



# ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร และนโยบายไม่รับของขวัญ

เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกัน  
และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

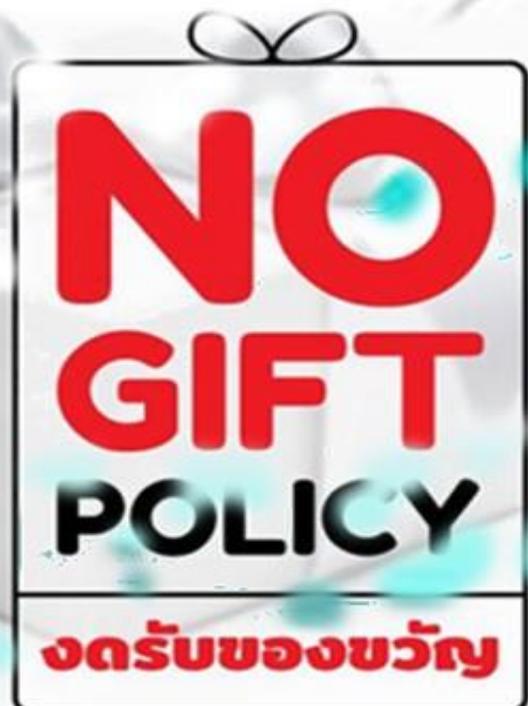
## สพป.ชุมพร เขต 1

งดรับของขวัญ

จากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก  
โดยขอรับความปรารถนาดี  
ผ่านบัตรอวยพร หรือสื่อออนไลน์



ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง  
ผอ.สพป.ชุมพร.เขต 1





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑  
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับ ดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 มุ่งมั่นในการบริหารงาน ให้สำเร็จตามพันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอย่างมีธรรมาภิบาล โดยให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จึงขอประกาศเจตจำนงในการบริหารงานว่า จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรทุกคนมุ่งมั่นปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และปราศจากการทุจริตภายใต้นโยบาย ดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐานมีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างเท่าเทียม
2. การใช้งบประมาณ เป็นไปอย่างคุ้มค่า ตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เป็นไปด้วยความโปร่งใส
3. การใช้อำนาจ ใช้อำนาจการสั่งการเป็นไปตามระเบียบ และยึดหลักคุณธรรม โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล
4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ ใช้ทรัพย์สินของราชการตามหลักเกณฑ์แนวทางที่กำหนดตามระเบียบทางราชการ
5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง
6. คุณภาพการดำเนินงาน การให้บริการต้องมีคุณภาพ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ
7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันต่อสาธารณชน ผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงง่ายและไม่ซับซ้อน
8. การปรับปรุงระบบการทำงาน พัฒนางานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน
9. การเปิดเผยข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 บนเว็บไซต์ ให้สาธารณชนรับทราบ เกี่ยวกับเรื่องข้อมูลพื้นฐาน, การบริหารงาน, การบริหารเงินงบประมาณ, การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน
10. การป้องกันการทุจริต เปิดเผยแพร่ข้อมูลเรื่องการดำเนินการป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริตให้สาธารณชนรับทราบ
11. แนวทางการดำเนินงานตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2565

  
(ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

### 1. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มิควรได้

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ

1.2 บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ประสานงานต่าง ๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ พร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานราชการที่ดี

1.3 บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มิควรได้ เว้นแต่การรับโดยธรรมจรรยาที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ

1.4 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

### 2. ด้านการใช้งบประมาณ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีราษฎร โดยต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัดตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านงบประมาณการเบิก - จ่าย และการพัสดุ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง

2.2 งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

2.3 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ กำหนดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ

2.4 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นบังคับบัญชาต้องควบคุม ดูแลหรืออนุมัติการเบิก - จ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

### 3. ด้านการใช้อำนาจ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรมตามความสามารถ ความเหมาะสมกับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคล ตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

3.2 ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใด ๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา อันมีลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ธุระส่วนตัวหรือเรื่องที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

3.3 ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลาง ปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

3.4 ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

### 4. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รายงานหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

4.2 การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

4.3 งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนทางหรือคู่มือในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความเป็นระเบียบ มีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

### 5. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริต เพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 กำหนด

5.2 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรฐานต่าง ๆ ด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ในทุกรูปแบบ

5.3 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น การบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตาม สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการทุจริตและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

5.4 หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเคร่งครัดและรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ทราบโดยตรง

## 6. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ และข้อบังคับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

6.2 บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุภาพเรียบร้อยในการบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

6.3 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยการดำเนินงานให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## 7. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ทุกกลุ่มงานดำเนินการการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูลที่ประชาชนควรรับทราบหรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

7.2 หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

## 8. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ต้องดำเนินการปรับปรุง พัฒนาระบบปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัย สามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชนผู้มีส่วนได้

ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่ดีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

#### **แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

8.1 หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

8.2 กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการกิจที่ให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ไม่ว่าจะเป็นด้านการรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผนด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

8.3 หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

8.4 หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### **9. ด้านการเปิดเผยข้อมูล**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ไว้ในเว็บบไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บบไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถามกับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการข้อมูลแผนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใส ในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

#### **แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

9.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

9.2 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบหรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานลงในเว็บบไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

9.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้น



## Announcement of the Chumphon Primary Educational Service Area Office 1

The will on a good conduct in administration of Chumphon Primary Educational Service Area 1

.....

Chumphon Primary Educational Service Area Office 1 (CPN1) is committed to conduct its organizational Management and administration system with governance. As to gain the social trust and credibility, we adhere to the principles and standards of good governance by preventing and eliminate all corruption and misconduct in this office. As the leader of the CPN 1, I hereby announce my intention to perform and manage this organization with integrity, transparency and in accordance to the principle of the good governance. As such, I urge all personnel to perform their duties with dedication, honesty and integrity by refraining from corruption and adhering to he following principles:

1. Working Performance: We are adhered to standards of practices by being transparency, follow closely the established working procedure, timeframe, and equality.

2. Budget Management: The allocated budget is to be used to achieve its utmost benefit and purposes of the organization. The use of budget for self-interest, personal benefit and offering beneficial to others should be avoid. The procurement process must also be performed with integrity and transparency.

3. Authorization: The authority and power are to be exercised in accordance to the established directives and orders adhering to the principle of conduct as being transparency and good governance.

4. Government Property and Asset Usage: The government property and asset must be used in accordance with the prescribed guidelines and regulations established by the government.

5. Corruption problem solving: Anti-corruption is to be our utmost priority and commitment.

6. Quality of services: Services rendering to the contact persons or stakeholders will adhere strictly to the quality, the standards of practices, procedures and determined timeframe with equality to all.

7. Effective Communication: Information dissemination to the public about the organization will be sufficient and up-to-date. Various communication channels employed are easily accessible without complexity.

8. Improving of Working System: Appropriate technologies to facilitate the working system are to be deployed. Opportunity to be created for feedbacks and participation from all stakeholders to improve and develop the appropriate working system for the organization.

9. Disclosure of information: The information disclosure and publish in accordance with the Official Information Act, BE 2540 on the website are up-to-date covering aspects such as: basic information, administration, budget management, human resource management and promotion of the transparency within the CPN1.

10. Preventing Corruption: Work undertaken and the intimal procedures for anti-corruption are to be publicly published.

11. Guidelines for operation as detailed attached to this announcement.

Hereby announced to be acknowledged and practiced by all.

Announced on 10 May 2022

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' shape with a horizontal line extending to the right.

(Dr. Saksit Raethong)

Director of Chumphon Primary Educational Service Area Office 1

## Guideline for implementation of Chumphon Primary Educational Service Area 1 Intention to Honor in Administrative Chumphon Primary Educational Service Area 1

.....

### 1. Duty performing aspect

Personnel of Chumphon Primary Educational Service Area 1 must perform their duties as state officers on moral grounds in accordance with well-established work standards and principle of transparency by implementing strict law enforcement with no expectation for inappropriate remuneration.

#### Guideline

1.1 Every personnel must perform their duties in accordance with well-established work standards by providing services to the public on the basis of fair treatment without delay and affect to the Government.

1.2 Every personnel must perform their duties with equality fairness without discrimination and have a good communicating to benefit of officials together with responsible role achievement motivation.

1.3 Every personnel must perform their duties with morals and ethics in the work no expectation for inappropriate remuneration unless the correct receive without the covert benefit.

1.4 Every personnel must perform the work by reviewing the procedures for efficient and up-to-date public service.

### 2. Budgetary Management

Personnel of Chumphon Primary Educational Service Area 1 must be aware and aware of the budgetary expenditure that comes from tax of the public. The agency responsible for budgeting, drawing up and paying are to be operated with necessary transparency and accountability. Follow the principle of Sufficiency Economy.

#### Guideline

2.1 Every personnel must realize to spend the budget according to the purpose of value of money and advantage to the government agency actually.

2.2 Procurement Sections must carry out procurement process transparent and verifiable at all stages as required by law, regulation or ordinances.

2.3 Finance Divisions must repost the budget spending data accordance with the laws and regulations and disclose information repost to the public for transparency in budget management which is inconsistent with laws or regulations.

2.4 All supervisors must control the withdrawal-pay the budget appropriately, such as overtime, travel expenses etc.

### 3. Administrative Power

All supervisors must assign the task, evaluate performance, personnel selection to work fairly no discriminate as well as command the subordinate to perform duties under of law and regulation accurately and correctly.

#### Guideline

3.1 The supervisors must order or assign the tasks correctly fairness based on ability, suitably, position, office level, consider to risk and danger equality of personal humanitarian and carefulness follows work assignment to be successful.

3.2 The supervisors must not order or assign any work, in addition to the duties in official of the subordinate private business or unsuitable for others.

3.3 The supervisors must be a neutral Leader without prejudice, with responsibility for fairness and impartiality in assessing performance, using discretion in various matters. Including considering the liking for subordinates must always be fair and having leadership for their duties.

3.4 The supervisors or personnel must not use position or the authority in the government to exploit the wrong or allow any personnel to take advantage unlawful exploitation.

### 4. Property of the Government

Personnel of Chumphon Primary Educational Service Area 1 must use for the benefit of the government and do not take it to unlawful use or intended to any personnel use for their own or others.

#### Guideline

4.1 All directors at every level must control, maintain the property of government is available. If the property is damaged or lost must repost and comply with the law and regulations.

4.2 Borrowing asset of the government, whether inside at Chumphon Primary Educational Service Area 1 or outsider must actualize the law or regulations.

4.3 Procurement Sections must support the method or manual for asset of the government regularly system and damage protection in asset of the government.

### 5. Modify Corruption-Free

Every agency must comply with the National Anti-Corruption and suppression of corruption and misconduct within the Chumphon Primary Educational Service Area 1 and measures involve to modify corruption-free search which will ultimately lead decline in corruption cases.

#### Guideline

5.1 All departments must carry out activities and project in line with the guidelines of the action prevention and suppression of corruption and the misconduct of the Chumphon Primary Educational Service Area 1. For the fiscal, report the results of the current fiscal year as required by the board of standards the transparency of Chumphon Primary Educational Service Area 1.

5.2 All departments must support the implementation of policies or measures in the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Chumphon Primary Educational Service Area 1.

5.3 The group directors and all levels must control and monitor the performance of subordinates to be accurate free of corruption with no ignore to process when found misconduct.

5.4 Internal audit group must carry out an internal audit accordance with the annual internal audit planning fiscal year which is strictly enforced and directly report to the director of Chumphon Primary Educational Service Area 1.

## **6. Quality**

The personnel of Chumphon Primary Educational Service Area 1 must perform their duties according to their responsibilities, based on operational standards, procedures, rules and regulation to be neat efficiency and effectiveness with the official duty.

### **Guideline**

6.1 The group directors and all levels must behave, discipline, good attitude to work and good example to all subordinates follow the code of professional ethics for colleagues.

6.2 The personnel of Chumphon Primary Educational Service Area 1 must perform the duty of providing the people with the willingness, politeness and accurate information that is beneficial to the government and people.

6.3 All departments must promote, support for innovation that helps them too pirate correctly and quickly in order to achieve more efficiency.

## **7. Communication Performance**

All departments must disclose the information to the public by communication channel accurately the public and everybody is easily to visit them.

### **Guideline**

7.1 All departments must develop the information on the website that the people should acknowledge or is published to the to be correct and up to date.

7.2 The organization must establishes the information network for providing any information or consulting with people on its performance of duty including the coordinating officer to facilitate for gathering requests of people.

## **8. Improvement Service system**

Chumphon Primary Educational Service Area 1 must improve the wok system to be efficiently, rapidly, up to date, population satisfied and encouraged people or visitors. The stakeholders or visitors participate in the missions. It also enhances the transparency image of the officers and the office and makes the confidence to the public.

### **Guideline**

8.1 All departments improve or revise the work procedures with the guidelines for the facilitation of the authorization act on 2015.

8.2 All departments works for public service, to support the people and the external stakeholders such as listening the opinions, planning, operating evaluation etc., to ensure transparency of Chumphon Primary Educational Service Area 1 mission.

8.3 All departments work in the transparency and accountability and use the advising and complaining to develop and improve for the efficiency.

8.4 All departments must promote and support the officers to use the information technology for more convenience facilitate, rapidly and efficiency.

## **9. Information disclose**

Chumphon Primary Educational Service Area 1 shares the information on the office's website and the office's website such as news, public relation, communication with people (Social Network), procedure or service, management of fraud complaints and channels of public participations on website to the public to know the transparency in the management and operation of the office.

### **Guideline**

9.1 The department of public relations must promote and support all departments to follow the guidelines or measures to disclose information to the public under the Official Information Act, B.E. 1997 and the laws or rules.

9.2 All departments must let the people known information of the various mission on the office's website.

9.3 The public relations department must support the communication on social networks such as Facebook, Twitter, Line etc. to the public.

9.4 All departments must reveal the information in the ways that the office assigned to show the transparency.

9.5 The personnel administration group and the legal affairs and litigation group must do in the ways that the office assigned to show the transparency such as recruiting, appointment, personal development, performance evaluation, disciplinary action including creating morale for maintaining and preserving the good and talented people of the office that harmonize with the missions and the directions of the country reform.

## **10. Fraud Preventions**

The officers in Chumphon Primary Educational Service Area 1 must work under the will and guidelines with honesty, transparency and good governance. All operations must be free from corruption and can be investigate that the ways to build the organization culture include honesty, transparency, good governance, and professional ethics and Sustainable Serve society of educational development.

### **Guideline**

10.1 All directors at every level and personnel must work the will and guidelines with honesty, transparency and good governance.

10.2 All directors at every level must not corruption, misconduct or relationship that mutual benefits with the stakeholders who employment contract or work as employee.

10.3 Legal affairs and litigation group must support the risk assessment in corruption and LAY DOWN the guidelines and MEASURES for preventing and managing the risk corruption in order to prevent the corruption in the office.

10.4 All work groups must support and focus on the office image to be the organization that without corruption and misconduct. Moreover, they will join in the activities about preventing, corruption suppression and build the culture organizational on the way of anti-corruption.

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

#nogiftpolicy  
#saynotothegift  
#nogiftplease



## ขอประกาศตน เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1  
จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับของขวัญ  
และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 อย่างเคร่งครัด

# No!! GIFT POLICY

### งดรับ งดให้ของขวัญ

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบาย บอกรับและต่อต้านทุจริต  
ขอขอบคุณความปรารถนาดีและมิตรไมตรีจิตของท่าน



ดร.ศิตติสิทธิ์ แร่ทอง  
ผอ.สพป.ชุมพร เขต 1



## สพป.ชุมพร เขต 1

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติตามนโยบาย

### งดรับ ของขวัญ

## นโยบาย NO Gift Policy

ขอเชิญ ร่วมส่งความรัก ความปรารถนาดีต่อกัน  
ผ่านบัตรอวยพรและสื่อออนไลน์  
ร่วมสร้างสังคมดี มีน้ำใจ โปร่งใส ไม่รับของกำนัล