

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยความคุณธรรมและความโปร่งใส

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐภายใต้กรอบการสร้างระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงาน อธิการบดีประกาศนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัยด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 โดยยึด “หลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณองค์กร (Code of Conduct)” ซึ่งประกาศใช้มาตั้งแต่ปี 2554 และใช้เป็นมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีของประชาคม มจธ.

ในด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้บุคลากรของ มจธ. มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริตนั้น บุคลากรของ มจธ. ทุกคนจะได้รับการเผยแพร่และปลูกฝังให้มีแนวคิดและปฏิบัติตามแนวทางหลักการของ Code of Conduct ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรไว้ 10 ข้อ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณองค์กร
- 2) มีความยุติธรรมและเคารพในสิทธิการกระทำและความคิดเห็นของผู้อื่น
- 3) ตั้งมั่นอยู่ในจรรยาบรรณในการสอนและการวิจัย
- 4) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ
- 5) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 6) ปกป้องและรักษาทรัพยากรของ มจธ.
- 7) ส่งเสริมวัฒนธรรมการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร
- 8) การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ความลับ ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลที่เปิดเผยได้ด้วยความระมัดระวัง
- 9) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งด้านผลประโยชน์และข้อผูกพัน
- 10) ส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการทำงานอย่างสวัสดิภาพปลอดภัยและถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัย

มจธ. ได้พัฒนาหลักปฏิบัติ Code of Conduct บนฐานของค่านิยม (Core value) ขององค์กร บุคลากร ตลอดจนประชาคมของ มจธ. ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณขององค์กรทั้ง 10 ข้อ มจธ. ได้กำหนดโทษของการกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้มีการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของ มจธ. และกำหนดโทษที่ไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการ 3 ทางคือ 1) ตักเตือน 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลากำหนด 3) ทำทัณฑ์บน

มจธ. ได้กำหนดการกระทำผิดจรรยาบรรณที่ถือว่าการกระทำผิดวินัยร้ายแรงไว้ 5 ข้อดังนี้

- 1) การนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- 2) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือเพื่อนร่วมงาน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน
- 3) การเรียก รับหรือยอมรับสินบน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น รวมถึงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อเสียงของหน่วยงานไปเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
- 4) การเปิดเผยความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการหรือผู้ร่วมงานที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้รับบริการ หรือแสวงหาผลประโยชน์จากการเปิดเผยความลับดังกล่าว

- 5) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำกรที่รู้ยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน อย่างร้ายแรง

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency) จึงกำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประกอบด้วยมาตรการสำคัญ 7 มาตรการ ดังนี้

- 1) มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
- 2) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
- 3) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- 5) มาตรการป้องกันการรับสินบน
- 6) มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- 7) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

จึงขอเรียนแจ้งประกาศ เพื่อให้บุคลากรภายใน มจร. รับทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ แซ่เตีย)
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้ในการบริหารจัดการ มจธ. เล็งเห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารสาธารณะที่มีประสิทธิภาพต่อผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนและตรวจสอบได้ จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

- 1) หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล ประกอบด้วย
 - 1.1) กลุ่มงานสื่อสารกลยุทธ์และการตลาด มีหน้าที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หรือเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ สื่อสังคมออนไลน์ เอกสารข่าว เอกสารปิดประกาศภายใน
 - 1.2) สำนักคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาช่องทางการสื่อสารข่าวสารข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ มจธ. (www.kmutt.ac.th) และการให้ความรู้ด้านเทคนิคในการสื่อสารผ่านช่องทางที่ดูแล
 - 1.3) คณะ สำนัก/สถาบัน มีหน้าที่จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ตามภารกิจการให้บริการ สนับสนุนข้อมูลข่าวสารแก่กลุ่มงานสื่อสารกลยุทธ์และการตลาด และสำนักคอมพิวเตอร์ สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะผ่านช่องทางต่างๆ ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 2) การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - 2.1) ให้รองอธิการบดี คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ตามสายบังคับบัญชารับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล กำกับและติดตามผลการดำเนินงาน โดยให้หน่วยงานใน ข้อ 1) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - 2.2) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวบรวมสถิติการให้บริการและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
 - 2.3) ให้มีการประเมินผลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย

- 3) ข้อมูลข่าวสารที่ให้เผยแพร่ต่อสาธารณะบนเว็บไซต์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานของ มจธ. ได้แก่ โครงสร้างของ มจธ. ข้อมูลผู้บริหาร มจธ. อำนวยการหน้าที่ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา มจธ. ข้อมูลที่อยู่สำหรับติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ การติดต่อเพื่อตอบคำถาม การบริการต่างๆ เป็นต้น

- 4) การป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้งานเว็บไซต์ของนโยบายเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีแนบท้าย

นโยบายเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
Website Policy of King Mongkut's University of Technology Thonburi
จัดทำเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

1. วัตถุประสงค์

เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้จัดทำขึ้นเพื่อ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและบริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแก่ประชาชนทั่วไป และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการใช้บริการเว็บไซต์ของผู้ใช้บริการจะอยู่ภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดดังต่อไปนี้ ผู้ใช้บริการจึงควรศึกษาเงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้งานเว็บไซต์ และ/หรือ เงื่อนไขและข้อตกลงอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้แจ้งให้ทราบบนเว็บไซต์โดยละเอียดก่อนการเข้าใช้บริการ ทั้งนี้ ในการใช้บริการให้ถือว่าผู้ให้บริการได้ตกลงที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดการให้บริการที่กำหนดไว้นี้ หากผู้ให้บริการไม่ประสงค์ที่จะผูกพันตามข้อกำหนด และเงื่อนไขการให้บริการ ขอความกรุณาทำนุญติการเข้าชม และใช้งานเว็บไซต์นี้ในทันที

2. เงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้งานเว็บไซต์

- 1) ผู้ใช้บริการอาจได้รับ เข้าถึง สร้าง ส่งหรือแสดงข้อมูล เช่น ไฟล์ข้อมูล ข้อความลายลักษณ์อักษร ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ดนตรี ไฟล์เสียง หรือเสียงอื่น ๆ ภาพถ่าย วิดีโอ หรือ รูปภาพอื่น ๆ โดยเป็นส่วนหนึ่งของบริการหรือโดยผ่านการใช้บริการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เนื้อหา”
- 2) เนื้อหาที่นำเสนอต่อผู้ให้บริการ อาจได้รับการคุ้มครองโดยสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าของ เนื้อหานั้น ผู้ให้บริการไม่มีสิทธิเปลี่ยนแปลงแก้ไข จำหน่ายจ่ายโอนหรือสร้างผลงานต่อเนื่องโดยอาศัยเนื้อหาดังกล่าวไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ผู้ให้บริการจะได้รับอนุญาตโดยชัดแจ้งจากเจ้าของเนื้อหานั้น
- 3) ผู้ใช้บริการอาจพบเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมหรือหยาบคาย อันก่อให้เกิดความไม่พอใจ ภายใต้ความเสี่ยงของตนเอง
- 4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการคัดกรอง ตรวจสอบ ทำเครื่องหมายเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปฏิเสธ หรือลบเนื้อหาใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมออกจากบริการ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อาจจัดเตรียมเครื่องมือในการคัดกรองเนื้อหาอย่างชัดเจน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- 5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อาจหยุดให้บริการเป็นการชั่วคราวหรือถาวร หรือ ยกเลิกการให้บริการแก่ผู้บริการรายใดเป็นการเฉพาะ หากการให้บริการดังกล่าวส่งผลกระทบต่อผู้บริการอื่น ๆ หรือขัดแย้งต่อกฎหมาย โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้บริการทราบล่วงหน้า
- 6) การหยุดหรือการยกเลิกบริการตามข้อ 2.5 ผู้บริการจะไม่สามารถเข้าใช้บริการ และเข้าถึง รายละเอียดบัญชีของผู้บริการ ไฟล์เอกสารใด ๆ หรือเนื้อหาอื่น ๆ ที่อยู่ในบัญชีของผู้บริการได้
- 7) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หยุดให้บริการเป็นการถาวร หรือยกเลิกบริการแก่ผู้บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีสิทธิในการลบข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในบัญชีของผู้บริการได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้บริการทราบล่วงหน้า

3. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ
 - 1) ผู้ใช้บริการจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เช่น ข้อมูลระบุตัวตนหรือรายละเอียดการติดต่อที่ต้อง เป็นจริง และเป็นปัจจุบันเสมอ แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการลงทะเบียนใช้บริการ หรือการใช้บริการที่ต่อเนื่อง
 - 2) ผู้ใช้บริการจะใช้บริการเว็บไซต์นี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
 - 3) ผู้ใช้บริการจะไม่เข้าใช้หรือพยายามเข้าใช้บริการหนึ่งบริการใดโดยวิธีอื่น รวมถึงการใช้วิธีการอัตโนมัติ (การใช้สคริปต์) นอกจากช่องทางที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จัดเตรียมไว้ให้วันแต่ผู้บริการจะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยชัดแจ้งให้ทำเช่นนั้นได้
 - 4) ผู้ใช้บริการจะไม่ทำหรือมีส่วนร่วมในการขัดขวางหรือรบกวนบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี รวมทั้งเครื่องแม่ข่ายและเครือข่ายที่เชื่อมต่อกับบริการ
 - 5) ผู้ใช้บริการจะไม่ทำสำเนา คัดลอก ทำซ้ำ ขยาย แลกเปลี่ยน หรือขายต่อบริการเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ เว้นแต่ผู้บริการจะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยชัดแจ้งให้ทำเช่นนั้นได้
 - 6) ผู้บริการมีหน้าที่ในการรักษาความลับของรหัสผ่านที่เชื่อมโยงกับบัญชีใด ๆ ที่ใช้ในการเข้าถึงบริการ
 - 7) ผู้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลใด ๆ รวมถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อกำหนด
4. การเชื่อมโยงกับเว็บไซต์อื่น ๆ
 - 1) การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่นเป็นเพียงการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการเท่านั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีอำนาจควบคุม รับรอง ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความรับผิดชอบในเนื้อหาข้อมูลของเว็บไซต์นั้น ๆ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่รับผิดชอบต่อเนื้อหาใด ๆ ที่แสดงบนเว็บไซต์อื่นที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หรือต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ดังกล่าวและการเชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 - 2) กรณีต้องการเชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ผู้บริการสามารถเชื่อมโยงมายังหน้าแรกของเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีได้ โดยแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ แต่หากต้องการเชื่อมโยงมายังหน้าภายในของเว็บไซต์นี้ จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีแล้วเท่านั้น และในการให้ความยินยอมดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ไว้ด้วยก็ได้ ในการที่เว็บไซต์อื่นที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจะไม่รับผิดชอบต่อเนื้อหาใด ๆ ที่แสดงบนเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หรือต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้เว็บไซต์เหล่านั้น

5. การปฏิเสธความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ รวมถึงความเสียหาย สูญเสียและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ที่เป็นผลหรือสืบเนื่องจากการที่ผู้ใช้เข้าใช้ เว็บไซต์นี้หรือเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงกับเว็บไซต์นี้ หรือต่อความเสียหาย สูญเสียหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความล้มเหลวในการใช้งาน ความผิดพลาด การละเว้น การหยุดชะงัก ข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ คอมพิวเตอร์ไวรัส ถึงแม้ว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจะได้รับแจ้งว่าอาจจะเกิดความเสียหาย สูญเสียหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวขึ้น นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีไม่รับผิดชอบต่อผู้ใช้เว็บไซต์หรือบุคคลจากการเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากบนเว็บไซต์ หรือเนื้อหาใด ๆ ซึ่งรวมถึง การตัดสินใจหรือการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากความเชื่อถือนในเนื้อหาดังกล่าวของผู้ใช้เว็บไซต์ หรือในความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะความเสียหายทางตรง หรือทางอ้อม รวมถึงความเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นได้ ผู้ใช้บริการยอมรับและตระหนักดีว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดของผู้ใช้บริการทั้งสิ้น

6. กรรมสิทธิ์และสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หรือผู้ให้อนุญาตแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมายแต่เพียงผู้เดียวในกรรมสิทธิ์ ผลประโยชน์ทั้งหมด รวมถึงสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่มีอยู่ในบริการซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หรือผู้ให้อนุญาตแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นผู้จัดทำขึ้น ไม่ว่าสิทธิ์เหล่านั้นจะได้รับการจดทะเบียนไว้หรือไม่ก็ตาม
- 2) ผู้ใช้บริการจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีกำหนดให้เป็นความลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 3) ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ใช่ชื่อทางการค้า เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ตราสัญลักษณ์ ชื่อโดเมนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

7. กฎหมายที่ใช้บังคับ

การตีความ และการบังคับตามเงื่อนไขการให้บริการฉบับนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายไทย

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐภายใต้กรอบการสร้างระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงาน ดังนั้น จึงกำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจของ มจธ. มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ตาม กฎ ระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิด ความหลากหลายในแนวคิดและแนวทางการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

มาตรการ

1. ประกาศนโยบายส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานของ มจธ. ให้มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของ มจธ. และหน่วยงานสู่สาธารณะทางเว็บไซต์ของ มจธ.
2. กำหนดรูปแบบการเปิดโอกาสให้ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ มจธ. ตามเอกสารแนบท้าย
3. ประกาศรูปแบบการเปิดโอกาสให้ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ มจธ. ให้หน่วยงานภายในใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามภารกิจ
4. กำหนดให้หน่วยงานที่ให้บริการ มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนความ คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น กล้องรับความคิดเห็น โทรศัพท์ (Call Center) จดหมาย เว็บไซต์ แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการแจ้งข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้วยตนเอง
5. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงหน้าที่ในการรับฟังความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านทางช่องทางต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/ พัฒนาการดำเนินงาน
6. ให้หน่วยงานมีการรายงานผลงาน/กิจกรรม/โครงการที่การเปิดโอกาสให้ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่อ มจธ. อย่างน้อยทุกรอบปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.)

รูปแบบการเปิดโอกาสให้ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ มจธ.

ที่	ภารกิจ/งาน	กลุ่มเป้าหมายประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	รูปแบบของการเข้าร่วม (วิธีการ/ขั้นตอน)	ผู้รับผิดชอบ
1	การผลิตบัณฑิต การจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	ตัวแทนผู้ประกอบการ/ ตัวแทนผู้ใช้งานบัณฑิต/ ภาคเอกชน/ศิษย์เก่า หน่วยงานหรือ ม/ส.ที่มีความ ร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ	ร่วมประชุมให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ/การ สำรวจความคิดเห็น	คณะต่างๆ/ สำนักงานพัฒนา การศึกษา
2	การผลิตบัณฑิต การปฐมนิเทศ นักศึกษา	ศิษย์เก่า/ผู้ปกครอง	ร่วมประชุมให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ	คณะต่างๆ
3	งานวิจัย/วิชาการ	ผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย และนำเอกสารไปใช้อ้างอิง	การประเมินผลงาน/ การสำรวจความคิดเห็น	คณะ/สำนัก/ สถาบัน
4	การบริการวิชาการ	องค์กร/หน่วยงาน/ผู้ว่าจ้าง ทำงานบริการวิชาการและ หน่วยงานพันธมิตรที่ทำงาน ร่วมกัน	ร่วมประชุมให้ข้อมูล แสดงความเห็น/นำผลไป ใช้ประโยชน์	บุคลากร/ผู้รับ จ้างทำงาน บริการวิชาการ
5	การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน	ประชาชน/ชุมชนใกล้เคียง/ เครือข่ายครู-นักเรียน	ร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์/ แสดงความคิดเห็น/เข้า ร่วมเรียนรู้และนำไปใช้ ประโยชน์	ทุกส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง
6	การบริหารมหาวิทยาลัย	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ ศิษย์เก่า	เป็นคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ร่วมประชุม ให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะ	ทุกส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง
7	การส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสา	บุคลากร/ประชาชน/ชุมชน ใกล้เคียง/เครือข่ายครู- นักเรียน	ร่วมกิจกรรมจิตอาสา/ แสดงความคิดเห็น/เข้า ร่วมกิจกรรมเรียนรู้และ นำไปใช้ประโยชน์	ทุกส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางบริหารจัดการองค์การด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์การภาครัฐภายใต้กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ พ.ศ. 2562 ตัวชี้วัดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต เพื่อให้เกิดความชัดเจนและความเข้าใจเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามกฎ ระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ และตรวจสอบในการจัดซื้อจัดจ้างของ มจร.

มาตรการ

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่แผนสู่สาธารณะทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของ มจร. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ
2. เปิดเผยแพร่ราคากลางทางระบบระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของ มจร.
3. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ มจร. ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้
 - 3.1 คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
 - 3.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ หลักฐานการดำเนินการที่ชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
 - 3.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - 3.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
4. เปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ของ มจร.
 - 4.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.2 เปิดเผยแพร่ราคากลาง
 - 4.3 ประกาศเชิญชวน
 - 4.4 ประกาศผู้ชนะ

- 4.5 ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP รายไตรมาส
- 4.6. ประกาศกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
5. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น เพื่อป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน
6. ห้ามมิให้หน่วยงานเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกันต่อผู้มิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย
7. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ตามที่ระเบียบกำหนด
8. เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบชื่อรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง งบประมาณ ราคากลาง ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
9. มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
 - 9.1 ให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจํารอบปีงบประมาณ
 - 9.2 นำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณใหม่
10. มีช่องทางให้ประชาชนถึงข้อมูลของหน่วยงาน ดังนี้
 - 10.1 มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานของหน่วยงาน
 - 10.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ
11. มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน การให้บริการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดังนี้
 - 11.1 มจธ. มีช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
 - 11.2 มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
 - 11.3 มีระบบการตอบสนอง หรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ
 - 11.4 มีรายงานสรุปผลการดำเนินการ พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไขและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ
12. ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด หรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐภายใต้กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ พ.ศ. 2562 ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความชัดเจน และแนวปฏิบัติ จึงกำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

1. นิยามสำคัญ

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่บุคลากรปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้ตำแหน่งหรือหน้าที่ในการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแล การรับ การเก็บรักษา การใช้เงิน หรือทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ นั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากร หรือข้อกล่าวหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

2. มาตรการ

- 2.1 มจธ. เปิดโอกาสผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาคมสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เข้าถึงได้ง่าย มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้แจ้ง และการรักษาความลับ
- 2.2 มหาวิทยาลัย รับเรื่องร้องเรียน/รับฟังความคิดเห็น สำหรับบุคลากรและนักศึกษา และสำหรับประชาชนและบุคคลภายนอก โดยให้ร้องเรียนผ่านช่องทางหน้าเว็บไซต์ของ มจธ.
<https://hermes.kmutt.ac.th/complain/login.aspx>
- 2.3 กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียน
 - สำนักงานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
 - สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ประพฤติมิชอบ และการกระทำเข้าข่ายความผิดทางจรรยาบรรณของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่
 - สำนักงานกิจการนักศึกษา รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับนักศึกษา
 - สำนักงานนิติการ รับผิดชอบกระบวนการทางนิติการ หรือกระบวนการทางวินัย
- 2.4 กำหนดให้มีแนวปฏิบัติสำหรับการรับเรื่องร้องเรียนและการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต (เอกสารแนบท้าย)
- 2.5 การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการหลังจากที่ได้รับเรื่องทันที และมีกำหนดไว้ว่าจะรีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นเร็วที่สุดภายในทันที หรือไม่เกิน 3 วัน ทั้งนี้แล้วแต่ความยากและซับซ้อนแล้วแต่กรณี
- 2.6 กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง และให้มีการสรุปรายงานผล
- 2.7 มีการติดตามผลการแก้ปัญหาจากผู้ร้องเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดซ้ำอีก

3. แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันทุจริตและการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต มีดังนี้

- (1) กำหนดบทบาทให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ในการป้องกัน รวมทั้งกำกับดูแล และสอดส่องการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริต
 - (2) สร้างความตระหนักในการร่วมกันป้องกันการเกิดทุจริตในหน่วยงาน โดยไม่เพิกเฉย ละเลย และขอให้แจ้งหรือให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริง หากมีกรณีทุจริตเกิดขึ้น
 - (3) จัดทำแนวปฏิบัติในการป้องกันฯ หรือจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน
 - (4) กำหนดให้หน่วยงานภายในจัดทำการวิเคราะห์กระบวนการทำงานตามพันธกิจเพื่อประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดการทุจริต พร้อมทั้งแนวทางในการป้องกัน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การแต่งตั้งกรรมการเพื่อตัดสินใจในที่ประชุมต่างๆ การรับบริจาค เป็นต้น
 - (5) กำหนดให้นำกลไกการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน มา กำกับการบริหารกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิด Check Point ป้องกันการเกิดทุจริต
 - (6) กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากร หากพบเห็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายการเกิดทุจริต ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของบุคคลนั้น และ/หรือ แจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/รับฟังความคิดเห็นของ มจร. (<https://hermes.kmutt.ac.th/complain/login.aspx>) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประสานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อจะได้ตรวจสอบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในทันที และหาวิธีแก้ไขหากจำเป็น
 - (7) กำหนดกระบวนการดำเนินการทางวินัยด้วยความเป็นธรรม
 - หากตรวจสอบข้อมูลแล้วเรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริง มีการแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน
 - หากตรวจสอบข้อมูลแล้วมีมูลความจริง เสนอเข้าสู่กระบวนการทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสอบสวน
 - กำหนดบทลงโทษถ้าไม่เป็นความผิดทางวินัย ให้ตัดเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลา หรือ ทำทัณฑ์บน
 - ถ้าเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง สั่งให้ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน และปลดออก
- (8) ให้การสนับสนุน ยกย่อง ชมเชยให้รางวัล บุคลากรที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติงานสนับสนุนการป้องกันทุจริต และการขัดแย้งด้านผลประโยชน์และข้อผูกพัน

**กระบวนการรับและจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**

ช่องทาง/วิธีการ รับฟังและเรียนรู้	วิธีการรับฟัง	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	การจัดการข้อร้องเรียน		
				ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	
1. โทรศัพท์	รับฟังและบันทึกข้อร้องเรียน ทางโทรศัพท์ เบอร์ส่วนกลาง มจธ. 02-470-8000	กลุ่มงาน สื่อสาร เชิงกลยุทธ์ และ การตลาด	ทุกวัน	1.1 รับข้อร้องเรียนโดยบันทึกลงในแบบฟอร์ม รับข้อร้องเรียน 1.2 จัดส่งข้อร้องเรียนให้หัวหน้าหน่วยงาน 1.3 หัวหน้าหน่วยงานตอบข้อร้องเรียน	-ทุกวันทำการ -ทุกวันทำการ -ทันที/ภายใน 3 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานสื่อสาร เชิงกลยุทธ์และ การตลาด -ผู้ปฏิบัติงาน -หน.งาน/ผอ. หรือ หน.หน่วยงาน
2. เคาน์เตอร์ บริการ	รับความต้องการ/ข้อร้องเรียน ผ่านส่วนกลาง มจธ. ณ ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี	กลุ่มงาน สื่อสาร เชิงกลยุทธ์ และ การตลาด	ทุกวัน	7.1 รับข้อร้องเรียนโดยการบันทึกลงใน แบบฟอร์มที่กำหนด 7.2 จัดส่งข้อร้องเรียนให้ หน.หน่วยงาน ผ่าน หน.งาน 7.3 หน.หน่วยงานตอบข้อร้องเรียน	-ทันที/ทุกวันทำการ -ทันที -ทันที/ภายใน 3 วันทำการ	กลุ่มงานสื่อสารเชิงกล ยุทธ์และการตลาด และบุคลากร ของหน่วยงาน หน.หน่วยงาน

ช่องทาง/วิธีการ รับฟังและเรียนรู้	วิธีการรับฟัง	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	การจัดทำหรือร้องเรียน		
				ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	
3. ช่องทางรับเรื่องราว ร้องทุกข์ (Website)	ในระบบ Internet หน้าเว็บไซต์ มจร. http://www2.kmutt.ac.th/ index.aspx	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อำนาจการ	ทุกวัน	5.1 รับข้อมูลจากระบบ 5.2 พิจารณา เสนอร้องอธิการบดีอาวุโสฝ่าย บริหาร หรือ แจ้งหน่วยงาน 5.3 ติดตามข้อร้องเรียนตามสั่งการ และ แจ้ง ผู้ร้องเรียนในระบบ 5.4 ติดตามผลการดำเนินการ รายงาน ผู้บริหารและ แจ้งผู้ร้องเรียน	-ทุกวัน -ทันทีหรือภายใน 1 วัน ทำการ -ภายใน 2 วันทำการ -ภายในเวลาอันสมควร	ผู้รับผิดชอบ -ผอ.สำนักงาน ผู้อำนวยการ รายงานต่อรอง อธิการบดี และ อธิการบดี (แล้วแต่กรณี)
4. จัดหมาย/บันทึก ข้อความ	รับความต้องการ/ข้อร้องเรียน และสรุปประเด็นสำคัญ	ธุรการของ ทุก หน่วยงาน	ทุกวัน	2.1 ธุรการวิเคราะห์/แยกประเภทข้อร้องเรียน 2.2 เสนอผู้บริหารฯ สั่งการ 2.3 ดำเนินการแก้ไข 2.4 รายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้ร้องเรียน	-ภายใน 0.5 -1 วันทำการ -ภายใน 1 วันทำการ -ภายใน 1 วัน -ภายใน 2 วัน	-ธุรการ -ธุรการ -จนท.ผู้ดำเนินการ และผู้บริหารตามสาย การบังคับบัญชา
5. กล้องรับฟังความ คิดเห็น	รับความต้องการ/ข้อร้องเรียน	ผู้ปฏิบัติงาน ของทุก หน่วยงาน	1 ครั้ง/ สัปดาห์	4.1 รับข้อร้องเรียน 4.2 คัดแยก เสนอ ผอ. สำนักอำนาจการ 4.3 บันทึกเสนอ รองอธิการบดีอาวุโสฝ่าย บริหาร 4.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับการดำเนินการ 4.5 ติดตามผลการดำเนินการ 4.6 รายงานผลการติดตามและแจ้งผู้ร้องเรียน	-ทุกเย็นวันศุกร์ -ทันที -ทันทีที่รับข้อร้องเรียน -ทันทีที่รับคำสั่ง -ภายใน 2 วันทำการ -ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย -ผอ. สำนักงาน ผู้อำนวยการ -ธุรการ/ผอ. -จนท.ที่รับมอบหมาย -จนท.ที่รับมอบหมาย
6. แบบสอบถาม/แบบ สำรวจความพึงพอใจ	แบบสอบถาม/แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	หน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	ออกแบบสอบถาม ประเมินผล และ รายงาน ออก	-อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	-ทน.หน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี ลำดับที่.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจร.)
แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน/รับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ

หน่วยงานที่รับข้อร้องเรียน.....

ชื่อผู้แจ้ง..... วันที่..... เวลา..... น.สถานะ

นักศึกษา พนักงาน/ลูกจ้าง มจร. บุคคลทั่วไป

สถานที่ติดต่อ..... E-mail.....

โทรศัพท์..... มีข้อ ร้องเรียน/ความเห็น ดังต่อไปนี้ คุณภาพ บริการ

รายละเอียด/สาเหตุ.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ลงชื่อ.....ผู้ยื่นเรื่อง
(.....) (.....)

สำหรับผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดในการแก้ไข.....

.....

.....

วิธีการแก้ไข.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ.....ผลการดำเนินการ.....

.....

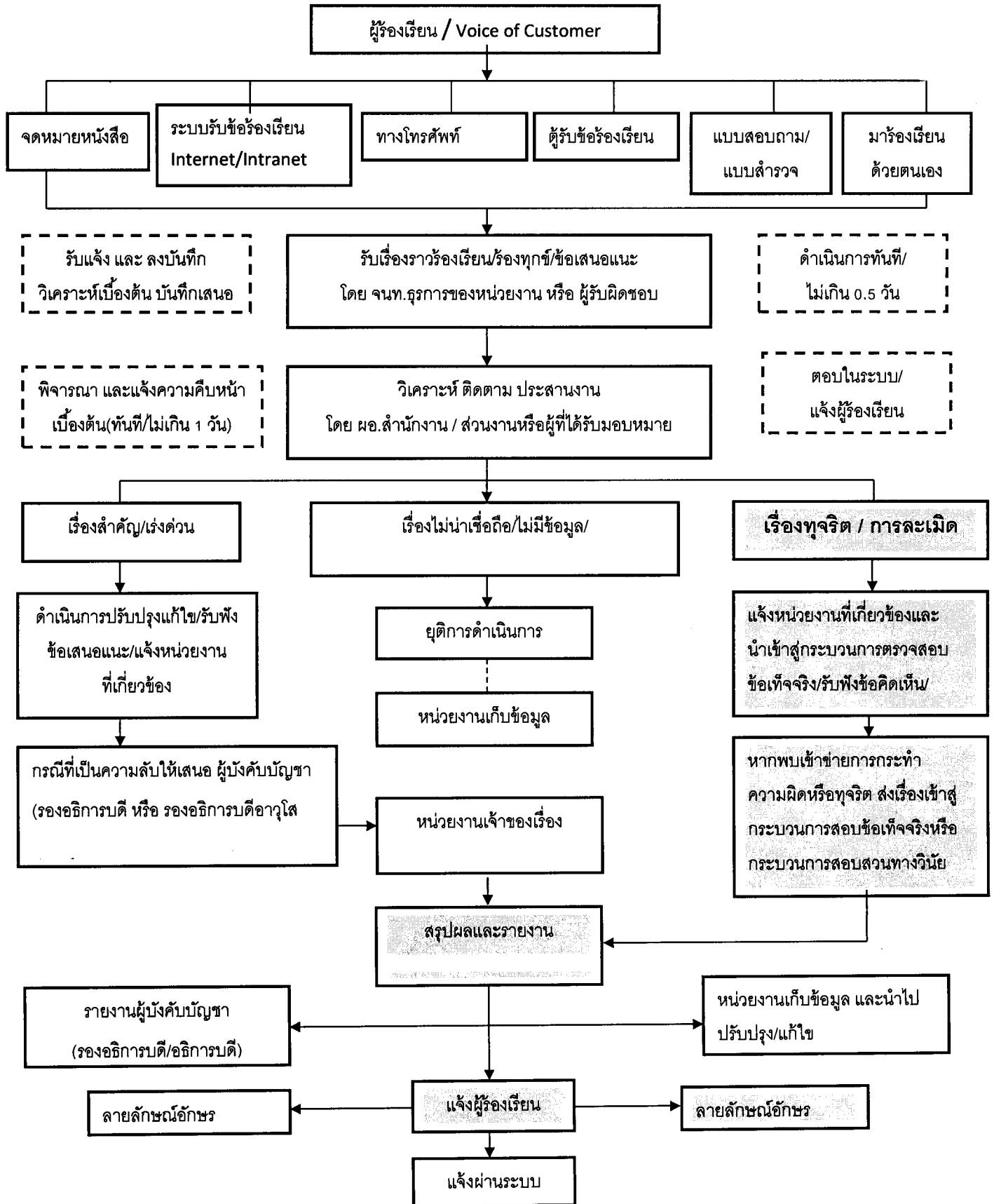
.....

แล้วเสร็จวันที่.....

การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน
Voice of Customer
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.)

1. **รับข้อร้องเรียน/ความคิดเห็น** ผ่านช่องทางการติดต่อดังนี้
 - 1.1 ติดต่อโดยตรง
 - 1.2 ผ่านผู้บริหารระดับสูง ผอ. สำนักงาน/ส่วนงาน รับข้อเสนอแนะหรือปัญหามาไปแก้ไขในกรณีที่เหมาะสม หรือรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.3 กรณีที่ ผอ.รับข้อมูลโดยตรง พิจารณา..หากอยู่ในอำนาจการแก้ไขได้ ให้ดำเนินการ กรณีไม่อยู่ในอำนาจ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - 1.4 กรณีผู้ปฏิบัติรับข้อมูล ให้มีการบันทึกไว้ให้เป็นระบบ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง
2. **ทางโทรศัพท์** ให้ผู้รับการติดต่อดำเนินการตามข้อ 1.2 และ 1.3
3. **บันทึกข้อความ/จดหมาย** ให้ผู้รับการติดต่อดำเนินการตามข้อ 1.2 และ 1.3
4. **ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์** ผู้รับผิดชอบพิจารณาลงบันทึกกรณีเป็นเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานที่หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบโดยตรง เป็นการแก้ไขปัญหาปกติในงานประจำ ผู้รับผิดชอบจะบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ โดยตรง สำเนารายงานรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารเพื่อทราบ กรณีเป็นการแก้ไขปัญหาระดับนโยบาย หรือมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการอย่างมาก หรืออาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร ให้บันทึกเสนอรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร พิจารณาสั่งการ
5. **แบบสอบถามความคิดเห็น/แบบสำรวจความพึงพอใจ** ให้แต่ละสำนักงาน ส่วนงาน หรือ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของการสำรวจในแต่ละเรื่อง
6. **ช่องทางอื่นๆ** เช่น การประชุม อบรม สัมมนา จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ web site ให้ดำเนินการตามข้อ 1.2 และข้อ 1.3

แผนผังการจัดการข้อร้องเรียน/การรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



แบบบันทึกรายการรับข้อร้องเรียน/รับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.)

ว.ค.ป.	ชื่อผู้ร้องเรียน/ผู้ใช้บริการ	ประเภท			เรื่อง	การดำเนินการ	ผลการจัดการข้อร้องเรียน
		เลขบัญชี	กลุ่มระบบเลขที่	เลขเคสเลขที่			
① วันที่รับเรื่อง	② ลงชื่อผู้ยื่นข้อร้องเรียน หรือ เสนอ ความคิดเห็น	③ เลือกประเภท ของผู้ร้องเรียน/ ผู้ใช้บริการ	④ ใส่ชื่อเรื่อง/ข้อ ร้องเรียน/ความเห็น ของผู้ใช้บริการ	⑤ ระบุการดำเนินการ เช่น เรื่องภายในกอง เสนอ ผอ.กอง/ ส่วนงาน พิจารณา แก้ไข ส่งการ หรือ เสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป กรณีที่เป็นของหน่วยงานอื่น ให้บันทึกส่งต่อให้หน่วยงาน นั้น ๆ ดำเนินการแล้ว ติดตามผล	⑥ บันทึกผลการจัดการข้อร้องเรียน หรือ ความเห็นของ ผู้ใช้บริการ Voice of Customer - กรณีที่เป็นเรื่องที่สูง ให้หน่วยงานอื่นติดตามผลแล้วทำการบันทึก เพื่อให้ ทราบหน่วยงานที่รับเรื่องไปใครเป็นผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร มจธ. แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน	
				- สืบหาความจริง / สืบหาข้อมูล - เข้าข่ายจรรยาบรรณ เสนอคณะกรรมการจรรยาบรรณ - เข้าข่ายทุจริต เสนอสอบสวนข้อเท็จจริง และตัดสินโทษ			

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐภายใต้กรอบการสร้างระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงาน อธิการบดีประกาศนโยบายการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 โดยยึด “หลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณองค์กร (Code of Conduct)” ซึ่งประกาศใช้มาตั้งแต่ปี 2554 และใช้เป็นมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีของประชาคม มจธ.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ พ.ศ.2553 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2553 ได้กำหนดการกระทำผิดจรรยาบรรณที่ถือว่าการกระทำผิดวินัยร้ายแรงไว้ 5 ข้อดังนี้

- 1) การนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- 2) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือเพื่อนร่วมงาน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน
- 3) การเรียก รับหรือยอมรับสินบน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น รวมถึงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อเสียงของหน่วยงานไปเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว
- 4) การเปิดเผยความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการหรือผู้ร่วมงานที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้รับบริการ หรือแสวงหาผลประโยชน์จากการเปิดเผยความลับดังกล่าว
- 5) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้เกิดการกระทำที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency) จึงกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

1. แนวปฏิบัติ “ตน” สำหรับบุคลากร

- (1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากงานในหน้าที่ หรือข้อมูลจากตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ
- (2) ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
- (3) จดรับหรือให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด ทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (4) ร่วมกันสอดส่องและรายงานการรับ/ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นๆ รวมถึงการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้บังคับบัญชา หรือรายงานผ่านช่องทางที่กำหนดไว้
- (5) ให้ความร่วมมือให้การให้ข้อมูล หรือช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน/สอบข้อเท็จจริง

2. แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบนของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ในการป้องกัน รวมทั้งกำกับดูแล และสอดส่องการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริต เรียกหรือรับสินบน
- (2) สร้างความตระหนักในการร่วมกันป้องกันการรับสินบนในหน่วยงาน โดยไม่เพิกเฉย ละเลย และขอให้แจ้งหรือให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริง หากมีกรณีการรับสินบนเกิดขึ้น
- (3) ปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการรับสินบน ตามมาตรา 103 แห่งรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2542 การรับของขวัญมูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท โดยมีการประชาสัมพันธ์เพื่อณรงค์ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการรับสินบนที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน