



ประกาศศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

.....

เพื่อให้การส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงประกาศแนวปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

ข้อ 1 มาตรการป้องกันการทุจริต

- 1.1 ศูนย์เครื่องมือฯ มีนโยบายให้พนักงานศูนย์เครื่องมือฯ ทุกคนต้องให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง
- 1.2 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา พึงแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน และกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตซ้ำ
- 1.3 จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ และแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของศูนย์เครื่องมือฯ
- 1.4 ดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต ลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่กระทำการทุจริต
- 1.5 ปรับปรุงการทำงานตามผลการตรวจสอบของฝ่ายที่ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- 1.6 กำหนดศูนย์รับข้อร้องเรียน เพื่อเป็นช่องทางสำหรับแจ้งการทุจริต หรือแนวโน้มที่จะเกิดการทุจริต เพื่อให้บุคลากรหรือบุคคลทั่วไปสามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก รวมถึงติดตามผลการร้องเรียนได้ โดยมีความมั่นใจว่าหน่วยงานจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเอง โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามขั้นตอนการดำเนินงาน (P-408-01) เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียน
- 1.7 จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และติดตามตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานได้โดยง่ายและสะดวก

ข้อ 2 มาตรการการใช้อำนาจของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

- 2.1 มอบหมายงานให้แก่พนักงานภายในหน่วยงาน หรือจ่ายงานอย่างเป็นระบบและเป็นธรรม
- 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้องและเที่ยงธรรม
- 2.3 ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม
- 2.4 จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย ตลอดจนเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 2.5 ละเว้นการสั่งให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจส่วนตัวของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องและเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต
- 2.6 บริหารงานด้วยความระมัดระวัง ไม่แทรกแซงการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร รวมถึงการซื้อขายตำแหน่ง และ/หรือการใช้ตำแหน่งกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดโดยมีอคติ ไม่เอื้อประโยชน์ในกลุ่มหรือพวกพ้องของตนเอง

ข้อ 3 มาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานศูนย์เครื่องมือฯ

- 3.1 มีหน้าที่ทำความเข้าใจข้อกำหนด มาตรการ ให้เกิดความตระหนัก (Awareness) ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ
- 3.2 มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจ การใช้ทรัพย์สิน การใช้อำนาจ การป้องกันการทุจริต การรักษาความน่าเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ ด้วยความถูกต้อง ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต
- 3.3 ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดศูนย์เครื่องมือฯ จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานงาน (P)/วิธีการปฏิบัติงาน (WI/TE/CA)/คู่มือ (SD) ตามภารกิจของหน่วยงานและ/หรือจัดทำขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน (P-403-01) เรื่องการควบคุมเอกสาร
- 3.4 ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทุกคนโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เอื้อประโยชน์ในกลุ่มหรือพวกพ้องของตนเอง
- 3.5 ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของศูนย์เครื่องมือฯ เป็นสำคัญ ให้ความสำคัญกับงานในหน้าที่มากกว่าภารกิจส่วนตัว โดยต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผลที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด
- 3.6 ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ขอรับบริการ ผู้ติดต่องาน ตลอดจนผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุญาติ อนุญาต หรือการให้บริการ
- 3.7 ต้องไม่เสนอว่าจะให้เงิน ทรัพย์สิน ตลอดจนประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ อาทิ การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต
- 3.8 ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาศูนย์เครื่องมือฯ ต้องสร้างระบบประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และ/หรือระบบประเมินประสิทธิภาพการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องาน ณ จุดให้บริการ เพื่อให้การประเมินการให้บริการเป็นไปได้โดยง่าย สะดวก และเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูลโดยให้เปิดเผยผลการประเมินทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อ 4 มาตรการการใช้ทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ

- 4.1 พึงใช้ทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และประโยชน์สูงสุดของศูนย์เครื่องมือฯ เป็นสำคัญ
- 4.2 พนักงานศูนย์เครื่องมือฯ ต้องช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ และไม่ใช้ทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 4.3 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ต้องกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำ เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ
- 4.4 แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ โดยให้พนักงานศูนย์เครื่องมือฯ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้
 - 4.4.1 การให้ยืมทรัพย์สิน หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยจะกระทำมิได้
 - 4.4.2 การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืมเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (พนักงาน/ลูกจ้าง) หน่วยงานของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก (นักศึกษา/ประชาชน) ตลอดจนหน่วยงานภายนอก (ภาครัฐ/เอกชน) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
 - 4.4.3 การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายในมหาวิทยาลัยโดยผู้ยืมเป็นบุคคลภายนอก (นักศึกษา/ประชาชน) และ/หรือหน่วยงานภายนอก (ภาครัฐ/เอกชน) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
 - 4.4.4 การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายในมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืมเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และ/หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ ซึ่งรับผิดชอบทรัพย์สินหรือพัสดุนั้น
 - 4.4.5 การยืมทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำทรัพย์สินไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ (SD-505-01-02) เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินเพื่องานการเรียนการสอน พัฒนาและการวิจัย ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 4.4.6 ต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ยืมทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ เพื่อให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกใช้
 - 4.4.7 การใช้พื้นที่ภายในศูนย์เครื่องมือฯ และใช้ทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ จัดกิจกรรมส่วนตัวหรือกิจกรรมของหน่วยงาน โดยผู้ขอใช้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย หน่วยงานของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก ตลอดจนหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
 - 4.4.8 ศูนย์เครื่องมือฯ มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดศูนย์เครื่องมือฯ ต้องกำหนดอัตราค่าบำรุงทรัพย์สินคงรูปที่อยู่ในความรับผิดชอบซึ่งสามารถให้บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกยืมใช้ได้ และกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินคงรูป (ค่าเช่ายืม) ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้ถือปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI-407-02-02) เรื่อง การคำนวณอัตราค่าบริการวิชาชีพ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยอนุโลม

4.4.9 กรณีทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือฯ และ/หรือพื้นที่ภายในศูนย์เครื่องมือฯ ที่มีการยืมหรือการขอใช้เกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมหรือผู้ขอใช้แล้วแต่กรณี ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขอยืมหรือขอใช้ ตามเอกสาร (DE-406-01-02) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีที่ทรัพย์สินสูญหายให้ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน (P-406-03) เรื่อง การดำเนินงานทรัพย์สินสูญหาย

ข้อ 5 มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

- 5.1 ศูนย์เครื่องมือฯ ต้องสื่อสารทำความเข้าใจในรายการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละเดือนให้แก่บุคลากรในศูนย์เครื่องมือฯ ได้รับทราบ รวมทั้งดำเนินการให้เว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือฯ สามารถใช้เป็นช่องทางในการตรวจสอบและการแสดงความคิดเห็นของบุคลากรในศูนย์เครื่องมือฯ ต่อการวางแผนและการใช้จ่ายงบประมาณได้
- 5.2 บุคลากรของศูนย์เครื่องมือฯ สามารถแสดงความคิดเห็นด้านงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านตามช่องทางในข้อ 5.1 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวให้จัดเป็นชั้นความลับเฉพาะบุคคล
- 5.3 ศูนย์เครื่องมือฯ ต้องจัดทำประกาศแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยประกาศดังกล่าวต้องสามารถสะท้อนความคุ้มค่าและแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรัชย์ อัจหาญ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี