



ประกาศสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการด้านส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กอปรกับมติคณะกรรมการประจำสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 และวาระเวียนตามบันทึกข้อความที่ อว 7411/ ว.13 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศแนวปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ดังนี้

ข้อ 1 มาตรการป้องกันการทุจริต

- 1.1 ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต กฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต ในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2 ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม
- 1.3 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย และโดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ ได้ทราบ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 1.4 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตเพื่อปกป้องและรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจากการทุจริตในทุกรูปแบบ

ข้อ 2 มาตรการการใช้อำนาจของผู้บริหาร

- 2.1 ใช้อำนาจในการปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริตและเป็นธรรมโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
- 2.2 มอบหมายงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม

- 2.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้องและเที่ยงธรรม
- 2.4 ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม
- 2.5 จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย ตลอดจนเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 2.6 ละเว้นการสั่งให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจส่วนตัวของผู้บริหาร ตลอดจนการสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องและเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต
- 2.7 บริหารงานด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.7.1 การแทรกแซงการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 2.7.2 การซื้อขายตำแหน่ง และหรือการใช้ตำแหน่งกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดโดยมีอคติ
 - 2.7.3 การเอื้อประโยชน์ในกลุ่มหรือพวกพ้องของตนเอง
- 2.8 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน

ข้อ 3 มาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

- 3.1 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานและหรือจัดทำขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
- 3.2 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทุกคนโดยเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ
- 3.3 บุคลากรพึงปฏิบัติงาน โดย
 - 3.3.1 มุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
 - 3.3.2 ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าภารกิจส่วนตัว
 - 3.3.3 คำนึงถึง ความรับผิดชอบต่อผลที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด
- 3.4 บุคลากรต้องไม่เรียกร้อง รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการผู้ติดต่องาน ตลอดจนผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือการให้บริการ
- 3.5 บุคลากรต้องไม่เสนอว่าจะให้เงิน ทรัพย์สิน ตลอดจนประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ อาทิ การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน
- 3.6 ให้นำผลประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานมาวิเคราะห์เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการดำเนินงาน

ข้อ 4 มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

4.1 มาตรการการใช้ทรัพย์สิน

- 4.1.1 บุคลากร สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 4.1.2 บุคลากร สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและประกาศต่างๆ ต้องการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด
- 4.1.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดเก็บควบคุม และรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในสาขาวิชาสถานวิจัย สำนักงานคณบดี

4.2 แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- 4.2.1 บุคลากรที่ต้องการยืมทรัพย์สินไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
- 4.2.2 บุคลากรที่ต้องการยืมทรัพย์สินไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีลายลักษณ์อักษร โดยให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาส่งคืนให้ชัดเจน หากตรวจสอบ
- 4.2.3 ห้ามบุคลากรนำทรัพย์สินวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ของมหาวิทยาลัยไปใช้เป็นการส่วนตัว

4.3 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2563

ข้อ 5 มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

- 5.1 หัวหน้าหน่วยงานต้องสื่อสารทำความเข้าใจในรายการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละเดือนให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ
- 5.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องตามภารกิจโดยคำนึงความคุ้มค่าและแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้และเป็นไปอย่างประหยัด
- 5.3 จัดการบริหารพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์สำนักงาน รวมถึง วัสดุหรือครุภัณฑ์ทางการศึกษาอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 จัดทำบันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้อง และตรงตามข้อเท็จจริงตามแผนปฏิบัติการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

5.5 การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยให้หัวหน้าโครงการ (Project Management : PM) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณผ่านระบบการรายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม Project-Based Management : ทุกเดือน และระบบการรายงาน ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ และตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone : ใน ทุกสิ้นไตรมาส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.วรวัฒน์ มีวาสนา)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์