



ประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง มาตรการการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ตามที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ประกาศ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใต้นโยบายการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส 6 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านความโปร่งใส 2) ด้านความพร้อมรับผิด 3) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน 4) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร 5) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน 6) นโยบายด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ให้กับบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการนี้ สำนักหอสมุดกลาง จึงได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรการการดำเนินการ ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส เพื่อขอให้บุคลากรสำนักหอสมุดกลางถือปฏิบัติและดำเนินการอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. แนวปฏิบัติด้านการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

1.1 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของตนเอง และ/หรือขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องาน ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน

1.2 พึงปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานทุกคนโดยเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ

1.3 พึงปฏิบัติงาน โดย

1.3.1 มุ่งผลสำเร็จของงาน

1.3.2 ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าส่วนตัว

1.3.3 พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง

1.4 ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ ผู้ติดต่องาน ตลอดจนผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ หรือให้บริการ

1.5 ต้องไม่เสนอว่าจะให้เงิน ทรัพย์สิน ตลอดจนประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ อาทิ การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

2. แนวปฏิบัติด้านการใช้งบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 จัดทำมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2.2 เผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านการประชุมชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้างแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ

2.3 รายงานผลการใช้งบประมาณรายจ่าย/ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ

2.4 จัดทำช่องทางให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เกี่ยวกับข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้างได้โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

3. แนวปฏิบัติด้านการใช้อำนาจของผู้บริหาร

3.1 มอบหมายงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม

3.3 ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม

3.4 ละเว้นการสั่งให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจส่วนตัวของผู้บริหารตลอดจนการสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง และเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต

3.5 บริหารงานด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

3.5.1 การแทรกแซงการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.5.2 การซื้อขายตำแหน่ง และหรือการใช้ตำแหน่งกระทำการที่เป็นคุณหรือโทษแก่บุคคลใด โดยมีอคติ

3.5.3 เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

4. แนวปฏิบัติด้านการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง

4.1 การยืมใช้พัสดุ ระหว่างหน่วยงาน

4.1.1 พสดุที่จะยืมต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

4.1.2 หน่วยงานเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางแล้วเท่านั้น

4.1.3 ผู้ยืมต้องดูแลรับผิดชอบ พสดุที่ยืมใช้เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

4.1.4 ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.1.5 สำนักหอสมุดกลางสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

4.1.6 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

4.2 การยืมใช้พัสดุ ของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง (กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)

4.2.1 พักที่จะยืมต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางหน่วยงานเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวไม่ได้

4.2.2 ให้ยืมใช้พัสดุได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง แล้วเท่านั้น

4.2.3 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ดูแลรักษาพัสดุที่ยืมใช้เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ

4.2.4 ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2.5 สำนักหอสมุดกลางสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

4.2.6 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

5. แนวปฏิบัติด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

5.1 ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ต้องให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง

5.2 ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง พึงแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน หากมีการทุจริตเกิดขึ้น และต้องกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตซ้ำ

5.3 ให้ทุกฝ่ายดำเนินการ ดังนี้

5.3.1 ฝึกระวังการทุจริต

5.3.2 ตรวจสอบการทุจริต

5.3.3 ลงโทษทางวินัยกับบุคลากรที่กระทำการทุจริต

5.4 ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องปรับปรุงการทำงานตามผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

5.5 ให้ทุกฝ่ายกำหนดช่องทางสำหรับแจ้งการทุจริต หรือแนวโน้มที่จะเกิดการทุจริต เพื่อให้บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก ติดตามผลการร้องเรียนได้ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ