



ประกาศส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีประกาศเรื่องมาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การนำนโยบายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติอันจะส่งผลดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จึงขอให้บุคลากรส่วนสารบรรณและนิติการร่วมกันถือปฏิบัติตามมาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ดังนี้

๑. ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
๒. ต้องยึดถือคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) เพื่ออ้างอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. ต้องปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้บริการให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๔. ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทุกคนโดยเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ
๕. ต้องให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานตามลำดับก่อน-หลัง
๖. ต้องมุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ต้องให้ความสำคัญกับงานมากกว่าภารกิจส่วนตัว และต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผลที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด
๗. ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคคล หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
๘. จัดให้มีช่องทางสำหรับผู้รับบริการในการให้ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียน โดยคำนึงถึงการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูลเป็นสำคัญ
๙. มีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในภาพรวมของหน่วยงานและแยกตามภารกิจงานตามความเหมาะสม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ