



ประกาศส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สิน ส่วนแผนงาน

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของบุคลากร ส่วนแผนงาน ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินของส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

๑. มาตรการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนดังนี้
 - ๑.๑ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๔ ไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของตนเอง
 - ๑.๕ หัวหน้าส่วนแผนงานต้องกำกับดูแลและให้คำแนะนำ ให้บุคลากรส่วนแผนงานปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

๒. แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของส่วนแผนงาน

- ๒.๑ บุคลากรส่วนแผนงานที่ต้องการยืมทรัพย์สินไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนแผนงาน
- ๒.๒ บุคลากรส่วนแผนงานที่ต้องการยืมทรัพย์สินไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาการส่งคืนให้ชัดเจน
- ๒.๓ ห้ามบุคลากรส่วนแผนงานนำทรัพย์สินวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ของมหาวิทยาลัย ไปใช้เป็นการส่วนตัว หากตรวจสอบพบภายหลังจะถือว่ากระทำผิดวินัย
- ๒.๔ กรณีทรัพย์สินที่บุคลากรส่วนแผนงานยืมหรือนำไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย เกิดความชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขอยืมหรือขอใช้งาน
- ๒.๕ จัดทำแบบกรอกข้อมูลการยืมและการคืนทรัพย์สินของหน่วยงาน พร้อมทั้งขั้นตอนการยืมและการคืนทรัพย์สินของหน่วยงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์)
หัวหน้าส่วนแผนงาน



ประกาศส่วนแผนงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง มาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ส่วนแผนงาน

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ส่วนแผนงาน ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงประกาศมาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

1. พึงปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทุกคนโดยเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ
2. พึงปรับปรุงพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญ
3. พึงให้ความสำคัญกับงานมากกว่าภารกิจส่วนตัว
4. พึงนึกถึงความรับผิดชอบต่อผลที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด
5. พึงปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ กระตือรือร้น และมีความตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเสียสละ และทุ่มเท
6. ไม่เรียกร้องผลตอบแทนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้มาติดต่อประสานงานใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
7. จัดทำระบบประเมินประสิทธิภาพการทำงานตามภารกิจหลักของส่วนแผนงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์)

หัวหน้าส่วนแผนงาน



ประกาศส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการการป้องกันทุจริต ส่วนแผนงาน

เพื่อให้การป้องกันทุจริตของบุคลากร ส่วนแผนงาน ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงประกาศมาตรการการป้องกันทุจริต ส่วนแผนงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนแผนงานต้องให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตอย่างจริงจัง
2. หัวหน้าและบุคลากรส่วนแผนงานพึงร่วมกันกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคทุจริตและมีให้เกิดการทุจริตซ้ำ
3. จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนแผนงาน
4. ดำเนินการตามมาตรการและกลไกในการเฝ้าระวังการทุจริตที่ส่วนแผนงานร่วมกันกำหนดขึ้น
5. ตรวจสอบการทุจริต
6. ให้บุคลากรปรับปรุงการทำงานตามผลการตรวจสอบของฝ่ายที่ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริตภายใน
7. กำหนดช่องทางสำหรับการแจ้งการทุจริต หรือ แนวน้อมที่จะเกิดการทุจริต หรือแนวน้อมที่จะเกิดการทุจริต ภายในส่วนแผนงาน เพื่อให้บุคลากรส่วนแผนงานสามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก และสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ โดยกำหนดให้เป็นชั้นความลับส่วนบุคคล

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์)

หัวหน้าส่วนแผนงาน



ประกาศส่วนแผนงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการการใช้อำนาจของหัวหน้าส่วนแผนงาน

เพื่อให้การใช้อำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชาบุคลากรส่วนแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บริหารงานด้วยความโปร่งใสและมีคุณธรรม ส่วนแผนงานจึงได้ประกาศกำหนดแนวทางในการใช้อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนแผนงาน ไว้ดังนี้

๑. การมอบหมายงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการมอบหมายงานตามลักษณะงานที่บุคลากรปฏิบัติอยู่ และมีความเหมาะสมและทั่วถึง และต้องคอยช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลงานอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม
๓. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน คัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงานให้ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ และให้บุคลากรที่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมได้รับการฝึกอบรม
๔. การจัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job Description) และดำเนินการให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแบบบรรยายลักษณะงานที่ได้จัดทำไว้
๕. การบริหารงานด้วยความระมัดระวัง โดยปราศจากการเอื้อประโยชน์ในกลุ่มหรือพวกพ้องของตนเอง และการสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องและเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์)

หัวหน้าส่วนแผนงาน



ประกาศส่วนแผนงาน

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยที่ทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีขอให้ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่าและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้

ในการนี้ ส่วนแผนงานจึงได้จัดทำประกาศแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนแผนงาน ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าส่วนแผนงานต้องสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจในรายการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณให้แก่บุคลากรได้รับทราบ รวมถึงดำเนินการให้เว็บไซต์ส่วนแผนงานสามารถใช้เป็นช่องทางในการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นของบุคลากรส่วนแผนงานต่อการวางแผนและการใช้จ่ายงบประมาณได้
๒. บุคลากรส่วนแผนงานสามารถแสดงความคิดเห็นด้านงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนแผนงาน หรือต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านช่องทางในข้อ ๑. ซึ่งข้อมูลดังกล่าวให้จัดเป็นชั้นความลับเฉพาะบุคคล
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เป็นค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมก่อนการประชุม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของการประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม และเบิกจ่ายตามแนวปฏิบัติและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. การปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ดำเนินการขออนุมัติการจัดทำล่วงเวลาก่อนปฏิบัติงานจริง โดยพิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วนของงานที่จะปฏิบัติล่วงเวลา และให้คำนึงถึงความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นของการปฏิบัติงานนั้น เป็นลำดับแรก
๕. การยืม-คืนเงิน ในกรณีที่เกิดกิจกรรมนั้นมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินค่อนข้างสูงและมีระยะเวลาดำเนินการหลายเดือน เช่น การเดินทางไปชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ดำเนินการขออนุมัติหลักการในภาพรวมต่อผู้บริหารระดับสูงก่อน และให้ที่ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมดังกล่าวขออนุมัติการเดินทางเป็นครั้งๆ ไปเพื่อยืม-คืนเป็นเงินสดย่อย/เงินทรองจ่าย โดยไม่จำเป็นว่าต้องให้ผู้รับผิดชอบคนเดิมในการยืม-คืนเงิน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์)
หัวหน้าส่วนแผนงาน