



ประกาศส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีประกาศเรื่องมาตรการป้องกันการทุจริต
ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การนำนโยบายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติอันจะส่งผลดีต่อหน่วยงานและ
มหาวิทยาลัย จึงขอให้บุคลากรส่วนสารบรรณและนิติการร่วมกันถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต
ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต รวมทั้ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

๒. ไม่เรียกร้อง ไม่รับสินบน และไม่กระทำการใดที่เป็นการแสดงเจตนาทุจริตคอร์รัปชัน
ในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนเอง หน่วยงาน และ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ไม่เพิกเฉยและละเลยเมื่อพบการกระทำใดที่เป็นการแสดงเจตนาทุจริตคอร์รัปชัน
ซึ่งเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและ
ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. กำหนดช่องทางสำหรับรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแนวโน้มที่จะเกิดการทุจริต
คอร์รัปชันของบุคลากร โดยให้แจ้งข้อมูลโดยตรงที่หัวหน้าส่วน และจะคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล
ที่กระทำการโดยสุจริตด้วยการปกปิดชื่อที่อยู่และข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้
และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ



ประกาศส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีประกาศเรื่องมาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การนำนโยบายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติอันจะส่งผลดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จึงขอให้บุคลากรส่วนสารบรรณและนิติการร่วมกันถือปฏิบัติตามมาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ดังนี้

๑. ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
๒. ต้องยึดถือคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) เพื่ออ้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. ต้องปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้บริการให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๔. ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทุกคนโดยเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ
๕. ต้องให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานตามลำดับก่อน-หลัง
๖. ต้องมุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ต้องให้ความสำคัญกับงานมากกว่าภารกิจส่วนตัว และต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผลที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด
๗. ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคคล หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
๘. จัดให้มีช่องทางสำหรับผู้รับบริการในการให้ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียน โดยคำนึงถึงการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูลเป็นสำคัญ
๙. มีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในภาพรวมของหน่วยงานและแยกตามภารกิจงานตามความเหมาะสม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ



ประกาศส่วนสารบรรณและนิติการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง มาตรการการใช้อำนาจตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีประกาศเรื่องมาตรการการใช้อำนาจของผู้บริหาร ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การนำนโยบายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติอันจะส่งผลดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จึงประกาศมาตรการการใช้อำนาจตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้

๑. การมอบหมายงานให้แก่บุคลากร

๑.๑ ระดับหัวหน้างาน หัวหน้าส่วนพิจารณามอบหมายงานตามภารกิจ โดยหัวหน้างานต้องควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาเรื่องการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ตัดสินใจตามกรอบภาระหน้าที่ และวางแผนการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๑.๒ ระดับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนและหัวหน้างานพิจารณามอบหมายงาน โดยคำนึงถึงความสามารถ ทักษะ ตลอดจนความเชี่ยวชาญของแต่ละบุคคลเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ หัวหน้าส่วน ส่วนที่ ๒ หัวหน้างาน ยกเว้นงานประชุมและช่วยนักบริหารให้กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผู้บริหาร ร้อยละ ๗๐ ส่วนที่ ๒ หัวหน้าส่วนและหัวหน้างาน ร้อยละ ๓๐

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรรับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามความสนใจ โดยหากเป็นการจัดของหน่วยงานภายนอก ให้หมุนเวียนกันตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย แต่หากเป็นการจัดของหน่วยงานภายใน บุคลากรทุกคนต้องเข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. รายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job Description) ให้เป็นไปตามแบบบรรยายลักษณะงานที่ได้ทำไว้กับส่วนทรัพยากรบุคคล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ



ประกาศส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีประกาศเรื่องมาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การนำนโยบายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติอันจะส่งผลดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จึงขอให้บุคลากรส่วนสารบรรณและนิติการร่วมกันถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
๒. คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
๓. คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย
๔. ยึดหลักความประหยัด
๕. ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
๖. ไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ



ประกาศส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีประกาศเรื่องมาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำประกาศแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณ นั้น

ส่วนสารบรรณและนิติการจึงประกาศแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณโดยให้บุคลากรส่วนสารบรรณและนิติการร่วมกันถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบแนวทางเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องตามภารกิจโดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่า
๒. บุคลากรเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านหัวหน้างานโดยอ้างอิงจากข้อมูลในปีที่ผ่านมาและแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๓. มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบรายการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. มีช่องทางการตรวจสอบและการแสดงความคิดเห็นของบุคลากรต่อการวางแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ
๕. ต้องใช้จ่ายงบประมาณด้วยความโปร่งใส คุ้มค่า ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ตลอดจนผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ