



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนบริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4946 โทรสาร 4906

ที่ อว 7402(14)/ 1 วันที่ ๕ มกราคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติของพนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ตามมาตรการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรียน พนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ตามนโยบายและมาตรการของสำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.) เพื่อให้บุคลากร ได้ปฏิบัติงานและปฏิบัติตนอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต ตามความทราบแล้วนั้น

ส่วนบริหารสินทรัพย์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติของพนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

1. เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงขอให้พนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ปฏิบัติตนดังนี้
 - 1.1. ต้องไม่นำทรัพย์สิน วัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน ของหน่วยงานออกไปใช้ส่วนตัวนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของหน่วยงาน และหากจำเป็นต้องนำออกไปใช้ส่วนตัว ให้ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วน และหัวหน้าส่วนอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงสามารถนำออกไปใช้ได้ ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์นำทรัพย์สิน วัสดุ-อุปกรณ์ออกไปใช้จะต้องรับผิดชอบเมื่อมีการชำรุด หรือสูญหายของทรัพย์สินวัสดุ-อุปกรณ์ดังกล่าว
 - 1.2. ห้ามนำทรัพย์สิน วัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงานออกไปให้บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกใช้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ หากยังไม่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ (หากทราบภายหลังจะถือว่ากระทำผิดวินัย)
 - 1.3. ต้องช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัด
 - 1.4. คอยประสานงาน ควบคุมดูแลการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และก่อให้เกิดรายได้ตามอัตราในประกาศของมหาวิทยาลัย
2. เรื่อง มาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงขอให้พนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ปฏิบัติตนดังนี้
 - 2.1. จัดทำคู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ตนรับผิดชอบ
 - 2.2. มุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
 - 2.3. ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าภารกิจส่วนตัว และมีความซื่อสัตย์
 - 2.4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเสียสละ พุ้มเท
 - 2.5. ต้องปฏิบัติงานบริการด้วยจิตสำนึกการให้บริการ กระตือรือร้น ไม่เลือกปฏิบัติ
 - 2.6. ต้องไม่เรียกร้องผลตอบแทนจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ที่มาติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้บริการ

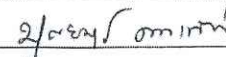
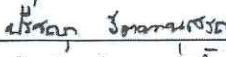
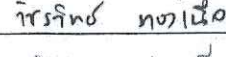
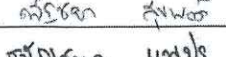
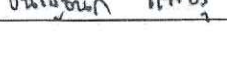
- 2.7. ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยที่อาจจะเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - 2.8. ต้องปรับปรุงพัฒนาตนเองในการให้บริการ เพื่อให้มีผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการในระดับคะแนนสูงขึ้นตามลำดับ และจะต้องมีคะแนนระดับความพึงพอใจอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 4 คะแนน
3. เรื่อง มาตรการการใช้อำนาจของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงขอให้พนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ปฏิบัติตนดังนี้
- 3.1. หัวหน้าส่วนต้องไม่ใช้อำนาจสั่งการให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบและไม่เหมาะสม หากพนักงานไม่ปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนในเรื่องส่วนตัว จะไม่ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย
 - 3.2. หัวหน้าส่วนต้องจัดทำรายละเอียดภาระงานตามตำแหน่งงาน (Job description) เพื่อมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานอย่างชัดเจน และเหมาะสม
 - 3.3. หัวหน้าส่วนต้องมีความไว้วางใจพนักงานให้สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระ ทั้งในการวางแผน การจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน โดยหัวหน้าส่วนต้องคอยช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ และดูแลอย่างใกล้ชิด
 - 3.4. หัวหน้าส่วนต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม
4. เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงขอให้พนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ปฏิบัติตนดังนี้
- 4.1. หัวหน้าส่วนจัดประชุมพนักงานส่วนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนทำความเข้าใจ ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และกำชับพนักงานให้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ อีกทั้งให้พนักงานรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามภาระงาน
 - 4.2. หัวหน้าส่วนชี้แจงผลการลงโทษทางวินัยให้พนักงานทราบ เพื่อให้พนักงานหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต
 - 4.3. พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
 - 4.4. กำหนดให้มีช่องทางร้องเรียนในหน้าเว็บไซต์ส่วนบริหารสินทรัพย์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

จึงแจ้งเวียนให้พนักงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางนพคุณ กสานติกุล)

หัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์

การรับทราบ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/พ.ศ.
	1. นางปณณช ดาวเที่ยง		5 ม.ค. 2564
	2. นางสาวปรีชญา รัตนาสุรณี		5 ม.ค. 2564
	3. นายวัชรวิทย์ ทองเนื่องแปด		6 ม.ค. 64
	4. นางสาวณัฐชยา สุขพอดิ		5 ม.ค. 64
	5. นางสาวธนัญชนก แพร่ปรุ		5 ม.ค. 2564



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนบริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4946 โทรสาร 4906

ที่ อว 7402(14)/38 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติของพนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ตามมาตรการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เพิ่มเติม)

เรียน พนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามนโยบายและมาตรการของสำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.) เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานและปฏิบัติตัวอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต ตามความทราบแล้วนั้น

ส่วนบริหารสินทรัพย์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติตามประกาศ เรื่อง มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อให้พนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การขออนุมัติยืมเงินไปซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ก่อนการขออนุมัติจัดซื้อ พนักงานต้องประสานกับส่วนพัสดุเพื่อตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องการว่ามีในคลังพัสดุหรือไม่ เพื่อป้องกันการซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ซ้ำซ้อน
2. การจัดหาอาหารว่างรับรองสำหรับการจัดประชุม ในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ขอให้พนักงานพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายรายหัวในแต่ละการจัดประชุม โดยคำนึงถึงความประหยัดและความเหมาะสม

จึงแจ้งเวียนให้พนักงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางนพคุณ กสานติกุล)

หัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์

การรับทราบ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/พ.ศ.
	1. นางปณณช ดาวเที่ยง		11/02/64
	2. นางสาวปรีชญา รัตนานุสรณ์		15/02/64
นสว	3. นายวัชรวิทย์ ทองเนื่องแปด		11/02/64
ทรว	4. นางสาวณัฐชยา สุขพอดี		11/02/64
ทรว	5. นางสาวธัญชนก แพ ปรุ		11/02/64