



ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
เรื่อง การดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส  
ที่ อว 7431/ ๒

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ประกาศมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้  
1) การใช้อำนาจของผู้บริหาร 2) การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร 3) การใช้ทรัพย์สิน 4) การป้องกันการทุจริต  
ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2563 นั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสให้บุคลากรของ  
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงได้ออกประกาศ เรื่อง การดำเนินการเสริมสร้าง  
คุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อขอให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาถือปฏิบัติและดำเนินการ  
อย่างเคร่งครัด ดังนี้

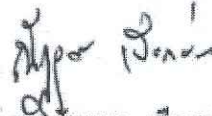
1. แนวปฏิบัติในการใช้อำนาจของผู้บริหาร
  - 1.1 มอบหมายงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม
  - 1.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตามระดับคุณภาพของผลงาน  
อย่างถูกต้องและเที่ยงธรรม
  - 1.3 ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน อย่างเป็นธรรม
  - 1.4 จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) และหลักเกณฑ์การประเมินผล  
การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย ตลอดจนเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
  - 1.5 ละเว้นการสั่งให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจส่วนตัวของผู้บริหาร ตลอดจนการสั่งให้กระทำใน  
สิ่งที่ไม่ถูกต้องและเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต
  - 1.6 บริหารงานด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้
    - 1.6.1 การแทรกแซงการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
    - 1.6.2 การซื้อขายตำแหน่ง และหรือการใช้ตำแหน่งกระทำการที่เป็นคุณหรือโทษแก่  
บุคคลใดโดยมีอคติ
    - 1.6.3 การเอื้อประโยชน์ในกลุ่มหรือพวกพ้องตนเอง

2. แนวปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
  - 2.1 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของตนเอง และหรือฝ่ายจัดทำขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
  - 2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทุกคนโดยเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ
  - 2.3 พึงปฏิบัติงาน โดย
    - 2.3.1 มุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
    - 2.3.2 ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าภารกิจส่วนตัว
    - 2.3.3 คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผลที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด
  - 2.4 ต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ ผู้ติดต่องาน ตลอดจนผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือการให้บริการ
  - 2.5 ต้องไม่เสนอว่าจะให้เงิน ทรัพย์สิน ตลอดจนประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ อาทิ การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต
  - 2.6 ให้ทุกฝ่ายสร้างระบบประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลักของฝ่าย และหรือระบบประเมินประสิทธิภาพการให้บริการผู้มาติดต่องาน ณ จุดให้บริการ เพื่อให้การประเมินการให้บริการเป็นไปได้อย่าง สะดวก และเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล โดยให้เปิดเผยผลการประเมินทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
3. แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
  - 3.1 การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืมเป็นบุคคลภายนอก/บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ มอบหมาย
  - 3.2 การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายในมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืมเป็นบุคคลภายนอก/บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ มอบหมาย โดยที่ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินหรือพัสดุนั้น

- 3.3 การยืมทรัพย์สินต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำทรัพย์สินไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน โดยให้ทุกฝ่ายจัดทำแบบกรอกข้อมูลการยืมและการคืนทรัพย์สิน พร้อมขั้นตอนการยืมและการคืนทรัพย์สิน
  - 3.4 บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ยืมทรัพย์สินเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกใช้
  - 3.5 การใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมส่วนตัวหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือที่ผู้ถืออธิการบดีมอบหมาย
  - 3.6 ให้ทุกฝ่ายกำหนดอัตราค่าบำรุงทรัพย์สินคงรูปที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถให้บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกยืมใช้ได้ และกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินคงรูปซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบด้วย
  - 3.7 กรณีทรัพย์สินและหรือพื้นที่ที่มีการยืมหรือขอใช้เกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมหรือผู้ขอใช้แล้วแต่กรณีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขอยืมหรือขอใช้
  - 3.8 ให้ทุกฝ่ายออกมาตรการการใช้ทรัพย์สิน วัสดุ และอุปกรณ์ให้ชัดเจน เพื่อประกาศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน
4. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
    - 4.1 ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ต้องให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง
    - 4.2 ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และพนักงานศูนย์บรรณสารฯ พึงแก้ไขปัญหการทุจริตในฝ่าย ในหน่วยงาน หากมีการทุจริตเกิดขึ้น และต้องกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตซ้ำ
    - 4.3 ให้ทุกฝ่ายดำเนินการดังนี้
      - 4.3.1 เฝ้าระวังการทุจริต
      - 4.3.2 ตรวจสอบการทุจริต
      - 4.3.3 ลงโทษทางวินัยกับบุคลากรที่กระทำการทุจริต
    - 4.4 ให้ทุกฝ่ายปรับปรุงการทำงานตามผลการตรวจสอบของฝ่ายที่ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

- 4.5 ให้ทุกฝ่ายกำหนดช่องทางสำหรับแจ้งการทุจริต หรือแนวโน้มที่จะเกิดการทุจริตเพื่อให้บุคลากรหรือบุคคลทั่วไป สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก ติดตามผลการร้องเรียนได้ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง
- 4.6 ให้ทุกฝ่ายมีระบบตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและติดตามตรวจสอบการทำงานได้โดยสะดวก

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ 2564



(อาจารย์ ดร.ณัฐญา เมือก่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
เรื่อง มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
ที่ อว 7431/3

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564 และศูนย์บรรณสารฯ ตระหนักถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ด้วยนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ และให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- 1) บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ต้องรับทราบรายการงบประมาณ แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน โดยทางศูนย์บรรณสารฯ จะแจ้งให้ทราบในแต่ละเดือน
- 2) หัวหน้าฝ่ายต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับกับบุคลากรในฝ่าย ในรายการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายตามที่กำหนดไว้
- 3) บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ สามารถแสดงความคิดเห็นด้านงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยตรงต่อหัวหน้าฝ่ายหรือต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวให้จัดทำเป็นชั้นความลับ
- 4) แนวปฏิบัติกรยืมเงินสำรองจ่ายศูนย์บรรณสารฯ
  - 4.1 ผู้ยืมเงินต้องมีรายการที่จัดซื้อ/จ้างชัดเจน พร้อมใบเสนอราคา เพื่อการันตีว่าสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามกำหนดเป็นเอกสาร ประกอบกรยืมเงินฯ กรณียอดยืมตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
  - 4.2 หัวหน้าฝ่ายกำกับทุกครั้งที่มีการดำเนินจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการได้ตามกำหนด
  - 4.3 ผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย ศบส. มีการติดตามก่อนถึงกำหนด
  - 4.4 กรณีดำเนินการไม่ได้ตามกำหนด ผู้ยืมเงินจะต้องรายงานหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ เพื่อพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564

  
(อาจารย์ ดร.ณัฐญา เฟือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา