ้าผิดซ้ำอีกก็จะภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ปลดออก
(พนักงานจะลาออกให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีจำเป็นอาจยื่นหนังสือน้อยกว่า 3 วันได้)
4. ไล่ออก

ข้อ 29 การเลิกจ้างพนักงาน

1. พนักงานไม่ผ่านการประเมินข้อ 16 คือ คะแนนประเมินต่ำกว่า 60 %
2. พนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
3. พนักงานต้องโทษถึงที่สุดให้จำคุก (เว้นแต่เป็นการทำผิดโดยประมาท) หรือมีมลทินมัวหมอง หากปฏิบัติงานต่อไปอาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
4. เมื่อมหาวิทยาลัยยุบหรือยกเลิกตำแหน่ง หรือโครงการ หรือหน่วยงาน
5. ปลดออก
6. ไล่ออก

การอุทธรณ์ร้องทุกข์

ข้อ 30 พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้พนักงานมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ โดยอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

ข้อ 31 พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือสั่งให้เลิกจ้างพนักงานผู้นั้นสามารถร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใดถือเป็นที่สุด

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- เพื่อเป็นการส่งเสริมการออมแก่สมาชิกและครอบครัวเมื่อสมาชิกตาย ทุกสภาพ ปลอดเกษียณ ออกตามสิทธิ
- การสะสมทุกครั้งที่ว่าจ้าง จากสมาชิก 5 % จะส่งเข้ากองทุนในอัตราก้าวหน้าดังนี้
 - อายุงานเริ่มต้น - 5 ปี สะสม 5 %
 - 5 ปี - 10 ปี สะสม 7 %
 - 10 ปี - 15 ปี สะสม 8 %
 - 15 ปีขึ้นไป สะสม 9 %

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

พนักงานมหาวิทยาลัย มีเงินสวัสดิการที่ได้รับการจัดสรรให้ปีละ 15,000 บาท (รวมถึงเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร) หากเบิกไม่หมดสามารถนำเงินคงเหลือเป็นเงินสะสมเพื่อใช้สิทธิ์ในปีต่อไปได้

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ (เบิกได้เฉพาะตัวพนักงานเท่านั้น) การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ผู้มีสิทธิ

1. สำหรับตนเอง

2. บุคคลในครอบครัว

- บิดา/มารดา

- คู่สมรส (มีทะเบียนสมรส)

- บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (ชอบด้วยกฎหมาย) ยกเว้น บุตรบุญธรรม บุตรที่ยกให้เป็น

บุตรบุญธรรมของผู้อื่น

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นเงินสวัสดิการที่กำหนดสิทธิขึ้นตามพระราช-
กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เพื่อให้ผู้มีสิทธิสามารถเบิกเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน
บุตรได้

ผู้มีสิทธิ

บุตรที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเบิกได้

- บุตรชอบด้วยกฎหมาย (บุตรบุญธรรมหรือยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น เบิกไม่ได้)
- บุตรอายุครบ 3 ปีหรืออายุครบ 25 ปี ในภาคเรียนใด มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาบุตรได้ในภาคเรียนนั้น
- เบิกได้เฉพาะบุตรลำดับที่ 1 ถึงลำดับที่ 3 โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ไม่ว่าจะ
เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

จรรยาบรรณสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. จรรยาบรรณทั่วไป

1. ปฏิบัติตนตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
3. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ปฏิบัติงานโดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
5. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ทั้งในหน่วยงานและสังคม
6. รักษาและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
7. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม
8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย
9. ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์
อันดี
10. มีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ

2. จรรยาบรรณผู้บริหาร

1. มีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน
2. เสียสละเพื่อประโยชน์สุขของประชาคม
3. มีความจริงใจในการบริหารงาน
4. ส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ดำรงอยู่ในความยุติธรรม และสามารถให้คำปรึกษาที่ดีแก่บุคลากร
6. มีความโอปอ้อมอารี มีอัธยาศัยนุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร
7. ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของบุคลากร
8. มอบหมายงานให้เหมาะสมแก่ ความรู้ ความสามารถ และหน้าที่ของบุคลากร
9. มีศาสตร์และศิลป์ในการแก้ไขปัญหา
10. มีความอดทน อดกลั้น

3. จรรยาบรรณนักวิจัย

1. ตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย และหน่วยงานที่ตนสังกัด
2. มีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิต หรือไม่มีชีวิต
3. เคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวช่วยในการทำวิจัย
4. ซื่อสัตย์ มีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ
5. ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และประโยชน์สุขของสังคม
6. เคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
7. เผยแพร่งานวิจัยและนำไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

4. จรรยาบรรณบุคลากรฝ่ายวิชาการ

1. รับผิดชอบด้วยการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่ดีได้มาตรฐาน
2. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการสอน วิจัย บริการ
3. พัฒนาภูมิปัญญาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. มีความรอบรู้ทางวิชาการ พึ่งเตรียมการสอน และเข้าสอนด้วยความตั้งใจ อีกทั้งสนับสนุนให้ศิษย์มีความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ
5. วางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์
6. ใช้เสรีภาพในทางวิชาการโดยสุจริต
7. มีความศรัทธาในอาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และแสวงหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ
8. ไม่ยินยอมให้นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางที่เป็นภัยต่อมนุษยชาติ
9. ไม่คัดลอกผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตน

5. จรรยาบรรณบุคลากรฝ่ายสนับสนุนวิชาการ

1. ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
2. มีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง
3. ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
4. ใฝ่หาความรู้ และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันมิชอบ