



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 3640 โทรสาร 4140

ที่ อว 7436/64

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติตนของบุคลากรศูนย์กิจการนานาชาติตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสของป้องกันการทุจริต

เรียน พนักงานศูนย์กิจการนานาชาติทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) นั้น

ศูนย์กิจการนานาชาติได้กำหนดแนวปฏิบัติตนของบุคลากรศูนย์กิจการนานาชาติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

1. มาตรการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอให้บุคลากรศูนย์ฯ ถือปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 หัวหน้าหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง
 - 1.2 เฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่กระทำการทุจริต
 - 1.3 กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียน และส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก ติดตามผลการร้องเรียนได้
2. มาตรการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอให้บุคลากรศูนย์ฯ ถือปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 บุคลากรต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก รวมถึงกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
 - 2.2 บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทุกคนโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
 - 2.3 บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยมุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นสำคัญ
 - 2.4 บุคลากรต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ ผู้ติดต่อตลอดจนผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
3. มาตรการการใช้ทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอให้บุคลากรศูนย์ฯ ถือปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 บุคลากรไม่นำทรัพย์สิน วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงาน ของมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวนอกมหาวิทยาลัยฯ เว้นแต่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ และหากจำเป็นต้องนำออกไปใช้ส่วนตัว ให้ขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน

3.2 บุคลากรต้องช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ และใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัด

3.3 บุคลากรต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บุคลากรภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกใช้

4. มาตรการการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอให้บุคลากรศูนย์ฯ ถือปฏิบัติ ดังนี้

4.1 หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม

4.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

4.3 ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม

4.4 ละเว้นการสั่งให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจส่วนตัวของผู้บริหาร ตลอดจนสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องและเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

วิภา พันเพ็ญ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภา พันเพ็ญ)

รักษาการแทนรองผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

รับทราบ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี
✓	นางกรณิกาณ์ โชติกลาง	กรณิกาณ์	16 พ.พ. 2564
✓	นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน	ศิริรัตน์	16 พ.พ. 2564
✓	นางสาวสุมิตรา วิไชยคำมัตย์	สุมิตรา	16 พ.พ. 2564
✓	นางสาวหทัยกาญจน์ ทองเจริญ	หทัยกาญจน์	18 ก.พ. 2564
✓	นางสาวชिरา กิรติเพียรเลิศ	ชिरา	16 ก.พ. 2564
✓	นางสาวอรทัย แสนใหม่	อรทัย	16 ก.พ. 2564