



ประกาศศูนย์บริการการศึกษา

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรศูนย์บริการการศึกษา

เพื่อให้บุคลากรศูนย์บริการการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ บุคลากรต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกงาน ตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015
- ข้อ ๒ บุคลากรต้องยึดถือคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อธำรงมาตรฐานการให้บริการ
- ข้อ ๓ บุคลากรต้องปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ให้เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ
- ข้อ ๔ บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกคนโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
- ข้อ ๕ บุคลากรต้องให้บริการสำหรับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามลำดับคิว (First come First served)
- ข้อ ๖ แต่ละฝ่ายต้องจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน โดยเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล
- ข้อ ๗ แต่ละฝ่ายต้องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ ในทุกภาคการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา



ประกาศศูนย์บริการการศึกษา

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้อำนาจของผู้บริหารศูนย์บริการการศึกษา

.....

เพื่อให้การใช้อำนาจของผู้บริหารศูนย์บริการการศึกษา ดำเนินไปตามภารกิจด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารงานด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรม จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ มอบหมายงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม
- ข้อ ๒ จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) และหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตามระดับคุณภาพของ ผลงานอย่างถูกต้องและเที่ยงธรรม
- ข้อ ๔ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ชำนาญการ และความก้าวหน้าในอาชีพ
- ข้อ ๕ ละเว้นการสั่งให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจส่วนตัวของผู้บริหาร ตลอดจนการสั่งให้กระทำใน สิ่งที่ไม่ถูกต้องและเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต
- ข้อ ๖ บริหารงานด้วยความระมัดระวัง อาทิ การแทรกแซงการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร การซื้อขายตำแหน่ง และหรือการใช้ตำแหน่งกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษ แก่บุคคลใดโดยมีอคติ เอื้อประโยชน์ในกลุ่มหรือพวกพ้องของตนเอง เป็นต้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา



ประกาศศูนย์บริการการศึกษา

เรื่อง แนวปฏิบัติมาตรการป้องกันการทุจริตของบุคลากรศูนย์บริการการศึกษา

.....

เพื่อให้การดำเนินการกิจของศูนย์บริการการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง
- ข้อ ๒ บุคลากรต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
- ข้อ ๓ จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี
- ข้อ ๔ กำหนดช่องทางรับข้อร้องเรียน สำหรับแจ้งการทุจริต หรือแนวโน้มที่จะเกิดการทุจริต เพื่อให้บุคลากรหรือบุคคลทั่วไปสามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก ติดตามผลการร้องเรียนได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา



ประกาศศูนย์บริการการศึกษา

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณศูนย์บริการการศึกษา

.....

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์บริการการศึกษา ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพ ประหยัด เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต ในการจัดซื้อ จัดหา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ศูนย์บริการการศึกษา ดำเนินการเผยแพร่รายการงบประมาณ แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจำแนกตามฝ่าย และรายงานเป็นรายเดือนผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๒ ทุกฝ่ายต้องสื่อสารทำความเข้าใจในรายการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละเดือนให้แก่บุคลากรในฝ่ายได้รับทราบ รวมทั้งดำเนินการให้บุคลากรในฝ่ายได้แสดงความคิดเห็น และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ และนำเสนอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย
- ข้อ ๓ ทุกฝ่ายต้องใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่ตั้งไว้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา



ประกาศศูนย์บริการการศึกษา
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของศูนย์บริการการศึกษา

เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่ศูนย์บริการการศึกษาได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดูแล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ การยืมทรัพย์สินของศูนย์บริการการศึกษาไปใช้ภายนอก ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดวัน - เวลาส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บริการศึกษาก่อนนำไปใช้
- ข้อ ๒ ต้องไม่นำทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ ของสำนักงาน ของศูนย์บริการการศึกษาไปใช้ส่วนตัว เว้นแต่การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- ข้อ ๓ กรณีทรัพย์สินของศูนย์บริการการศึกษาและหรือพื้นที่ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบที่มีการยืมหรือขอใช้ หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมหรือขอใช้ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยชำระค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ขอยืมหรือขอใช้
- ข้อ ๔ อัตราค่าใช้จ่ายการให้บริการพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการการศึกษา ให้ฝ่ายตารางสอนตารางสอบเป็นผู้รับผิดชอบ แจกจ่ายค่าใช้จ่ายไปยังส่วนบริหารสินทรัพย์ หรือส่วนการเงินและบัญชีตามอัตราประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๕ ให้แต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีการบำรุงรักษาเครื่องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๕.๑ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา : เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา และเครื่องจัดลำดับคิวอัตโนมัติ
 - ๕.๒ ฝ่ายประมวลผลฯ : เครื่องตรวจกระดาษคำตอบ
 - ๕.๓ ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ : Line Printer

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา