



ประกาศฟาร์มมหาวิทยาลัย  
เรื่อง แนวปฏิบัติของพนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีประกาศเรื่อง มาตรการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสตามนโยบายและมาตรการของสำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.) เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานและปฏิบัติตนอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต กอปรกับเพื่อให้การใช้อำนาจหน้าที่การบังคับบัญชาบุคลากรของฟาร์มมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามภารกิจด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นสมควรประกาศกำหนดแนวปฏิบัติของพนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานไว้ ดังนี้

**๑. การใช้อำนาจของผู้บริหาร**

- ๑.๑ การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างทัดเทียมกัน โดยการบริหารงานตามโครงสร้าง แบ่งการประเมินการปฏิบัติงาน และติดตามงาน จากหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน คำนึงถึงคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้องและเที่ยงธรรม รวมถึงการติดตาม กำกับผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ในระบบ Project Best Management (PBM)
- ๑.๒ มอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่าย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตหน้าที่ตามลำดับ รวมถึงมีการรับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงาน มีส่วนในการตัดสินใจเบื้องต้นและนำไปปรับปรุงการบริหารงาน
- ๑.๓ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และร่วมแสดงความคิดเห็นของตนเอง ได้ โดยจัดให้มีการประชุมหน่วยงานทุกไตรมาส เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคในการทำงาน
- ๑.๔ มีการกำหนดภาระหน้าที่หรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน และมอบหมายงานแก่บุคลากรในหน่วยงานได้เหมาะสมกับปริมาณ และคุณภาพของงานที่ทำ โดยให้เป็นไปตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- ๑.๕ มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยการติดประกาศ การแจ้งเวียนด้วยเอกสาร และระบบสารสนเทศ เพื่อให้พนักงานได้ทราบอย่างทั่วถึง
- ๑.๖ ให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานตามประกาศ และระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

**๒. การส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต**

- ๒.๑ มาตรการการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

/๒.๑.๑ เผยแพร่งาน...

- ๒.๑.๑ เผยแพร่งานตามภารกิจของฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เช่น เว็บไซต์
- ๒.๑.๒ เปิดรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทาง และกระบวนการต่างๆ ตามภารกิจของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- ๒.๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน
  - ๒.๒.๑ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
  - ๒.๒.๒ ไม่เรียก จัดหา หรือรับสินบน ไม่ว่าจะ เป็นเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของผู้อื่น
  - ๒.๒.๓ ผู้พบเห็นการให้หรือรับสินบนให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
    - ๑) ร้องเรียนเป็นหนังสือต่อผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย
    - ๒) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ต่อหัวหน้างานบุคคล
    - ๓) ร้องเรียนด้วยตนเองหรือเป็นหนังสือต่อหัวหน้างานบุคคล
    - ๔) เมื่อปรากฏขอร้องเรียนตามข้อ ๒.๓ ให้งานบุคคลดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อไป

### ๓. การป้องกันการทุจริต

#### ๓.๑ การจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต

- ๓.๑.๑ งานธุรการ สำนักงานฟาร์ม ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและรับแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำความผิดกรณีทุจริต โดยพิจารณา วิเคราะห์ ร่วมกับผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการ/ทำงาน ตามคำสั่งของฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการสืบสวนค้นหาข้อเท็จจริง
- ๓.๑.๒ งานบุคคล ทำหน้าที่ดำเนินการทางวินัย/หรือความผิดทางละเมิด โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และติดตามการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบและการดำเนินคดีทางกฎหมาย
- ๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงาน หรือกิจการภายใน ทำหน้าที่รายงานผู้บริหาร คณะกรรมการ/ทำงาน ตามคำสั่งของฟาร์มมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี

#### ๓.๒. ช่องทางการร้องเรียน

- ๓.๒.๑ งานธุรการ สำนักงานฟาร์ม
- ๓.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป หรือผู้บริหารตามลำดับชั้นการบริหาร
- ๓.๓ การรับเรื่องและการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
  - ๓.๓.๑ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ที่มีข้อมูลและรายละเอียดที่เพียงพอ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอน หรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

- ๓.๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/ทำงาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลการร้องเรียน และดำเนินการสืบสวนค้นหาข้อเท็จจริง โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถูกร้องเรียนได้พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
- ๓.๓.๓ คณะกรรมการ/ทำงาน แจ้งผลการสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บริหาร
- ๓.๓.๔ ส่งเรื่องให้งานบุคคล สำนักงานฟาร์ม ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ๓.๓.๕ แจ้งผลต่อผู้ร้องเรียน ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ
- ๓.๔. แนวทางเพื่อการควบคุมภายใน
- ๓.๔.๑ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความกระชับและรัดกุม
- ๓.๔.๒ กำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) และการ Check List โดยเฉพาะกระบวนการที่มีความสุ่มเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต
- ๓.๔.๔ มอบหมายภาระงานให้มีการตรวจสอบ การสอบทานระหว่างกันหรือระหว่างหน่วยงาน ในกระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด
- ๓.๔.๕ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบออนไลน์เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หรือลดความเสี่ยงจากเงินสดในมือ
- ๓.๕. รายงานและการติดตาม
- ๓.๕.๑ กำหนดขั้นตอนในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
- ๓.๕.๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ เพื่อกำกับดูแล และติดตามอย่างชัดเจน
- ๓.๕.๓ กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานในกรณีที่พบความเสียหาย เพื่อนำไปสู่การแก้ไขและจัดการในทันที
- ๓.๖ กำหนดจรรยาบรรณ บทบาทหน้าที่ของพนักงานทุกระดับ
- ๓.๖.๑ การงดรับ ให้สินบนหรือผลประโยชน์ในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ๓.๖.๒ การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตทุกรูปแบบ
- ๓.๖.๓ การร่วมสอดส่อง ดูแล และรายงานการรับ ให้สินบนหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการทุจริต ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๖.๔ การให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล เพื่อเป็นการช่วยเหลือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง
- ๓.๖.๕ การมีส่วนร่วมในการส่งเสริมวัฒนธรรมต่อต้านการรับ การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ รวมถึงป้องกันการมีส่วนร่วมในการทุจริตประพฤตินิยมชอบทุกรูปแบบ

#### ๔. การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

- ๔.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง และยึดถือคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) เพื่ออ้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ต้องปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้บริการให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด
- ๔.๔ ต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและสำนึกต่อส่วนรวม
- ๔.๕ ต้องมุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- ๔.๖ ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้บริหาร ผู้ติดต่อกับงาน ตลอดจนผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน
- ๔.๘ จัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงาน และหรือผู้รับบริการในการให้ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียน โดยคำนึงถึงการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูลเป็นสำคัญ

#### ๕. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- ๕.๑ การนำทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงานออกไปให้บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกใช้ เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ โดยอ้างอิงระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๗ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ “การยืม”
- ๕.๒ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย
  - ๕.๒.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง
  - ๕.๒.๒ คำนึงถึงประโยชน์ของฟาร์มมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
  - ๕.๒.๓ คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของฟาร์มมหาวิทยาลัย
  - ๕.๒.๔ ยึดหลักความประหยัด
  - ๕.๒.๕ ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย
  - ๕.๒.๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน
  - ๕.๒.๗ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ต้องกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- ๕.๓ แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย
  - ๕.๓.๑ การยืมทรัพย์สิน ไปใช้ภายในมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืมเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย หรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบทรัพย์สินหรือพัสดุนั้น

- ๕.๓.๒ การยืมทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำทรัพย์สินไปใช้ และกำหนดส่งคืน
- ๕.๓.๓ บุคลากรของฟาร์มมหาวิทยาลัยต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ยืมทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกใช้
- ๕.๓.๔ การใช้ทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้ต้องแจ้งขอใช้ทรัพย์สินตามแบบฟอร์มในการทำ วิจัย วิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ และโครงการงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย หรือผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย มอบหมาย ก่อนการดำเนินงาน ผู้ขอใช้ต้องได้รับทราบการใช้ทรัพย์สิน อย่างถูกวิธีตามข้อปฏิบัติของฟาร์มมหาวิทยาลัย เช่น การเบิกจ่ายทรัพย์สิน การเก็บรักษา การทำความสะอาด คู่มือการใช้งาน เป็นต้น
- ๕.๓.๕ การใช้ทรัพย์สิน และพื้นที่ฟาร์มมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นไปตาม Master plan ของฟาร์มมหาวิทยาลัย หากมีผู้ขอใช้พื้นที่หรือทรัพย์สิน ที่ไม่อยู่ใน Master plan ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย และหากมีผลกระทบต่อ Master plan ของฟาร์มมหาวิทยาลัย จะต้องเสนอสำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะดำเนินการได้
- ๕.๓.๖ ฟาร์มมหาวิทยาลัย คิดค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริงหรือตามมูลค่าทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย เช่น พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องจักรกลการเกษตร พื้นที่ปลูกพืช และค่าวัสดุ เป็นต้น สำหรับการทำงานวิจัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัย หน่วยงานของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก ตลอดจนหน่วยงานภายนอก
- ๕.๓.๗ กรณีทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย และหรือพื้นที่ภายในฟาร์มมหาวิทยาลัย ที่มีการยืมหรือขอใช้เกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมหรือผู้ขอใช้แล้วแต่กรณีดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขอยืมหรือขอใช้

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ เหลืองลาวัฒน์)

ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย