

**ข้อเสนอแนะทาง**  
**การบริหารงาน บริหารคน บริหารเงิน และการปรับเปลี่ยนทางกายภาพ**  
**ของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**  
**ตามโครงการพัฒนาผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  
**ประจำปี 2550**

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดโครงการพัฒนาผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมบุคลากรที่ทำหน้าที่ผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความรู้ และทักษะ ทั้งในด้านการบริหารจัดการองค์กร และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนเสริมสร้างวิสัยทัศน์ให้กว้างไกล และยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างสรรค์มหาวิทยาลัยฯ ให้พัฒนาก้าวไกลไปอย่างมีคุณภาพ

ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ คือ

1. ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของนักบริหาร และหลักการบริหารจัดการที่ดี
2. ผู้บริหารมีความสามารถวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการบริหารงานอย่างมีระบบ
3. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ และมีทัศนคติในการบริหารจัดการองค์การ

ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่เข้าร่วมโครงการฯ ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการฯ และทางมหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้จัดทำข้อเสนอแนะทางในการพัฒนา 4 ประเด็น คือ

- ประเด็นที่ 1 : หน่วยงานของท่านมีแนวทางในการบริหารงานไปในทิศทางใด
- ประเด็นที่ 2 : หน่วยงานของท่านมีแนวทางในการบริหารคนอย่างไร
- ประเด็นที่ 3 : หน่วยงานของท่านมีแนวทางในการบริหารเงินอย่างไร
- ประเด็นที่ 4 : หน่วยงานของท่านมีแนวทางในการปรับปรุงปรับเปลี่ยนรูปโฉมทางกายภาพเช่นใด

จากประเด็นแนวทาง ทั้ง 4 แนวทางดังกล่าว ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ใคร่ขอเสนอรายละเอียดแต่ละแนวทางดังต่อไปนี้

# ประเด็นที่ 1

## “หน่วยงานของท่านมีแนวทางในการบริหารงานไปในทิศทางใด”

.....

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีแนวทางในการบริหารงานให้มีกลไกที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4 แนวทาง คือ

1. จัดโครงสร้างการบริหารงานให้มีความคล่องตัว มีเอกภาพในการตัดสินใจ รับผิดชอบและแก้ปัญหาโดยมีบทบาทภารกิจที่ชัดเจนวัดผลสำเร็จได้ และมีสายสัมพันธ์ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกัน มีผู้รับผิดชอบการบริหารงานและผลงานตามบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่ชัดเจนทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ

2. สร้างระบบการทำงานที่สั้น รวดเร็ว มีผู้รับผิดชอบ วัดผลงานได้โดยให้ค่าตอบแทนตามผลงาน ตั้งแต่การเลื่อนขั้น เพื่อให้เกิดการแข่งขันทั้งระดับบริหาร และระดับปฏิบัติการ

3. พัฒนากลไกในการดำเนินงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถแข่งขันกับหน่วยงานประเภทเดียวกันได้ทั้งด้านต้นทุนการดำเนินงาน คุณภาพในการให้บริการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4. พัฒนาและปรับทัศนคติ กรอบความคิดของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน คือ ตั้งมั่นในความเป็นธรรม มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ เชื่อมมั่นในคุณค่าของตน และถ้อยมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีมาตรฐานในวิชาชีพ มีจรรยาบรรณในการทำงาน มีการให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากแนวทางการบริหารงานทั้ง 4 แนวทางดังกล่าว ให้บรรลุเป้าประสงค์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คือ

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ แก่ นักศึกษา อาจารย์ คณะต่าง ๆ มหาวิทยาลัยฯ และบุคคลทั่วไป

2. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประมวลผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

3. เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลทะเบียนประวัติ และผลการศึกษานักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

4. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานงานด้านวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานอื่น ๆ

โดยมีวิสัยทัศน์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คือ  
“สานสัมพันธ์ รวมพลังมุ่งพัฒนาสู่หน่วยงานฐานข้อมูล ด้านวิชาการและ  
งานทะเบียนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย”

ฉะนั้นแนวทาง (อุดมการณ์) ในการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและ  
งานทะเบียน ให้บรรลุวิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์ จะต้องเป็นไปตามครรลองแห่งความถูกต้องและ  
เป็นธรรม ที่บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดถือ และปฏิบัติตามแนวทาง (อุดมการณ์) ในการดำเนินการ  
4 ประการ คือ

**ประการที่ 1**  
**ตั้งมั่นในความเป็นธรรม**

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ไม่ว่าจะเป็น  
สถานประกอบการ สถานศึกษาอื่น ๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครองจะต้อง  
ได้รับการให้บริการอย่างเป็นธรรม ดังนี้

1. ด้านสถานประกอบการ สถานศึกษาอื่น ๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการ  
บริการที่ดีมีคุณภาพ คือ

- 1.1 บัณฑิตที่มีคุณภาพ
- 1.2 เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- 1.3 โควตานักศึกษา

2. ด้านผู้ปกครองและนักศึกษา จะได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพ คือ

- 2.1 การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ
- 2.2 การให้บริการการขึ้น – ลงทะเบียน
- 2.3 ตลอดจนการแจ้งผลการศึกษามีคุณภาพ

3. ด้านบุคลากร

- 3.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน
- 3.2 คู่มือให้ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม เทียบเท่าหน่วยงานประเภท  
เดียวกัน

**ประการที่ 2**  
**เชื่อมั่นในคุณค่าของบุคลากร**

ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร และถือว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่า ให้การฝึกฝน พัฒนาและดูแลด้วยผลตอบแทนตามสมควร ตลอดจนสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข คือ

1. ให้การยกย่อง ชมเชย สรรเสริญ เมื่อถึงโอกาสอันควร
2. ให้โอกาสเขาพูด และรับฟังความคิดเห็นของเขาอย่างตั้งใจ
3. ละเว้นความหยิ่งยะโสที่แสดงให้เห็นว่าเหนือกว่าเขา
4. ยิ้มแย้มแจ่มใส และทำตัวเข้ากับเขาก่อนเสมอ
5. ไม่อิจฉาริษยา นินทาว่าร้าย ไม่โยนหรือขัดท้อความผิดไปให้

ซึ่งสรุปแล้วจะใช้หลักการ 5 ย. ผู้การบริหารงานบุคคล คือ  
“ยิ้ม เย็น ยินดี ยกย่อง ยอม”

**ประการที่ 3**  
**มุ่งมั่นความเป็นเลิศ**

มุ่งปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจให้เกิดผลอย่างดีเยี่ยมเต็มความสามารถ พยายามหาแนวทางการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศอยู่ตลอดเวลา และต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายขององค์กรสู่ความเป็นเลิศ คือ

1. ศึกษาแนวนโยบายของงานที่กำหนดไว้
2. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรค
3. วิเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน เพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร
4. ช่วยกันทำแผนเพื่อพัฒนาองค์กร
5. นำแผนมาจัดทำโครงการพัฒนาองค์กร / ระยะสั้น / ปานกลาง / ระยะยาว
6. ปฏิบัติตามแผน / โครงการ ที่กำหนด ทุกฝ่าย / ทุกคนด้วยความจริงใจ / จริงจัง / ทั้งทีมงาน

**ประการที่ 4**  
**ถ้อยมั่นในความรับผิดชอบ**  
**ต่อผู้รับบริการ**

ต้องมีเจตนารมณ์ในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่พึงมีต่อผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยยึดหลัก “ทำอย่างไรผู้อื่นจึงจะพึงพอใจด้วยความจริงใจ” ดังนี้

1. สร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นกับผู้รับบริการทั้งกริยา ท่าทางและการพูดจา
2. ปฏิบัติงานด้วยความขี้มเข้ม
3. เอาใจใส่อย่างจริงใจต่อผู้รับบริการ
4. เป็นบุคคลใจคอกว้างขวาง ยินดีรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ
5. เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
6. เป็นนักสนทนาที่ดี
7. เป็นนักฟังที่ดี
8. รู้จักให้อภัยผู้อื่น
9. รู้จักประนีประนอม
10. ยอมแพ้เสียบ้างในบางครั้งบางคราว

## ประเด็นที่ 2

“หน่วยงานของท่านมีแนวทางในการบริหารอย่างไร”

.....

ในการเป็นผู้นำที่ดีสำหรับการบริหารงานจะต้อง

“เรารู้จัก.....สิ่งรอบตัว.....เพียงใด”

“เรามีเป้าหมาย.....อะไร.....ในตัวเอง”

ซึ่งในการเป็นผู้นำจะมีหลักกำหนดแนวทางเป้าหมายชีวิต และเป้าหมายพิจิตงาน

ดังนี้

### แนวทาง (เป้าหมายชีวิต)

1. สำรวจจุดอ่อน จุดแข็งของตนเอง
2. กำหนดเป้าหมายชีวิตที่ตนเองต้องการ
3. วางแผนชีวิตเพื่อสู่เป้าหมายที่กำหนด
4. ดำเนินชีวิตตามแผนที่วางไว้
5. ประเมินผลเพื่อดูความสำเร็จบรรลุเป้าหมายหรือไม่

### แนวทาง (เป้าหมายพิจิตงาน)

1. ศึกษาลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ทำ
2. สำรวจจุดด้อย จุดเด่น ของงาน
3. สำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน อะไรคือปัญหาอุปสรรค
4. กำหนดเป้าหมายในการทำงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน
5. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบความสำเร็จ และประสิทธิผลของงานที่รับผิดชอบ

แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น การที่จะบริหารตนให้สำเร็จได้ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำที่มี  
ความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

1. ความสามารถในการทำงาน เรียกว่า เก่งงาน คือ
  - 1.1 มีความชำนาญในงานนั้น
  - 1.2 มีความรับผิดชอบสูง
  - 1.3 ทำงานได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำถูกต้อง
  - 1.4 เป็นผู้ที่มีความอดทน
2. ความสามารถในการเข้ากับคนอื่น เรียกว่า เก่งคน คือ
  - 2.1 มีความเข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่น
  - 2.2 ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นและสิ่งแวดล้อม
  - 2.3 ทำตัวให้เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้อื่น
  - 2.4 ทำตัวให้เป็นที่ต้องใจของผู้อื่น
3. ความสามารถในด้านความคิด เรียกว่า เก่งคิด คือ
  - 3.1 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
  - 3.2 รู้จักคิดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าใช้สติปัญญาประกอบการตัดสินใจ
  - 3.3 รู้จักคิด วางแผนชีวิต วางแผนการทำงานอย่างรอบคอบ
  - 3.4 มองการณ์ไกล
4. ความสามารถในการดำเนินชีวิตอย่างฉลาด เรียกว่า เก่งดำเนินชีวิต คือ
  - 4.1 มีความฉลาดในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
  - 4.2 ฉลาดในการรักษาสุขภาพกาย สุขภาพจิต
  - 4.3 รู้จักบริหารการเงินและเวลา
  - 4.4 สร้างระบบความเป็นอยู่ทางครอบครัวอย่างมีความสุข

### ประเด็นที่ 3

#### “หน่วยงานของท่านมีแนวทางในการบริหารเงินอย่างไร”

.....

ด้วยสถานะปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการมากกว่าที่จะเป็นหน่วยงานหารายได้ แต่อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงาน กิจกรรมต่างๆ ก็ต้องมีการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งในการนี้ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีแนวทางการบริหารเงินดังนี้

#### ด้านรายรับ

รายรับต่อไปนี้จะถือเป็นของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจะนำเงินผลประโยชน์ที่ได้ไว้สำหรับบริหารการใช้เงิน ซึ่งเงินรายรับ (รายได้) คือ

1. เงินค่าระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
2. เงินค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
3. เงินค่าใบแสดงผลการศึกษาทั้งฉบับสมบูรณ์ และไม่สมบูรณ์
4. เงินค่าใบรับรองการศึกษา

หมายเหตุ ปัจจุบันเงินรายรับนี้ได้นำเข้าคณะ / มหาวิทยาลัย

#### ด้านรายจ่าย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการจัดทำรายจ่ายที่อยู่ในรูปของการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ทั้งงบประมาณผลประโยชน์ และงบประมาณแผ่นดิน โดยการจัดทำแผนการใช้จ่ายให้เป็นตามไตรมาส ที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมายเหตุ การจัดตั้งและบริหารงบประมาณผลประโยชน์ ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะไม่มียอดรวมเงินรายได้ ดังนั้น การจัดทำคำของบประมาณผลประโยชน์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงไม่สามารถกำหนดเกณฑ์ได้แน่นอนตามที่ทราบข้างต้น



## ประเด็นที่ 4

### “หน่วยงานของท่านมีแนวทางในการปรับปรุง ปรับเปลี่ยนรูปโฉมทางกายภาพเช่นใด”

.....

ปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รวมหน่วยงาน 2 หน่วยงาน คือ กองวิชาการ ซึ่งเดิมมีสถานที่ทำงานอยู่ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี และกองทะเบียนและประมวลผล มีสถานที่ทำงานอยู่ที่แผนกทะเบียน วิทยาเขตพณิชยการพระนคร และเมื่อรวมกันทั้ง 2 หน่วยงานเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในอนาคตอันใกล้นี้ สถานที่ที่จะเป็นที่ตั้งสำนักงาน จะอยู่ที่ชั้น 4 ชั้น 5 อาคาร 1 (อาคารเดียวกับสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา)

แนวทางในการปรับปรุง การปรับเปลี่ยนรูปโฉมทางกายภาพ 3 ด้านคือ

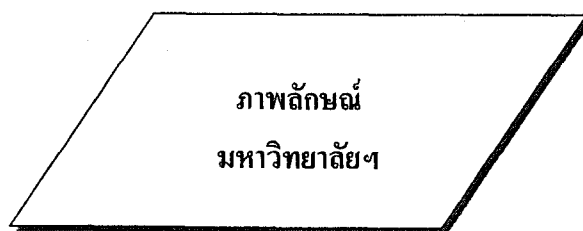
1. แนวทางการปรับปรุงด้านสถานที่ สำนักงานทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีแผนในการปรับปรุงสถานที่ ชั้น 4 และชั้น 5 อาคาร 1 ให้เป็นสถานที่ที่จะให้บริการแก่ผู้รับบริการให้มีความสะดวก และพึงพอใจต่อสถานที่ในการให้บริการ ในงบประมาณปี 2551 ตามผังต้นแบบดั่งแนบ

2. แนวทางการปรับปรุงด้านการสื่อสารการปฏิบัติงาน ให้มีการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว มีความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงาน ดังแผนภูมิขั้นตอนปฏิบัติงานเบื้องต้นดั่งแนบ

3. แนวทางการปรับปรุงด้านครุภัณฑ์ / อุปกรณ์ ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะทำการปรับปรุงครุภัณฑ์ / อุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ ที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ และด้านทะเบียน โดยจะทำการติดตั้งครุภัณฑ์งานทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้บริการการลงทะเบียนเรียน และการสืบค้นข้อมูลด้านวิชาการ และผลการเรียนของนักศึกษา ในปีงบประมาณ 2551 ด้วยงบประมาณ 2,750,500.- บาท ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวจะมีลักษณะดังเอกสารแนบ

## สรุป

ผลที่ได้จากการพัฒนาตามโครงการฯ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สำหรับผู้รับบริการ

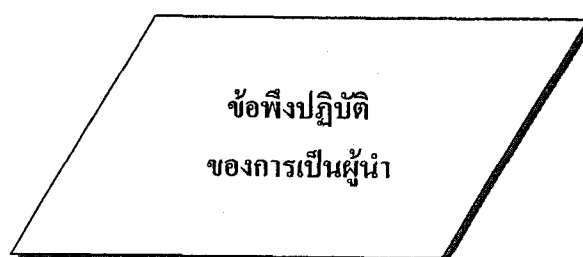
“เป็นสถาบันใฝ่ปอง ไม่ใช่รองรับ”

สำหรับผู้บริหาร

“เป็นสถาบันสมหวัง ไม่ใช่คาดหวัง”

สำหรับผู้ปฏิบัติการ

“เป็นสถาบันของเรา ไม่ใช่ของฉัน”



### 1. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

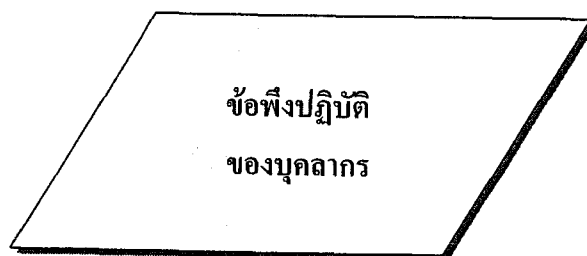
- 1.1 เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร
- 1.2 กำหนดวิสัยทัศน์ และทิศทางการเปลี่ยนแปลงในอนาคตที่ชัดเจน
- 1.3 ใช้การสื่อสารที่มีประสิทธิผล เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และทิศทางการเปลี่ยนแปลงในอนาคตขององค์กร
- 1.4 กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้วยการเข้าถึงบุคลากร โดยตรง เปิดโอกาสให้เกิดการสื่อสารสองทางระหว่างผู้นำและบุคลากร

## 2. เป็นผู้สนับสนุนการเปลี่ยนแปลง

- 2.1 สร้างบรรยากาศองค์กรแห่งนวัตกรรม โดยส่งเสริมให้บุคลากรกล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าลงมือปฏิบัติ กล้ารับความผิดพลาด
- 2.2 ส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์ และบริหารกระบวนการ นำความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ ๆ ในองค์กร
- 2.3 สนับสนุนทุกรูปแบบเพื่อนำการเปลี่ยนแปลงสู่ผลสำเร็จ และเกิดสิ่งใหม่ ๆ ในองค์กร

## 3. เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้วยการทำเป็นแบบอย่าง

- 3.1 เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่น
- 3.2 แสดงให้ทุกคนเห็นว่าตนเองพร้อมสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- 3.3 อดทนและควบคุมอารมณ์ต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลง



## 1. รักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน

ทรัพย์สินของหน่วยงาน หมายถึง สังกหริมทรัพย์สิน และอสังหริมทรัพย์สิน รวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนความลับของหน่วยงาน

บุคลากรทุกคนมีหน้าที่ และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินให้ได้ประโยชน์ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น

## 2. รักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน

- 2.1 บุคลากรยอมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลของหน่วยงาน หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของหน่วยงาน แม้ว่าหน่วยงานอาจไม่เสียประโยชน์ใด ๆ ก็ตาม
- 2.2 บุคลากรยอมไม่เรียก รับ หรือยินยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น

2.3 บุคลากรต้องอุทิศตนและเวลาให้กับกิจกรรมของหน่วยงานอย่างเต็มที่ ในกรณีที่บุคลากรมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของหน่วยงานแล้ว งานนั้นต้องไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตน

3. การรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน

3.1 บุคลากรมีเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องที่เป็นการส่วนตัว โดยพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันจะกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน หรืออาจมีปัญหาก่อหน่วยงาน

3.2 บุคลากรพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ และปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

4. การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้อื่น

4.1 การให้และการรับของขวัญ พึงกระทำในโอกาสที่เป็นประเพณีเท่านั้น

4.2 บุคลากรไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือต่อผู้บังคับบัญชา

4.3 บุคลากรพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นตลอดไป

.....