



ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
เรื่อง การดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส  
ที่ อว 7431/ ๒

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ประกาศมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้  
1) การใช้อำนาจของผู้บริหาร 2) การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร 3) การใช้ทรัพย์สิน 4) การป้องกันการทุจริต  
ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2563 นั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสให้บุคลากรของ  
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงได้ออกประกาศ เรื่อง การดำเนินการเสริมสร้าง  
คุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อขอให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาถือปฏิบัติและดำเนินการ  
อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. แนวปฏิบัติในการใช้อำนาจของผู้บริหาร
  - 1.1 มอบหมายงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม
  - 1.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตามระดับคุณภาพของผลงาน  
อย่างถูกต้องและเที่ยงธรรม
  - 1.3 ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน อย่างเป็นธรรม
  - 1.4 จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) และหลักเกณฑ์การประเมินผล  
การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย ตลอดจนเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
  - 1.5 ละเว้นการสั่งให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจส่วนตัวของผู้บริหาร ตลอดจนการสั่งให้กระทำใน  
สิ่งที่ไม่ถูกต้องและเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต
  - 1.6 บริหารงานด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้
    - 1.6.1 การแทรกแซงการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
    - 1.6.2 การซื้อขายตำแหน่ง และหรือการใช้ตำแหน่งกระทำการที่เป็นคุณหรือโทษแก่  
บุคคลใดโดยมีอคติ
    - 1.6.3 การเอื้อประโยชน์ในกลุ่มหรือพวกพ้องตนเอง

2. แนวปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
  - 2.1 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของตนเอง และหรือฝ่ายจัดทำขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
  - 2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทุกคนโดยเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ
  - 2.3 พึงปฏิบัติงาน โดย
    - 2.3.1 มุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
    - 2.3.2 ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าภารกิจส่วนตัว
    - 2.3.3 ดำเนินถึงความรับผิดชอบต่อผลที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด
  - 2.4 ต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ ผู้ติดต่องาน ตลอดจนผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือการให้บริการ
  - 2.5 ต้องไม่เสนอว่าจะให้เงิน ทรัพย์สิน ตลอดจนประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ อาทิ การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต
  - 2.6 ให้ทุกฝ่ายสร้างระบบประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลักของฝ่าย และหรือระบบประเมินประสิทธิภาพการให้บริการผู้มาติดต่องาน ณ จุดให้บริการ เพื่อให้การประเมินการให้บริการเป็นไปได้โดยง่าย สะดวก และเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล โดยให้เปิดเผยผลการประเมินทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
3. แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
  - 3.1 การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืมเป็นบุคคลภายนอก/บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ มอบหมาย
  - 3.2 การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายในมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืมเป็นบุคคลภายนอก/บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ มอบหมาย โดยที่ เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินหรือพัสดุนั้น

- 3.3 การยืมทรัพย์สินต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำทรัพย์สินไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน โดยให้ทุกฝ่ายจัดทำแบบกรอกข้อมูลการยืมและการคืนทรัพย์สิน พร้อมขั้นตอนการยืมและการคืนทรัพย์สิน
  - 3.4 บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ยืมทรัพย์สินเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกใช้
  - 3.5 การใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมส่วนตัวหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
  - 3.6 ให้ทุกฝ่ายกำหนดอัตราค่าบำรุงทรัพย์สินคงรูปที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถให้บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกยืมใช้ได้ และกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินคงรูปซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบด้วย
  - 3.7 กรณีทรัพย์สินและหรือพื้นที่ที่มีการยืมหรือขอใช้เกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมหรือผู้ขอใช้แล้วแต่กรณีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขอยืมหรือขอใช้
  - 3.8 ให้ทุกฝ่ายออกมาตรการการใช้ทรัพย์สิน วัสดุ และอุปกรณ์ให้ชัดเจน เพื่อประกาศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน
4. แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
    - 4.1 ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ต้องให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง
    - 4.2 ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และพนักงานศูนย์บรรณสารฯ พึงแก้ไขปัญหการทุจริตในฝ่าย ในหน่วยงาน หากมีการทุจริตเกิดขึ้น และต้องกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตซ้ำ
    - 4.3 ให้ทุกฝ่ายดำเนินการดังนี้
      - 4.3.1 เฝ้าระวังการทุจริต
      - 4.3.2 ตรวจสอบการทุจริต
      - 4.3.3 ลงโทษทางวินัยกับบุคลากรที่กระทำการทุจริต
    - 4.4 ให้ทุกฝ่ายปรับปรุงการทำงานตามผลการตรวจสอบของฝ่ายที่ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

- 4.5 ให้ทุกฝ่ายกำหนดช่องทางสำหรับแจ้งการทุจริต หรือแนวโน้มที่จะเกิดการทุจริตเพื่อให้บุคลากรหรือบุคคลทั่วไป สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก ติดตามผลการร้องเรียนได้ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง
- 4.6 ให้ทุกฝ่ายมีระบบตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและติดตามตรวจสอบการทำงานได้โดยสะดวก








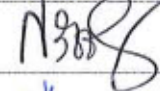
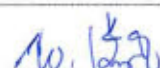
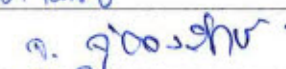




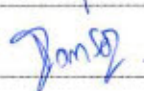


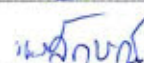
ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564



(อาจารย์ ดร.เนฎฐญา เมือกม่วง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ลงลายมือชื่อเพื่อถือปฏิบัติและดำเนินการอย่างเคร่งครัด  
 “การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของศูนย์บรรณสารฯ”

ลำดับที่	ฝ่าย / ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
1	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.ณัฐธญา เผือกผ่อง)	
2	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โสภณา แข็งการ)	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
1	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	
2	นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	
3	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	
4	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ	
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ		
1	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	
2	นางศิริรัชณี อีระประเสริฐสกุล	
3	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	
4	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	
5	นางคณินนิตย์ ทีบแก้ว	
6	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	
7	นางสาวพรรณนิภา อู่ผลเจริญ	
8	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	
9	นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย	
ฝ่ายบริการสารสนเทศ		
1	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	
2	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	
3	นางสาวนงลักษณ์ จันตา	

ลำดับที่	ฝ่าย / ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
4	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	
5	นางสายสุตา เพ็ญจันทร์	
6	นางสาวประไพพิศ บุรณะธารรัตน์	
7	นางสาวจิตตา ชุนโยธี	
8	นายบรรณันท์ บุญสาย	
9	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	
10	นายสุรพันธ์ มีศิลป์	
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1	นายบดีรินทร์ ยางราชย์	
2	นายวิวัฒน์ วัชรูรี	
3	นางธารนที กรมโพธิ์	
4	นายพันธ์วิรา ปริญาศรีเสวต	
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา		
1	นายณรงค์ สุงกษ	
2	นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	
3	นางศุภณิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	
4	นางสาวยุพาพรรณ ศรีจันทร์	
5	นายรัฐพงษ์ อุปแก้ว	
6	นายเฉลย พลทามูล	
7	นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	
8	นางดิชลา สุกหอม	
9	นายณัฐพล เขตกระโทก	
10	นายสุเมธ มานิมนต์	
11	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	
12	นายवलันต์ ศักดิ์กำปัง	

ลำดับที่	ฝ่าย / ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
13	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	
14	นายชุมพร เขียวชะอุ่ม	
15	นายเมธี เตียงพลกรัง	
16	นายโกสินทร์ อีรานนท์	
17	นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	
18	นายศีกชัย หันขุนทด	
19	นางสาวรักชนก บุญนวม	
20	นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	
21	นางสาวจิรนนท์ เดชนิมพลี	
22	นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร	
23	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	
24	นายรังษิรัตน์ ชุนใช้	
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ		
1	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	
2	นางสาวธัญกานต์ สิ้นปรุ	
3	นายชัยสิทธิ์ เปล่งจุมิไกร	
4	นายจักรี ริงคะวัต	
5	นางพัชรินทร์ ต่านกลาง	