



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเนินทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑  
ที่ ๐๔๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖  
เรื่อง รายงานผลการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

เรื่องเดิม ตามที่ โรงเรียนบ้านเนินทองจัดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และโรงเรียนบ้านเนินทองได้ดำเนินการตามความทราบแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวกันตา สร้อยศรี ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ITA ของโรงเรียนบ้านเนินทอง ขอรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๐๓๑ ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง ได้ลงนามในประกาศ โรงเรียนบ้านเนินทอง เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และได้แจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านเนินทองทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว ทั้งนี้รายละเอียดตามประกาศดังกล่าว สามารถเข้าดูได้ที่ <https://www.neonthong.ac.th>

- โรงเรียนบ้านเนินทอง แจ้งวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในเว็บไซต์ เฟสบุ๊กโรงเรียนบ้านเนินทอง เพื่อทราบโดยทั่วกัน

๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ประชาสัมพันธ์ No Gift Policy (แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์) บนเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านเนินทอง <https://www.neonthong.ac.th>

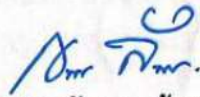
จัดประชุมมอบนโยบายและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนนโยบายเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นการไม่รับของขวัญและของกำนัล เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างวัฒนธรรมให้กับครูบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทอง จำนวน ๒๐ คน ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีผลการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และร่วมกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์การต่อต้านการทุจริตสามารถเข้าดูได้ที่ <https://www.neonthong.ac.th>

๐๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ได้ดำเนินการจัดทำตามแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (ดังเอกสารแนบ)

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ เห็นควรรายงานการดำเนินงานตามข้อมูล ๐๓๑-๐๓๓ ในเว็บไซต์  
โรงเรียนบ้านเนินทอง และแจ้งผลการรายงานตามข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บริหาร ติดตามและประเมินผลฯ ทราบ  
ต่อไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

  
(นางสาวกัณตา สร้อยศรี)  
ครูโรงเรียนบ้านเนินทอง

ผู้รายงาน

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ทราบ

ลงชื่อ

  
(นายวีระวัฒน์ เรืองรัตน์)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

ความคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ทราบ , ไม่พบ , ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติ

ลงชื่อ



(นายธรรมทัศน์ เริกประดิษฐ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
โรงเรียนบ้านเนินทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

โรงเรียนบ้านเนินทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไม่มีข้าราชการและ  
ลูกจ้างในสำนักงานรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ผู้ให้ของขวัญ

| วันที่ได้รับ | รายละเอียดของขวัญ | ผู้ให้ของขวัญ |       |         |       | รับในนาม |          |
|--------------|-------------------|---------------|-------|---------|-------|----------|----------|
|              |                   | ภาครัฐ        | เอกชน | ประชาชน | อื่นๆ | หน่วยงาน | รายบุคคล |
| -            | -                 | -             | -     | -       | -     | -        | -        |
|              |                   |               |       |         |       |          |          |
|              |                   |               |       |         |       |          |          |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านเนินทอง  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
- ทราบ

ลงชื่อ.....  
(นายวีระวัฒน์ เรืองรัตน์)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

ความคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ.....  
(นายธรรมทัศน์ เริกประดิษฐ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

### แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเนินทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

| ลำดับที่ | ชื่อหน่วยงาน        | วันที่ประกาศ   | ข้อมูลที่ประกาศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|---------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | โรงเรียนบ้านเนินทอง | ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ | <p>- โรงเรียนบ้านเนินทองโดยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง ได้ลงนามในประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง ได้ลงนามในประกาศ โรงเรียนบ้านเนินทอง เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และได้แจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านเนินทองทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว ทั้งนี้รายละเอียดตามประกาศดังกล่าว สามารถเข้าดูได้ที่ <a href="https://www.neonthong.ac.th">https://www.neonthong.ac.th</a></p> <p>- โรงเรียนบ้านเนินทอง แจ้งวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในเว็บไซต์เฟสบุ๊กโรงเรียนบ้านเนินทอง เพื่อทราบโดยทั่วกัน</p> |

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

| ลำดับที่ | ชื่อหน่วยงาน        | วันที่ประกาศ               | ข้อมูลที่ประกาศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | โรงเรียนบ้านเนินทอง | ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕<br>เป็นต้นไป | - โรงเรียนบ้านเนินทองประชาสัมพันธ์ No Gift Policy (แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์) บนเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านเนินทอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๒.       | โรงเรียนบ้านเนินทอง | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖             | จัดประชุมมอบนโยบายและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบาย No Gift Policy<br>จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นการไม่รับของขวัญและของกำนัล เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อปลูกจิตสำนึก และเสริมสร้างวัฒนธรรมให้กับครูบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทอง จำนวน ๒๐ คน ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ให้มีผลการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และร่วมกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์การต่อต้านการทุจริตสามารถเข้าดูได้ที่<br><a href="https://www.neonthong.ac.th">https://www.neonthong.ac.th</a> |

๓. รายงานผลการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

| ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ        | จำนวน(ครั้ง)                  |
|------------------------------------|-------------------------------|
| ผู้ให้ของขวัญ                      |                               |
| ๑) หน่วยงานภาครัฐ                  | -                             |
| ๒) หน่วยงานภาคเอกชน                | -                             |
| ๓) ประชาชน                         | -                             |
| ๔) อื่นๆ                           | -                             |
| รับในนาม                           |                               |
| ๑) หน่วยงาน                        | -                             |
| ๒) รายบุคคล                        | -                             |
| การดำเนินเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ |                               |
| ๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้                 | -                             |
| ๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน            | -                             |
| ๓) อื่นๆ โปรดระบุ                  | ไม่มีการดัดของของขวัญของกำนัล |

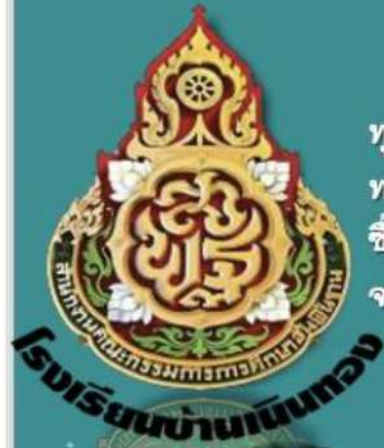
๔. ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานของหน่วยงาน

- ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านเนินทอง

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- ไม่ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในระหว่างดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านเนินทอง  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖



ขอประกาศตน เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัล  
ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (**No Gift Policy**) ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา โรงเรียนบ้านเนินทอง สพป. ชุมพร เขต 1 จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ  
ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนบ้านเนินทอง สพป.ชุมพร เขต 1 อย่างเคร่งครัด

**"งดให้ งดรับ"**

ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด  
ในเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลต่างๆ  
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

**NO GIFT  
POLICY**



**(No Gift Policy)**



**NO  
GIFT  
POLICY**

**"งดให้ งดรับ"**

ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด  
ในเทศกาลต่างๆ  
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

**No!!  
GIFT POLICY**

งดรับ งดให้ของขวัญ

เป็นส่วนหนึ่งในนโยบาย ป้องกันและต่อต้านทุจริต  
ขอขอบคุณความปรารถนาดีและมีจริยธรรมของท่าน





ประกาศโรงเรียนบ้านเนินทอง  
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า นายธรรมทัศน์ เริกประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง ในฐานะผู้บริหาร ในหน่วยงาน ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” กิจกรรมโรงเรียนบ้านเนินทองทุกประการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติให้เป็นไปตามเป้าหมายจะปฏิบัติหน้าที่และ บริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่รับหรือเรียกรับของขวัญและสิ่งตอบแทนอื่นใดจากการปฏิบัติ หน้าที่ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลการมีส่วนร่วมเป็นสำคัญร่วมกันต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ร่วมงาน ตลอดจนเสริมสร้างบุคลากรในหน่วยงานให้มีวินัย โปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริตมีจิตอาสาในการให้บริการ และสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

ข้าพเจ้าขอถวายสัตยาจว่า จะปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาทสืบสานศาสตร์พระราชาด้วยกระบวนการ “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ ในการดำเนินชีวิตและส่งเสริมการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้พลเมืองของชาติ มีคุณภาพและเสริมสร้างให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืนสืบไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธรรมทัศน์ เริกประดิษฐ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง



**ประกาศโรงเรียนบ้านเนินทอง**  
**เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงเรียนบ้านเนินทอง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

โรงเรียนบ้านเนินทองมุ่งมั่นในการบริการงาน ให้สำเร็จตามพันธกิจของสถานศึกษาอย่างมี  
ธรรมาภิบาล โดยให้ความสำคัญกับการปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่  
สังคมว่าโรงเรียนบ้านเนินทองเป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้อำนวยการของโรงเรียนบ้านเนินทอง จึงขอ  
ประกาศเจตจำนงในการบริหารงานว่า จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไป  
ตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรทุกคนมุ่งมั่นปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม  
และปราศจากการทุจริตภายใต้นโยบาย ดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐานมีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตาม  
ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างเท่าเทียม
๒. การใช้งบประมาณ เป็นไปอย่างคุ้มค่า ตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวก  
พ้องตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เป็นไปด้วยความโปร่งใส
๓. การใช้อำนาจ ใช้อำนาจการสั่งการเป็นไปตามระเบียบ และยึดหลักคุณธรรม โปร่งใสและมี  
ธรรมาภิบาล
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ ใช้ทรัพย์สินของราชการตามหลักเกณฑ์แนวทางที่กำหนดตาม  
ระเบียบ
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง
๖. คุณภาพการดำเนินงาน การให้บริการต้องมีคุณภาพ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและ  
ระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติทางราชการ
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน มีความครบถ้วนและเป็น  
ปัจจุบันต่อสาธารณชน ผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงง่ายและไม่ซับซ้อน
๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน พัฒนางานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก  
รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน
๙. การเปิดเผยข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
บนเว็บไซต์ ให้สาธารณชนรับทราบ เกี่ยวกับเรื่องข้อมูลพื้นฐาน, การบริหารงาน, การบริหารเงินงบประมาณ, การ  
บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน
๑๐. การป้องกันการทุจริต เผยแพร่ข้อมูลเรื่องการดำเนินการป้องกันการทุจริต และมาตรการ  
ภายในเพื่อป้องกันการทุจริตให้สาธารณชนรับทราบ

๑.๑. แนวทางการดำเนินงานตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธรรมทัศน์ เริกประดิษฐ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

**แนวทางการดำเนินงานตามประกาศโรงเรียนบ้านเนินทอง**  
**เรื่อง เจตจำพงศสุจริตในการบริหารงานโรงเรียนบ้านเนินทอง**

**๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่**

ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทอง ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ดำเนินการตามที่ กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียต่อราชการต่าง ๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองทุกปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ประสานงานต่าง ๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ พร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานราชการที่ดี

๑.๓ ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มีควรได้ เว้นแต่การรับโดยธรรมจรรยาที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ

๑.๔ ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

**๒. ด้านการใช้งบประมาณ**

ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทอง ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีราษฎร โดยต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัดตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านงบประมาณการเบิก - จ่าย และการพัสดุต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง

๒.๒ งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่หมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ กำหนดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ

๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นบังคับบัญชาต้องควบคุม ดูแลหรืออนุมัติการเบิก - จ่าย งบประมาณ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

**๓. ด้านการใช้อำนาจ**

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรมตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรมตามความสามารถความเหมาะสมกับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคล ตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใด ๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา อันมีลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว อุตระส่วนตัวหรือเรื่องที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลาง ปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

#### ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทอง ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสมแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รายงานหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในโรงเรียนบ้านเนินทอง หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนทางหรือคู่มือในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความเป็นระเบียบ มีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

#### ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านเนินทอง และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริต เพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนบ้านเนินทอง และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนบ้านเนินทองประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของโรงเรียนบ้านเนินทองตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่โรงเรียนบ้านเนินทองกำหนด

๕.๒ ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรฐานต่าง ๆ ด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านเนินทองในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น การบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตาม สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการทุจริตและการเรียกรับสินบนไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเคร่งครัดและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทองทราบโดยตรง

#### ๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ และข้อบังคับบุคลากรโรงเรียนบ้านเนินทอง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๖.๒ ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุภาพเรียบร้อยในการบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๖.๓ ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยการดำเนินงานให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

#### ๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองทุกคนต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองทุกคนดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูลที่ประชาชนควรรับทราบหรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางารรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

#### ๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองต้องดำเนินการปรับปรุง พัฒนาระบบปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัย สามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของโรงเรียนบ้านเนินทอง พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรโรงเรียนบ้านเนินทองให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่ดีต่อโรงเรียนบ้านเนินทอง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนบ้านเนินทองดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ ฝ่ายงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการกิจที่ให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของโรงเรียนบ้านเนินทอง ไม่ว่าจะเป็นด้านการรับฟังความคิดเห็นด้านการวางแผนด้านการดำเนินงาน ด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของโรงเรียนบ้านเนินทอง

๘.๓ ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายมีการดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

โรงเรียนบ้านเนินทองดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ  
ภารกิจของโรงเรียนบ้านเนินทองไว้ในเว็บไซต์โรงเรียนบ้านเนินทองหรือเว็บไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูล  
พื้นฐาน ของโรงเรียนบ้านเนินทอง ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถามกับประชาชน  
(Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการข้อมูลแผนการ  
ปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน  
เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใส ในการบริหารงานและการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านเนินทอง แนวทางการ  
ปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ โรงเรียนบ้านเนินทอง โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการ  
ตามแนวทางหรือมาตรการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนบ้านเนินทอง ต่อสาธารณะตามแนวทาง  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

๙.๒ ทุกฝ่ายงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของโรงเรียนบ้านเนินทองและข้อมูลที่  
ประชาชนควรทราบหรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานลงในเว็บไซต์โรงเรียนบ้านเนินทอง

๙.๓ โรงเรียนบ้านเนินทอง โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริมสนับสนุนการใช้ช่องทางการ  
สื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook YOUTUBE Line เป็นต้น



### Declaration of Intention and No Gift Policy

#### “Intention and No Gift Policy of Banneonthong School Administration”

.....

I, Mr. Tummatat Roekpradit, the director of Banneonthong School. Hereby pledge and demonstrate my intention to adhere a Democratic form of Government with the King as Head of the State, and be ready to promote and “Anti-Corruption” for all of Honesty Activities of Banneonthong to drive the national strategy to target. I will perform my duties under role and responsibilities, shall conduct government task with honesty, transparency by Intention and No Gift Policy with principle of good governance, participate and listen to opinions of internal and external stakeholders and focus on common benefits. I’ll resist the corruption and misbehave to be the good model. And I’ll also strengthen personnel agency discipline, transparency, upright, have a volunteer spirit in providing service and creating an Anti-Corruption society.

I hereby pledge that I shall humbly follow in the Royal Footsteps (Search>Empathies>Develop) and I will conduct myself in accordance with the Sufficiency Economy And to strengthen Thailand to be stable prosperous and sustainable.

Announced on 11 May 2023

(Mr. Tummatat Roekpradit)  
Director of Banneonthong School



## Announcement of Banneonthong School

The will on a good conduct in administration of Banneonthong school

.....

Banneonthong school is committed to conduct its organization 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 Banneonthong school, 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 the 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 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 stand 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, administration, budget management, human resource management and promotion of 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 30 May 2022

(Mr. Tummatat Rukpradit)  
Director of Bannoenthong School

Guideline for implementation of Bannoenthong School  
Intention to Honor in Administrative Bannoenthong School

.....

1. Duty performing aspect

Personal of Bannoenthong School must perform their duties as state officers on moral ground 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 personael 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 Bannoenthong School must be aware and aware of the budgetary expenditure that comes from tax of the public. The agency responsible for budgeting, drawing up 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 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.

#### **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 Bannoenthong School 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 Bannoenthong School or outsider must actualize the law or regulations.
- 4.3 Procurement Sections must support the method or manual for asset of the government.

### **5. Modify Corruption-free**

Every agency must comply with the National Anti-Corruption and suppression of corruption and misconduct within Bannoenthong School and measures involve to modify corruption-free search which will ultimately lead decline in corruption cases.

- 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 Bannoenthong School For the fiscal, report the results of the current fiscal year as required by the board of standards the transparency of Bannoenthong School.

5.2 All departments must support the implementation of policies or measures in the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Bannoenthong School.

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

5.4 Internal audit 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 Bannoenthong School.

## **6. Quality**

The personal of Bannoenthong School 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 Bannoenthong School 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 on 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**

Bannoenthong School must improve the work system to be efficiently, rapidly, up to date, population satisfied and encouraged people or vistors. The stakeholders or visitors participate in missons. It also enhances the transparency image of the officers and the office and makes the confidance to the public

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

8.2 All departments work for public service, to support the people and the external stakeholders such as listening the opinions, planning, operating evaluation etc., to ensure transparency of Bannoenthong School 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**

Bannoenthong School 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 Bannoenthong School 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.

โรงเรียนบ้านเนินทอง แจ้งข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



โรงเรียนบ้านเนินทอง

### โรงเรียนบ้านเนินทอง สพป.ชพ.1

ขอประกาศตน เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านเนินทอง สพป. ชุมพร เขต 1 จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนบ้านเนินทอง สพป.ชุมพร เขต 1 อย่างเคร่งครัด

**“งดให้ งดรับ”**  
ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด  
ในโอกาสพิเศษ และเทศกาลต่างๆ  
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

**NO GIFT POLICY**



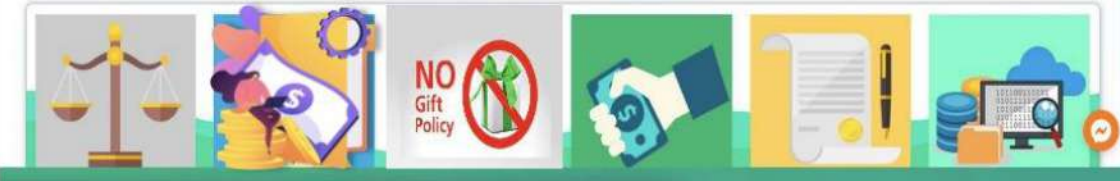
**(No Gift Policy)**

**NO GIFT POLICY**

**“งดให้ งดรับ”**  
ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด  
ในเทศกาลต่างๆ  
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

**No!! GIFT POLICY**  
งดรับ งดให้ของขวัญ  
ส่วนเกินส่วนหนึ่งเป็นนโยบาย ป้องกัมและงดด้านทุจริต  
ขอขอบคุณความปรารถนาดีและมิตรไมตรีจิตของท่าน

“แก่อวยพร...  
...ก็พียงพอ”



 เว็บไซต์โรงเรียน <http://neonthong.ac.th/>

การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ประชาสัมพันธ์ No Gift Policy (แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์)  
บนเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านเนินทอง <https://www.neonthong.ac.th>



จัดประชุมมอบนโยบายและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และร่วมกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์การต่อต้านการทุจริต สามารถเข้าดูได้ที่ <https://www.neonthong.ac.th>





โรงเรียนบ้านเนินทอง

**NO GIFT POLICY**

เปลี่ยนของขวัญ เป็นคำอวยพร

**งดรับ งดให้**ของขวัญ  
และของกำนัลในทุกโอกาส

ร่วมส่งเสริมการสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส  
ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นรูปธรรม



นายธรรมทัศน์ เริกประดิษฐ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง



การประกาศนโยบายและเจตจำนง NO Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2566

ของผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
โรงเรียนบ้านเนินทอง

แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปีงบประมาณ 2566  
ณ อาคารเอนกประสงค์โรงเรียนบ้านเนินทอง

**NO!!  
GIFT POLICY**

งดรับ งดให้ของขวัญ  
เมื่อร่วมขับเคลื่อนการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต

