



ประกาศโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) มุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) อย่างมีธรรมาภิบาล โดยให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่าโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) จึงขอประกาศเจตจำนงในการบริหารงานว่า จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรทุกคนมุ่งมั่นปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตมีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต และไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังจากการปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายใต้นโยบาย ดังต่อไปนี้

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

10. การป้องกันการทุจริต เปิดเผยข้อมูลเรื่องการดำเนินการป้องกันการทุจริต และมาตรการภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตให้สาธารณชนรับทราบ

11. แนวทางการดำเนินงานตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568



(นางอรอนงค์ สังฆะสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ

1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ประสานงานต่าง ๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ พร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานราชการที่ดี

1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มีควรได้ เว้นแต่การรับโดยธรรมจรรยาที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ

1.4 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการใช้งบประมาณ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีราษฎร โดยต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัดตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านงบประมาณการเบิก – จ่าย และการพัสดุ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง

2.2 งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน 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 ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรมตามความสามารถความเหมาะสมกับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคล ตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

3.2 ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใด ๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา อันมีลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ธุระส่วนตัวหรือเรื่องที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

3.3 ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลาง ปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

3.4 ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมาย

4. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รายงานหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

4.2 การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

4.3 งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนหรือคู่มือในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความเป็นระเบียบ มีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

5. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริตเพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใส โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) กำหนด

5.2 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรฐานต่าง ๆ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ในทุกรูปแบบ

5.3 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น การบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตาม สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการทุจริตและการเรียกรับหรือรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติการณ์ในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

5.4 หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเคร่งครัดและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ทราบโดยตรง

6. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ และข้อบังคับครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

6.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) 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

โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ต้องดำเนินการปรับปรุง พัฒนาระบบปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัย สามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย หรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่ดีต่อโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

8.1 หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

8.2 กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการกิจที่ให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ไม่ว่าจะเป็นด้านการรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผนด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

8.3 หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

8.4 หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

9. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ไว้ในเว็บไซต์โรงเรียน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถามกับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใส ในการบริหารงานและการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

9.1 โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

9.2 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบหรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานลงในเว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

9.3 โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้น ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

9.4 ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบและเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

9.5 โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคลการประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งคนดีและคนเก่งของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

10. ด้านการป้องกันการทุจริต

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ต้องดำเนินการกิจของตนเองตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาลการดำเนินงานทุกภารกิจต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบมีความมั่นคงในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่นคงในคุณธรรม จรรยาของข้าราชการและมีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา และงดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

10.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ทุกคนต้องดำเนินการตามแนวทางแห่งเจตนารมณ์ของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและมีความธรรมาภิบาล

10.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบหรือมีลักษณะความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้าทำสัญญาโครงการหรือรับจ้างใด ๆ จากโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

10.3 โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกันหรือจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

10.4 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการเสริมสร้าง ภาพลักษณ์องค์กร โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)) ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการ ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรมโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

10.5 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ต้องปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในช่วงเทศกาลต่างๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือประโยชน์ส่วนตัว และไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน



A Declaration of Intent to Administrate Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school
With Honesty & Integrity

Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) 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. They must refrain from accepting any gifts or gratuities of any kind before, during, or after the performance of their duties, which may lead to corruption or misconduct, in accordance with 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 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school

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 involved

Announced on 2 January 2025



(Mrs. Onanong Sangkhasa)

Director of Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school

**Guideline for implementation of Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school
Intention to Honor of the educational institution**

.....

1. Duty performing aspect

Personnel of Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung)school 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school. For the fiscal, report the results of the current fiscal year as required by the board of standards the transparency of Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school.

5.2 All departments must support the implementation of policies or measures in the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school.

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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school.

6. Quality

The personnel of Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) 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 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 establish 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

Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school must improve the work 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 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) 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

Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) 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 Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) 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. And refrain from accepting all kinds of gifts and gratuities arising from the performance of duties (No Gift Policy), in order to avoid acts of corruption and misconduct, or any decision-making that may lead to discrimination or conflicts of interest.

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.

10.5 The officers in Anubanpathiu(Bangsonpipitratbamrung) school must decline all forms of gifts and gratuities during festive occasions that may result in personal or one-sided benefits. In addition, they must refrain from accepting any gifts or gratuities before, during, or after the performance of their duties (No Gift Policy), in order to avoid acts of corruption and misconduct, or any decisionmaking that may lead to discrimination or conflicts of interest.

ผลการดำเนินกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ประจำปี 2568

โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมอันดีงามขององค์กร และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติ จึงได้ดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบตามนโยบาย No Gift Policy หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาประชุมชี้แจงแนวทางและนโยบาย No Gift Policy ให้ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ทราบและเสริมสร้างความเข้าใจปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ ประเด็นที่ 1.1 การงดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ณ ห้องประชุมโสภณ รัตนกร โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

2. ประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy โดยติดประกาศโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และสื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy บนบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียน และเว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) เพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ในรอบ 6 เดือน ประจำปี 2568 (1 มกราคม 2568 - 30 มิถุนายน 2568)

1. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
1	โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)	2 มกราคม พ.ศ.2568	ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ประจำปี 2568

2. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
1	โรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)	14 มกราคม 2568	จัดประชุมแจ้งนโยบาย No Gift Policy การปฏิบัติหน้าที่ประจำปี 2568 ให้ข้าราชการครูโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) ทราบและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตการปฏิเสธไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่ก่อน/หลัง	- รายงานการประชุมโรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) - ภาพการประชุมแจ้งนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
			จากการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีคุณธรรม ณ ห้องประชุม โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)	
2	โรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)	15 มกราคม 2568	ประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปี 2568 โดยติดประกาศนโยบาย No Gift Policy เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนเพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ภาพการประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

ที่ 103/2568

วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖8

เรื่อง รายงานผลการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

ตามที่ ประกาศโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เรื่อง นโยบาย No Gift Policy เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปลูก จิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตของโรงเรียน หลีกเลี่ยง การกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1 ให้มีการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity & Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปี 2568

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำตามแบบสรุปรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ในรอบ 6 เดือน ประจำปี 2568 (1 มกราคม 2568 - 30 มิถุนายน 2568)

จึงขอรายงานผลการดำเนินการ เอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสายสุตา มากสาขา)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางอรอนงค์ สังฆะสา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
สำหรับบุคคล

รายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชุมพรเขต 1 ไม่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดตามนโยบาย No
Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ในรอบ 6 เดือน ประจำปี 2568 (1 มกราคม 2568 - 30 มิถุนายน 2568)

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสายสุตา มากสาขา)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางอรอนงค์ สังฆะสา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

แบบสรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)
ในรอบ 6 เดือน ประจำปี 2568 (1 มกราคม 2568 - 30 มิถุนายน 2568)

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวนครั้ง
ผู้ให้ของขวัญ	
1) หน่วยงานภาครัฐ	
2) หน่วยงานภาคเอกชน	
3) ประชาชน	
4) อื่น ๆ	
รับในนาม	
1) หน่วยงาน	
2) รายบุคคล	
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
3) อื่น ๆ โปรดระบุ	

4. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มี

5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ไม่มี

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสายสุตา มากสาขา)
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางอรอนงค์ สังฆะสา)
ผู้รายงาน

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปี 2568

โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลัก ธรรมมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัดจึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2568

(นางอรอนงค์ สังฆะสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

รายงานการประชุมโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) แจ้งนโยบาย NO Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี 2568

รายงานการประชุมโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

ครั้งที่ 1/2568

วันที่ 2 มกราคม 2568

ณ ห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลปะทิวฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุม เวลา 16.00 น.

1.นางอรอนงค์	สังฆะสา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2.นางสาวจันทร์เพ็ญ	ศรีแสง	ครู
3.นางสาวกัญชลิกา	ทองไทย	ครู
4.นางสาวธนาภรณ์	ใกล้ชิด	ครู
5.นางสาวอุไรรัตน์	หัทธไทย	ครู
6.นางสาวอรอุมา	นันทม	ครู
7.นางสาวอรรณณ	ดำคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
8.นางสาวสุดารัตน์	น้อยมุข	ครู
9.ว่าที่ร้อยตรีพงษ์สิงห์	ดวงนิราศ	ครู
10.นางสาววรวิทย์	วิระวรรณ	ครู
11.นางสาวสาวิตรี	ปิลวาสน์	ครู
12.นางสาวสาลินี	ด้วงเผือก	ครู
13.นางสายสุดา	มากสาขา	ครู
14.นางสาวณัฐธิดา	ปลื้สนิท	ครู
15.นางสาวสุภัทสร	สมศรีโชควัฒนา	ครู
16.นางสาวปลายฝัน	รักษรงค์	ครู
17.นางสาวณิกากาญจน์	พงศาปาน	ครู
18.นางสาวจิตติพร	ขาวปลั่ง	ครู
19.นายปริญญา	บัวเสถียร	ครู
20.นายพศวีร์	อินทะโร	ครู
21.นางธนพรณ	มือสันทด	ครู
22.นางสาวเพ็ญภา	ไทยปฐมพงษ์	ครู
23.นางสาวธนพร	แก้วกำดัด	ครู
24.นายศิริวัฒน์	กองคลัง	ครู

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประธานแจ้งทราบ

1.1 การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

1.2 ให้ครูจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน ครูต้องเข้าสอนตรงเวลา

1.3 ครูต้องตรวจงานนักเรียนทุกครั้ง

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ครั้งที่ 15/2567)

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

3.1 การดิวนักเรียนสอบ NT นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

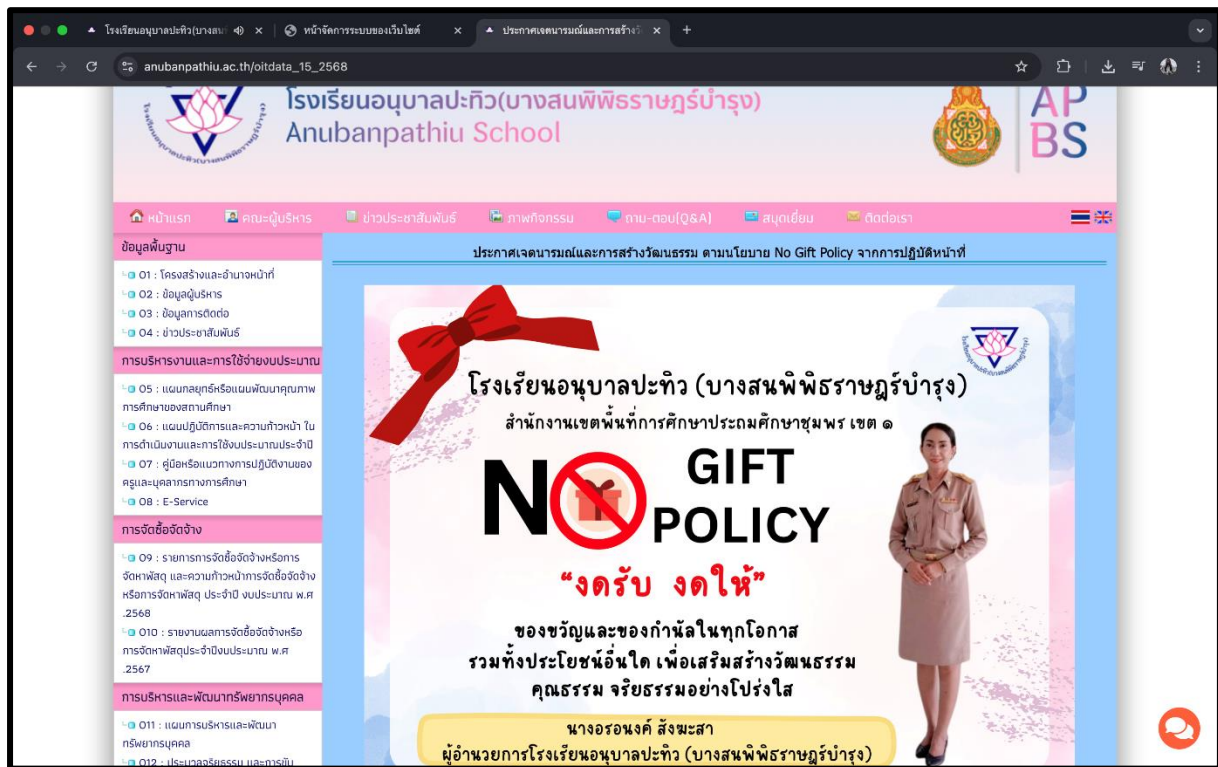
3.2 การดิวสอบ o – net นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้นักเรียนดิวในช่วงเช้า

ที่ประชุม รับทราบ

ภาพการดำเนินการประชุมแจ้งนโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ณ ห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)



ภาพการประชาสัมพันธ์นโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี 2568



The banner contains the following text:

โรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

NO GIFT POLICY

“งดรับ งดให้”

ของขวัญและของกำนัลในทุกโอกาส
รวมทั้งประโยชน์อื่นใด เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรม
คุณธรรม จริยธรรมอย่างโปร่งใส

นางอรอนงค์ สังพะสา
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

On the left side of the banner, there is a vertical menu with the following items:

- โรงเรียนอนุบาลปะทิว
- ประวัติโรงเรียน
- สัญลักษณ์โรงเรียน
- เพลงประจำโรงเรียน
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- ทำเนียบผู้บริหาร
- คณะกรรมการนักเรียน
- ข้อมูลนักเรียน
- คณะกรรมการสถานศึกษา
- ปฏิทินกิจกรรม
- อาคารสถานที่
- ฝ่ายบริหารและบุคลากร
- คณะผู้บริหาร
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- งานแนะแนว
- งานศิลปศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานสุขภาพอนามัย
- งานประชาสัมพันธ์
- งานช่าง
- งานธุรการ
- งานพัสดุ
- งานการเงินและบัญชี
- งานอาคารสถานที่
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานคอมพิวเตอร์
- งานห้องสมุด
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานประกันคุณภาพ
- งานอื่นๆ