

## 1 ประกาศนโยบาย On Gift Policy

### 1.1 ประกาศ On Gift Policy

- (1) แจ้งบุคลากรในสำนักงาน
- (2) แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน 117 โรง
- (3) แจ้ง สพป./สพม. ทั่วประเทศ

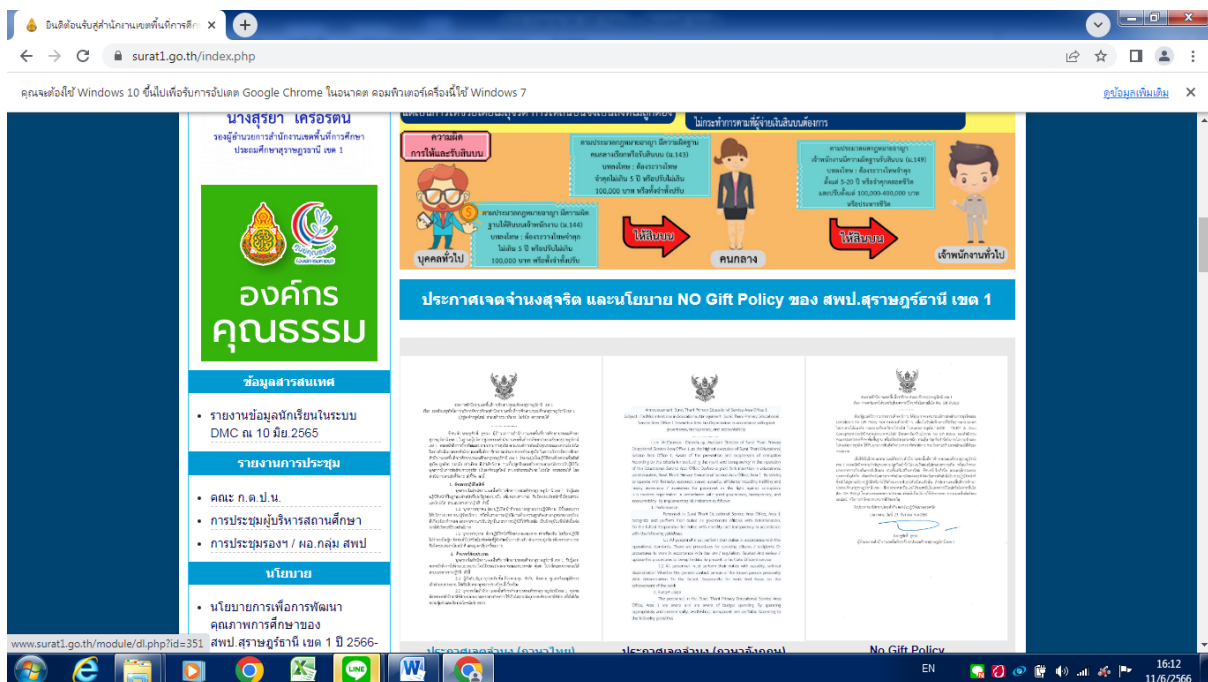
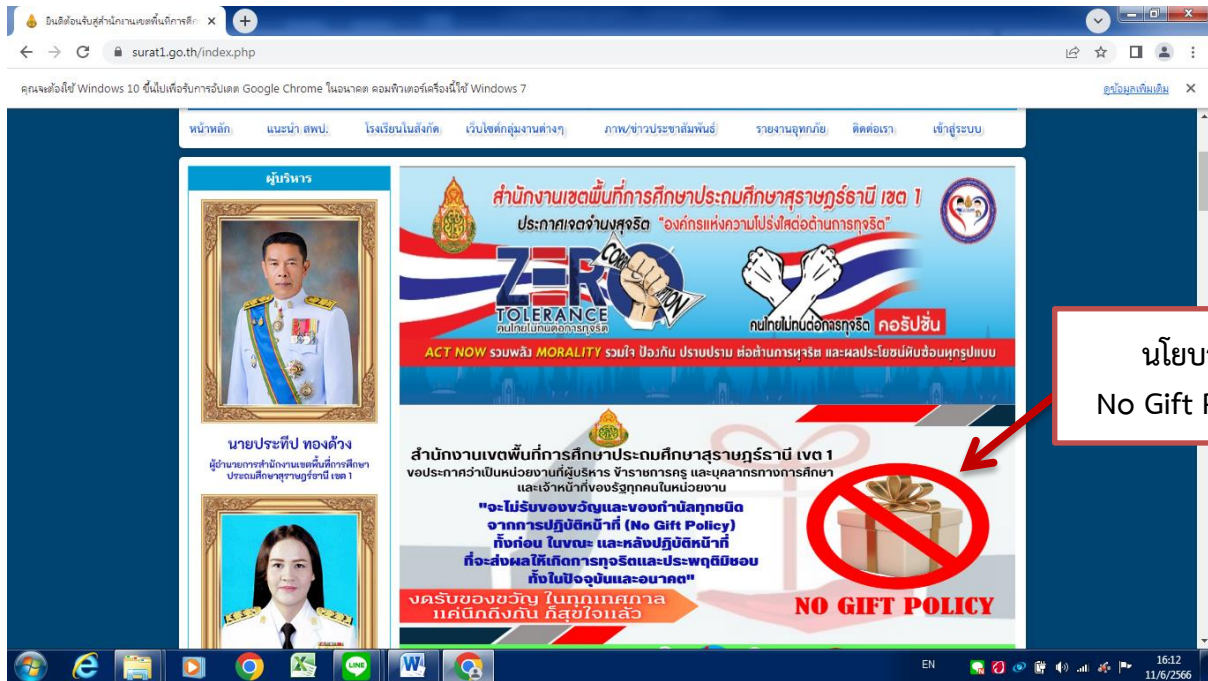
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ขอประกาศว่าเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน

**"จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ทั้งก่อน ในขณะที่ และหลังปฏิบัติหน้าที่  
ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ทั้งในปัจจุบันและอนาคต"**

งดรับของขวัญ ในทุกเทศกาล  
แม้นึกถึงกัน ก็สุขใจแล้ว

**NO GIFT POLICY**

## 1.2 ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์ [www.Surat1.go.th](http://www.Surat1.go.th)



### 1.3 ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน



## 2 กิจกรรมสร้างความตระหนักและการรับรู้

**กิจกรรมที่ 1** ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสัญจร  
ตามโครงการประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพสำหรับ  
ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ 2566

จุดที่ 1 อำเภอเมืองฯ , อำเภอกาญจนดิษฐ์ , อำเภอดอนสัก (1,200 คน)

เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 โรงแรมบรรจงบุรี จ.สุราษฎร์ธานี

ภาพกิจกรรม : <https://www.surat1.go.th/index.php?d=article&id=2474>



## กิจกรรมที่ 2

ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสัญจร  
ตามโครงการประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพสำหรับ  
ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ 2566

จุดที่ 2 อำเภอเกาะสมุย (313 คน)

เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2566

ณ วิทยาลัยนานาชาติ อ.เกาะสมุย จ.สุราษฎร์ธานี

ภาพกิจกรรม : <https://www.surat1.go.th/index.php?d=article&id=2492>



**กิจกรรมที่ 3**

ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสัญจร  
ตามโครงการประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพสำหรับ  
ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ 2566

จุดที่ 3 อำเภอเกาะพะงัน (112 คน)

เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2566

ณ ศาลาวัฒนธรรมเจริญ อ.เกาะพะงัน จ.สุราษฎร์ธานี

ภาพกิจกรรม : <https://www.surat1.go.th/index.php?d=article&id=2495>



#### กิจกรรมที่ 4

ประชุมเตรียมความพร้อม เพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ITA Online ประจำปีงบประมาณ 2566

เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมเมืองคนดี สพป.สฎ.1

ภาพกิจกรรม : <https://www.surat1.go.th/index.php?d=article&id=2534>



# ภาคผนวก





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ประกาศเจตนารมณ์  
นโยบาย **No Gift Policy**



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ขอประกาศว่าเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน

**"จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ทั้งก่อน ในขณะที่ และหลังปฏิบัติหน้าที่  
ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ทั้งในปัจจุบันและอนาคต"**



**NO GIFT POLICY**

งดรับของขวัญ ในทุกเทศกาล  
แค้นึกถึงกัน ก็สุขใจแล้ว

# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2565

หน้า ๑

เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตลอดจนสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน จึงสมควรกำหนดระเบียบดังกล่าว

# “ของขวัญ”





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)  
ประจำปีงบประมาณ 2566

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ประกาศนโยบาย No Gift Policy เพื่อสร้างความตระหนัก และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางให้บุคคลได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล สอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกจิตสำนึกไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดทุกระดับได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี จึงประกาศงดรับและให้ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ หลังการปฏิบัติหน้าที่ และในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด No Gift Policy โดยสามารถแสดงความปรารถนาดีต่อกัน ด้วยวิธีการใช้บัตรอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ หรือการทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2565

(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1



ที่ ศธ 04163/17

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ถนนดอนนก อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

4 มกราคม 2566

เรื่อง การป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
(ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)

จำนวน 2 ชุด

2. ประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ No Gift Policy

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้จัดทำประกาศเจตจำนง  
สุจริตในการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) นโยบาย  
ไม่รับของขวัญ No Gift Policy เพื่อป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ 2566

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ขอแจ้งประชาสัมพันธ์  
ประกาศฯ ดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน และสามารถเข้าชมหน้าเว็บไซต์ [www.surat1.go.th](http://www.surat1.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป ทองด่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กลุ่มอำนวยการ

โทร. 077- 273030 ต่อ 47

โทรสาร 077-273071



ที่ ศธ 04163/18

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ถนนดอนนก อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

4 มกราคม 2566

เรื่อง การป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา  
ทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
(ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)

จำนวน 2 ชุด

2. ประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ No Gift Policy

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้จัดทำประกาศเจตจำนง  
สุจริตในการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) นโยบาย  
ไม่รับของขวัญ No Gift Policy เพื่อป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ 2566

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ขอแจ้งประชาสัมพันธ์  
ประกาศฯ ดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน และสามารถเข้าชมหน้าเว็บไซต์ [www.surat1.go.th](http://www.surat1.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กลุ่มอำนวยการ

โทร. 077- 273030 ต่อ 47

โทรสาร 077-273071



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
มุ่งสู่องค์กรยุคใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

.....

ข้าพเจ้า นายประทีป ทองด้วง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ตระหนักถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอประกาศเจตจำนงสุจริต ในการบริหารจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง รวดเร็ว เท่าเทียม มีประสิทธิภาพ รวมทั้งปลูกฝังและสร้างความตระหนัก/การรับรู้ให้กับบุคลากรในการต่อต้านการทุจริต เป็นองค์กรยุคใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยดำเนินการตามตัวชี้วัด 10 ตัวชี้วัด ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 รับรู้และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีคุณธรรมและโปร่งใส ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 บุคลากรทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการให้บริการประชาชน/ผู้รับบริการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และทบทวน/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้ทันสมัย เป็นปัจจุบันเพื่อให้เอื้อต่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

1.2 บุคลากรทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว ด้วยความมุ่งมั่น เต็มความสามารถ รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

### 2. ด้านการใช้งบประมาณ

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 รับรู้และตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัด คำนวณ โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลหรืออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์แก่ราชการ



2.3 บุคลากรกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ทุกคน (งานการเงิน, บัญชี และพัสดุ) ต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานข้อมูลการดำเนินการอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนที่กำหนด

### 3. ด้านการใช้อำนาจ

ผู้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ต้องสร้างการรับรู้ มอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติ คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานให้บุคลากรในองค์กร ตามความสามารถ ความเหมาะสมกับสภาพบุคคล ตำแหน่ง ระดับอย่างถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมทั้งเอาใจใส่ ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จต่อหน่วยงาน

3.2 ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นผู้นำองค์กร วางตัวเป็นกลาง ปราศจากอคติ มีความยุติธรรม ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และใช้ดุลยพินิจในเรื่องต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เสมอภาค

3.3 ผู้บังคับบัญชาต้องไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใด ๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ในลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ชุระส่วนตัวหรือเรื่องที่ไม่เหมาะสม

3.4 ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรทุกคน ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วย กฎหมาย

### 4. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ต้องกำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้ดำเนินการไปตามระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้

4.2 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกคน ต้องดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รายงานหรือดำเนินการตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้

4.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยงานพัสดุต้องกำหนดมาตรการ/แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะยืมภายในหน่วยงานหรือให้บุคคลภายนอกยืม ต้องดำเนินการตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

4.4 งานพัสดุและงานอาคารสถานที่ ต้องสนับสนุน หรือวางแผนหรือคู่มือในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือระเบียบ เพื่อป้องกันความสูญหาย/เสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

## 5. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยทุกกลุ่มงาน ต้องบูรณาการการดำเนินการสอดส่อง ติดตาม และแก้ไขปัญหาการทุจริตภายในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลยตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตาม สอดส่อง ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามแนวทางหรือมาตรการ ปราบปรามการทุจริตหรือการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรม/พฤติการณ์ในทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบ

5.2 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกคนร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิষอบของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ของปีงบประมาณปัจจุบัน

5.3 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกคนต้องสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิষอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในทุกรูปแบบ

5.4 หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทราบโดยตรง

## 6. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องมีทัศนคติในการทำงาน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ และเป็นแบบอย่างที่ดีตามจรรยาบรรณข้าราชการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

6.2 บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ ให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ประชาชนด้วยความเต็มใจ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เทาเทียม โปร่งใส

## 7. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ต้องดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่ต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องสนับสนุนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน และจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และจัดให้มีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน

7.2 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกคนต้องดำเนินการพัฒนาข้อมูลในความรับผิดชอบให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## 8. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ต้องดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

8.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการ ตามแนวทางพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 และพระราชบัญญัติการข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 กำหนด

8.2 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกคนต้องแสดงขั้นตอนการให้บริการ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้กับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วม/แสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการอย่าโปร่งใสและตรวจสอบได้ เช่น ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ร่วมติดตามประเมินผล

## 9. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ต้องดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบใน 5 ประเด็นคือ

- (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
- (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ
- (3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- (4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกกลุ่ม ดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการการเปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ใน 5 ประเด็นต่อสาธารณชนอย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามแนวทางพระราชบัญญัติการข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 กำหนด

9.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดให้มีช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook หรือ Twitter หรือ Line หรือ Instagram เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สาธารณชนรับทราบที่เป็นปัจจุบัน ทันสมัย

9.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการจัดให้มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ หรือแสดงความคิดเห็น และรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ในลักษณะการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board หรือกล่องข้อความถาม – ตอบ จากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## 10. ด้านการป้องกันการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ต้องดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบใน 2 ประเด็นคือ

- (1) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- (2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

10.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ต้องดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติในเจตจำนงสุจริตในการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 มุ่งสู่องค์กรยุคใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

10.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีมิให้มีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

10.3 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกคนต้องส่งเสริม สนับสนุน มีความตระหนักโดยให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและสร้างภาพลักษณ์องค์กรในการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ และไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 มุ่งสู่องค์กรยุคใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2566



(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1



Announcement Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1

Subject : Faithful Intentions in Educational Management Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 Towards a New Era Organization In accordance with good governance, transparency, and accountability

.....

I am Mr. PRATHEEP THONGDUANG, Assistant Director of Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1, as the highest executive of Surat Thani Educational Service Area Office 1. Aware of the prevention and suppression of corruption

According to the criteria for evaluating the merit and transparency in the operation of the Educational Service Area Office Declare a good faith intention In educational administration, Surat Thani Primary Educational Service Area Office, Area 1 By striving to operate with honesty, accuracy, speed, equality, efficiency Including instilling and raising awareness / awareness for personnel in the fight against corruption.

Is a modern organization In accordance with good governance, transparency, and accountability By implementing 10 indicators as follows

#### 1. Performance

Personnel in Surat Thani Educational Service Area Office, Area 1 recognize and perform their duties as government officials with determination. To the fullest Responsible for duties with morality and transparency in accordance with the following guidelines.

1.1 All personnel must perform their duties in accordance with the operational standards. There are procedures for servicing citizens / recipients Or procedures to work in accordance with the law / regulation. Related And review / update the procedures to be up to date Be present to facilitate Efficient service

1.2 All personnel must perform their duties with equality, without discrimination Whether the general contact person or the known person personally With determination To the fullest Responsible for work And focus on the achievement of the work

#### 2. Budget usage

The personnel in the Surat Thani Primary Educational Service Area Office, Area 1 are aware and are aware of budget spending. By spending appropriately and economically, worthwhile, transparent and verifiable According to the following guidelines

2.1 Supervisors at all levels must control, supervise, monitor, or approve budget disbursements. To be in accordance with relevant laws / regulations

2.2 All personnel in the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 must be aware of government budget spending. To be in accordance with the objectives of spending In order to be worthwhile and to benefit the government

2.3 All financial and asset management personnel (finance, accounting, and parcels) must carry out their operations in accordance with the relevant laws / regulations. By reporting data Transparent operation And able to verify at every step specified

### 3. The use of power

The supervisors in Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 have to create awareness, assign assignments, and evaluate performance. Select personnel to perform fairly. According to the following guidelines

3.1 Supervisors direct or assign tasks to personnel in the organization. According to ability Appropriateness with the status of person, position, level correctly, fairly, with attention Track tasks that are assigned or assigned to be successful for the department.

3.2 Supervisors must be organizational leaders Impartial, free from prejudice, fairness in performance appraisal And use discretion in various matters correctly and equally

3.3 The supervisor must not command or assign any work other than the duties of the subordinates In a personal way Personal business or inappropriate matters

3.4 All supervisors and personnel Must not use positions or authorities in government service To seek unjust benefits Or allowing any person to use in an illegal exploitation

### 4. Use of government property

The Office of Surat Thani Primary Educational Service Area 1 must specify measures / guidelines for the use of government assets. For the benefit of the government Do not use government assets for unlawful use. Rules or regulations, or allow any person to use for their own benefit or others in a way that is incorrect or inappropriate according to the following guidelines

4.1 Supervisors at all levels must supervise, monitor and inspect the use of the property of the department. Proceed according to the rules or regulations stipulated

4.2 All personnel in the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 must look after Maintenance and responsibility of the government property that is under the responsibility to be able to use normally. If the property is damaged or lost, report or take action in accordance with the rules or regulations.

4.3 The Office of Surat Thani Primary Educational Service Area 1, by procurement, must specify measures / guidelines for the borrowing of government assets Whether to borrow within the department or Lending to third parties Must act in strict accordance with the regulations or regulations.

4.4 Supplies and building work must support or provide guidelines or manuals. In the use of government assets correctly according to procedures or regulations To prevent loss / damage in government assets

#### 5. Corruption problem solving

Source: Surat Thani Primary Educational Service Area Office, Area 1 by all work groups There must be no reduction or integration of surveillance operations within the department. According to the National Strategic Plan Guidelines on Prevention and Suppression of Corruption in accordance with the guidelines as follows

5.1 Supervisors Every level of command must supervise, monitor and supervise the operations of subordinates. Shall be in accordance with the guidelines or measures Without fraud or bribery While also not neglecting or omitting actions when found to behave in a dishonest or misconduct

5.2 All personnel in the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 jointly formulate an action plan to prevent and suppress corruption and misconduct of personnel in the Surat Thani Educational Service Area Office 1 of the current fiscal year.

5.3 All personnel in the Surat Thani Educational Service Area Office 1 must support and cooperate in the implementation of policies or other measures regarding the prevention and suppression of corruption and misconduct of the Primary Education Service Area Office. Surat Thani District 1 in all forms

5.4 Internal Audit Unit To carry out the annual internal audit plan And directly report to the Director of Surat Thani Educational Service Area Office 1

#### 6. Quality of operations

Personnel in the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 must perform their duties with responsibility. By adhering to standards of operation, procedures, and legal timelines Rules or regulations as prescribed in the guidelines as follows

6.1 Supervisors Every level of command must have a working attitude. Able to transfer knowledge And is a good model according to the code of ethics for every subordinate

6.2 Every Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 personnel must perform their duties to the best of their abilities. Providing services to clients / people willingly. By adhering to the standards, procedures, and specified periods strictly, equally, transparently

#### 7. Communication efficiency

The Office of Surat Thani Primary Educational Service Area 1 must carry out the dissemination of the agency's information through various channels. Can access easily and not complicated, the information must be complete and current according to the following guidelines

7.1 Supervisors at all levels of command Must support the dissemination of information by agencies And provide a channel for hearing opinions, suggestions and for receiving complaints As well as arranging a staff to receive complaints And provide clarification in cases of concern and doubt

7.2 All personnel in the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 must develop responsible information to be up-to-date. And able to disseminate useful information to clients Visitors or Stakeholders Through the agency's website

#### 8. Working system improvements

Surat Thani Educational Service Area Office, Area 1 Must Develop Improve the operating system of staff and procedures. By using technology in operations for convenience More fast According to the following guidelines

8.1 Supervisors at all levels of command Conduct review / improvement Develop operational procedures or service procedures According to the guidelines for facilitating government license approval in 2015 and the Official Information Act 1997

8.2 All personnel in the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 must show service procedures. As well as providing opportunities for service recipients Visitors or Stakeholders Participate in / express opinions for improving service development, being transparent and verifiable, such as sharing opinions / joining and evaluating results.

#### 9. Information disclosure

The Office of Surat Thani Primary Educational Service Area 1 must carry out dissemination of current information on the department's website. To let the public know about 5 issues which are



(1) Basic information, namely basic information News And data interaction

(2) Management, including operational plans, operations And service

(3) Budget management, namely annual budget spending plans And procurement or procurement of supplies

(4) Human resource management and development, including human resource management policies The implementation of human resource management policies And rules for human resource management and development

(5) Promoting transparency in the department, including handling complaints about corruption and misconduct And providing opportunities for participation According to the following guidelines

9.1 Supervisor Every level, commanding, promotion Support all groups of personnel Act in accordance with the guidelines or measures for publicizing the news of the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 in 5 issues correctly to the public. Benefit to clients Visitors or Stakeholders According to the Official Information Act 2540 B.E.

9.2 Surat Thani Educational Service Area Office Area 1 by Public Relations Arrange for communication channels in the form of social networks such as Facebook or Twitter or Line or Instagram etc. to disseminate information to the public that is up-to-date.

9.3 Surat Thani Educational Service Area Office Area 1 by the Distance Education Promotion Group Information and Communication Technology Arrange for channels for outsiders to make inquiries or provide opinions And receiving fraud complaints in two ways, such as a web board or a question-and-answer box from the department's website

## 10. Fraud Prevention

The Office of Surat Thani Primary Educational Service Area 1 must carry out dissemination of current information on the department's website. To the public to be aware of 2 issues which are

(1) Actions to prevent corruption include the intent of the executives Risk Assessment for Fraud Prevention Strengthening corporate culture And the action plan to prevent corruption

(2) Internal measures to prevent fraud, including internal measures to promote transparency and prevent fraud

According to the following guidelines

10.1 All levels of supervisors, supervisors and personnel in the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 must proceed in accordance with the guidelines of good faith. In educational administration, the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 focuses on New era, according to good governance, transparency, accountability

10.2 Supervisors at all levels of command Must act as a good role model To prevent behavior that causes corruption Or causing conflicts between one's own interests and the common interests of the department

10.3 All personnel in the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1 must promote, support and awareness by giving importance to the promotion of organizational culture and Create an organization's image in the operation of responsibility to ensure that it is free from fraud and misconduct. And does not tolerate all forms of corruption For the Surat Thani Primary Educational Service Area Office, Area 1, aimed at modern organizations In accordance with good governance, transparency, and accountability

Therefore announced generally

Announced on 4 January 2023



(Mr. PRATHEEP THONGDUANG)

Director of Surat Thani Primary Educational Service Area Office 1