



การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การเสริมสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เป็นการร่วมมือกันระหว่าง คณะผู้บริหารและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้าง ในโรงเรียนทุกคน โดยมี จุดประสงค์เพื่อปลูกและปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการ ปฏิบัติ หน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม ของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมายกฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่ง กฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และ จำนวนที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทาง ให้คณะผู้บริหารและ ข้าราชการและ บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้าง ในโรงเรียนทุกคน จะไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิด ในขณะที่ ก่อน หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เอกสารการเสริมสร้างวัฒนธรรม **No Gift Policy** ฉบับนี้ได้กิจกรรมการดำเนินงานของ ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานที่ร่วมมือกันในการทำกิจกรรม ที่เป็นการแสดงถึงปลูก จิตสำนึกและเสริมสร้างวัฒนธรรม **No Gift Policy** ให้คณะผู้บริหารและข้าราชการ และบุคลากรทางการ ศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในโรงเรียนทุกคน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิด ในขณะ ก่อน หลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นการสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy ของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

8 สิงหาคม 2567

การเสริมสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เสริมสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy โดยมีผู้บริหารสูงสุดคือ นางเพ็ญแข ชิตจ้อย ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ให้ความสำคัญกับการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ ก่อน หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้ เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกและ ปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ ส่วนรวมของ ประชาชนมากกว่า ประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวม ไม่รับ ทرفฟี่สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทرفฟี่สินหรือ ประโยชน์ อันควรได้ตาม กฎหมายกฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ดังนี้

1. แนวทางการขับเคลื่อน No Gift Policy
2. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ประกาศนโยบาย No Gift Policy
4. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

4.1 กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา จะไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ ก่อน หลังปฏิบัติ หน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ

4.2 กิจกรรมเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ด้วยการประชุมสัมมนาสร้างการรับ ให้ความรู้ความเข้าใจ ปลูกและปลูก จิตสำนึก สร้าง ทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่า ประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ กระทำการอันเป็น การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทرفฟี่สินหรือประโยชน์ อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทرفฟี่สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายกฎ หรือข้อบังคับที่ ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน สุราษฎร์พิทยา ซึ่งได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

4.2.1 ประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ครั้งที่ ๔ มอบนโยบาย คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ตามประกาศเจตนารมณ์ นโยบายการไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

4.2.2 การประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา มอบนโยบายการไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

4.3 กิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้หรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 เพื่อสร้างการรับรู้และปลูกจิตสำนึกให้บุคลากร ปฏิเสธการรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับ

ของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ให้ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ
ศึกษา ในโรงเรียนทราบและนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1. แนวทางการขับเคลื่อน No Gift Policy



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ
ของบุคลากรทุกตำแหน่งและทุกระดับ
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและความประพฤติมิชอบ
ของบุคลากรโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา**

๑. หลักการและเหตุผล

การทุจริต (corruption) เป็นการอำนาจให้ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตในปัจจุบันเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ อาทิการมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น การกระทำดังกล่าว ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ แผนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากเกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน จะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรมและส่งผล กระทบต่อผลประโยชน์ของรัฐและผลประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งทำให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนขาดความ ไว้วางใจ ขาดความเชื่อมั่นและศรัทธาในการใช้อำนาจหน้าที่ของ เจ้าพนักงานของรัฐ ท้ายที่สุดทำให้เกิดการ ร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงานขึ้น โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา จึงได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิด ความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการ ประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา จึงได้จัดทำคู่มือดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและความประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ของ ผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็น มาตรฐานเดียวกัน

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราว ไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ฝ่ายงานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เลขที่ ๓๘๘ ถนนตลาดใหม่ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียน และประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการ ทุจริตและความประพฤตินักเรียนของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จาก การดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา และประชาชน

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การ ร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้อง ททุกข์เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/การติดต่อทางโทรศัพท์/การส่งจดหมาย/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/กล่องรับความคิดเห็น

ประเภทข้อร้องเรียน

๑. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูเลียดอนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการ แก้ไขในด้านหลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่ผลกระทบ ภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับ ผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

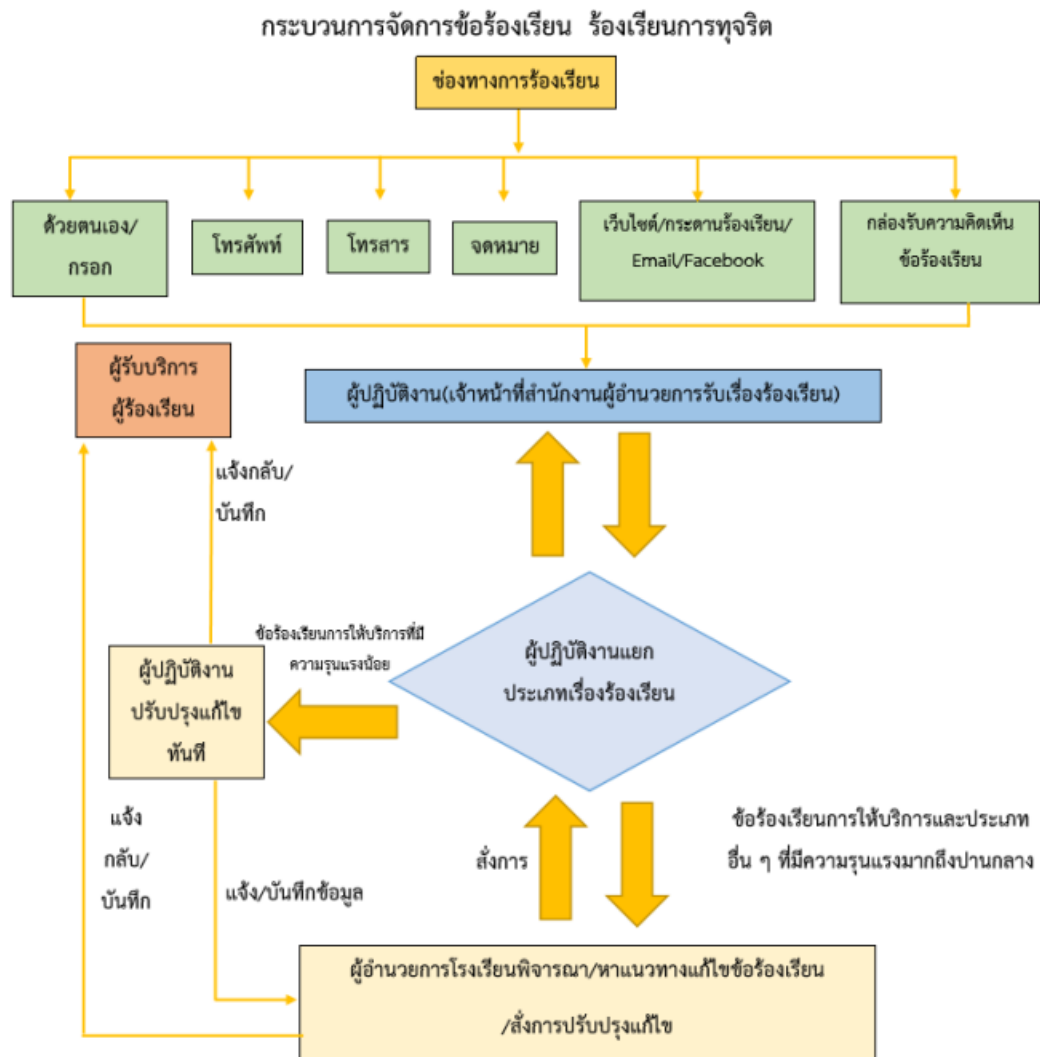
๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์การมี

ออกติดต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

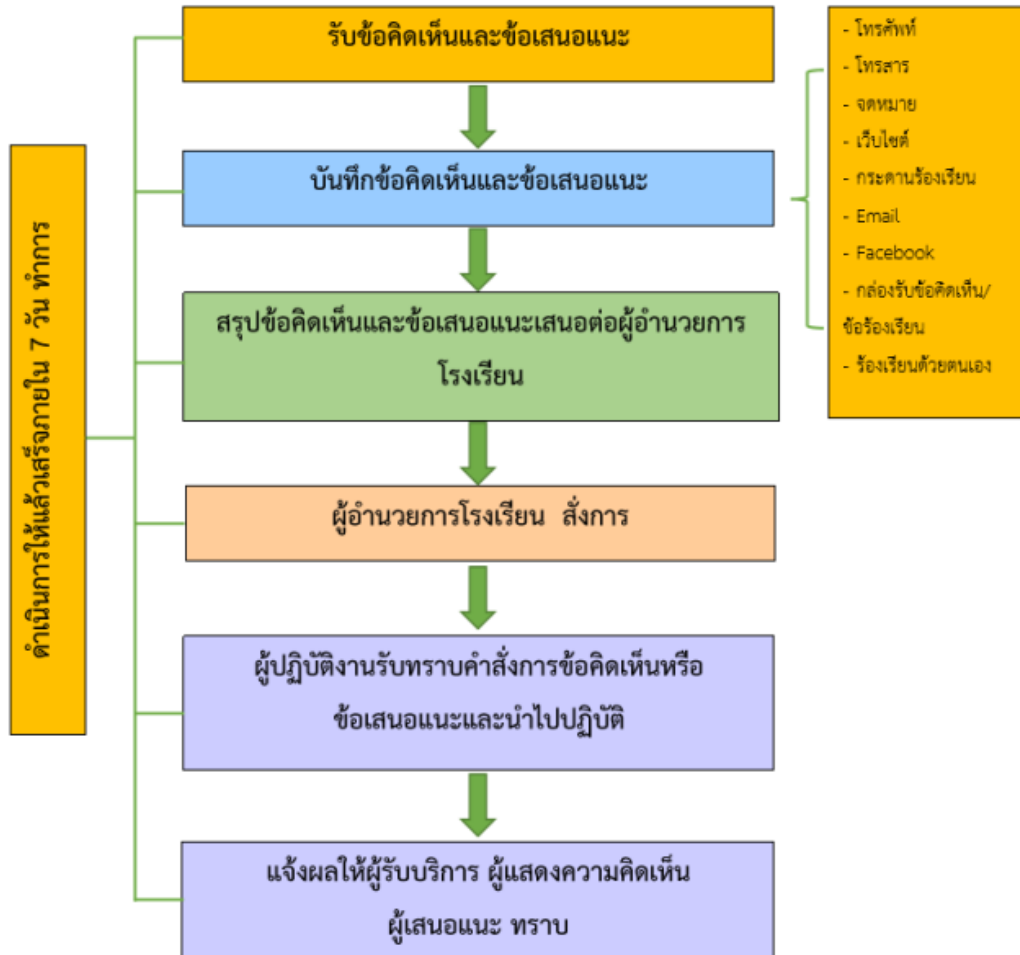
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต



กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๙.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

๙.๒ จัดทำประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๙.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามประกาศโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ http://www.srp.ac.th/suratpit/	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้า ซองถึง โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เลขที่ ๓๘๘ ถนนตลาดใหม่ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทาง https://www.facebook.com/informationssrp/	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางโทรศัพท์ ๐๗๗-๒๗๕๘๖๑	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางโทรสาร ๐๗๗-๒๘๖๗๒๗	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางอีเมล : suratpit@srp.ac.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์-ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ขอร้องทุกข์-ร้องเรียน แก่ท่าน เนื่องจาก

.....
.....
.....
.....
.....

เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

2.ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน้า ๑
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตลอดจนสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน จึงสมควรกำหนดระเบียบดังกล่าวเสียใหม่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงการไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อให้ระบบราชการไทยและหน่วยงานอื่นของรัฐโปร่งใสไร้ผลประโยชน์ และเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่นักเพื่ออัยยาศัยไมตรี ให้เป็นรางวัลให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น ในหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายใน ของหน่วยงานของรัฐและผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชา หรือกำกับดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม ปิตามารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคล ในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แก่แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อมอบให้ หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่ เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจาก เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญ ตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ของตนรับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งได้แก่ ผู้มาติดต่อกับงาน ผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การอนุมัติ การอนุญาต การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน

(๓) ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐมาทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบ

การบันทึกรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานตามแบบที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรายงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ นามสกุล ของบุคคลในครอบครัวที่รับของขวัญ และความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๒) ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ (หากทราบ) ของผู้ให้ของขวัญ
- (๓) วันที่ได้รับของขวัญ
- (๔) ของขวัญที่ได้รับ
- (๕) มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ)
- (๖) เหตุผลที่รับของขวัญ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดได้รับรายงานตามข้อ ๙ แล้ว และเห็นว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้มีคำสั่งคืนของขวัญนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ

รายงานเหตุผลที่ไม่สามารถคืนได้และส่งของขวัญที่ได้รับให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ในกรณีที่ไม่สามารถคืนของขวัญที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาของขวัญนั้นไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งปี เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหรือในระหว่างเวลาดังกล่าว หากการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการมากเกินไป หรือจะกระทบต่อมูลค่าสินทรัพย์นั้น อย่างมีนัยสำคัญ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดอาจสั่งให้นำของขวัญนั้นออกขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากไม่สามารถดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเงินที่ได้ส่งคืนเป็นรายได้ของแผ่นดิน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลในครอบครัวไม่เคยได้รับของขวัญดังกล่าว

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่สอดส่อง ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตน

ในกรณีที่มิผู้ร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐและเป็นที่ประจักษ์ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตนจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ ๑๑ พร้อมทั้งให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสด้วย

ในกรณีที่มิผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานของรัฐเพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตระหนักรู้ที่จะไม่ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ รวมทั้งการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้บังเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไป และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ

การแสดงการต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือกรณีอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ให้ใช้วิธีการแสดงออกด้วยวิธีการอย่างอื่นแทนการให้ของขวัญ เช่น การใช้บัตรอวยพร การลงนาม ในสมุดอวยพร หรือการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตน เป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของ ผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

บันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๙ วรรคสอง

วันที่.....

เรียน

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรายงานว่า ชื่อ.....นามสกุล.....

มีความสัมพันธ์เป็น.....กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้รับของขวัญจาก

ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่.....

ได้รับของขวัญเมื่อวันที่.....ของของขวัญที่ได้รับมีดังนี้

๑.

มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ)

๒.

มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ)

เหตุผลที่รับของขวัญ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖

หัวข้อ: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)

วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

พศวีร์ วัชรบุตร

(นายพศวีร์ วัชรบุตร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



900
123 000

ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ส)๑๐๕๕

ถึง กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารทั่วไป-สน.
เลขที่รับ 392
วันที่ 23 ก.พ. 2566
เสนอ กลุ่มวิจัยและพัฒนาวิชาการ



20 N.H. 2586

สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
เลขที่ 8937
วันที่ 20 ก.พ. 2566
เวลา

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

เลขที่รับที่ ๑๘๙

วันที่ ๑๓.๑๑.๖๕

เวลา ๑๔.๒๖

รวม.คธ.
เลขที่ 291
วันที่ 9 มิ.ค. 2565
เวลา 08.41

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ล) ๓๖๒๓๓๐ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ แจ้งว่าให้ส่งร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ไปเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนาม เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไปแล้ว นั้น

บัดนี้ นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๙ ง วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ แล้ว ✓



-200.54

Q. 21

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖

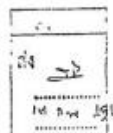
1. What is the main purpose of the document?

and

(นางสาวตรีสุข เทียนทอง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
16 มิ.ย. 2555

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ คม ๓๓๕๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@

ไพบรณีย์อเล็กทรอนิกส์ . saraban@soc.eco.th

[illegible]

3. ประกาศนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ประกาศโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการ ปลุกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัดเพื่อหลีกเลี่ยง การกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา จึงมีประกาศดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับในโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา งดรับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่จากบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน ในทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับในโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน ในทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับในโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ต้องไม่แสวงหา เพื่อให้ได้มาซึ่ง ของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ที่มีชอบด้วยกฎหมาย

๔. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพรบัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางเพ็ญแข ชิตจуй)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



Suratpittaya School Announcement

Subject: Policy to not accepting gifts from and gifts of all kinds in the performing of duties ๒๐๒๔
(No Gift Policy)

Suratpittaya School as the leader is in charge of providing Basic Education to recognize the importance of raising awareness, stimulating and cultivating awareness of not accepting and resisting corruption. With a heavy focus on preventing and eliminating corruption and misconduct are set measures as well as enhancing the values, attitudes, consciousness, and behaviors of personnel in the affiliation to avoid acts that may affect the discretion or decision-making in the performance of duties which leads to discrimination or causing conflicts of interest. Therefore, Suratpittaya School has announced as follows ;

๑. Government teachers and educational personnel at all levels in Suratpittaya School refrain from accepting gifts and gifts of any kind from performing duties from outsiders who come in contact with all occasions, festivals, and special occasions.
๒. Government teachers and educational personnel at all levels in Suratpittaya School refrain from giving gifts and gifts of any kind to outsiders' visitors for all occasions, festivals, and special occasions.
๓. Government teachers and educational personnel at all levels in Suratpittaya School must not seek to obtain unlawful gifts or benefits.
๔. Congratulation, expressing good wishes, welcoming, and expressing condolences on various occasions as usual conventionality should be used by signing in the greeting card, condolence card greeting card, or social media instead of giving things.

Hereby announced to be acknowledged and practiced by all involved strictly.

Announced ๑๖th May, ๒๐๒๔

Mrs. Phiangkae Chitjuy
Director of Suratpittaya School

4. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

4.1 กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สурาษฏร์ธานี ชุมพร จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ ก่อน หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะ ส่งผลให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ



NEWSLETTER

SURATPITTAYA SCHOOL

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

THE SECONDARY SERVICE AREA OFFICE SURATTHANI CHUMPHON

ISSUE 139/2567
31st August, 2024

การร่วมพลังแสดงสัญลักษณ์แห่งคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา



วันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2567 คณะผู้บริหาร คณาครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ร่วมแสดงสัญลักษณ์แห่งคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และลดโอกาสในการทุจริตและประพฤติ มิชอบ



การประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนกรกฎาคม 2567

วันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2567 นางเพ็ญแข ชิตจ้อย ผู้อำนวยการโรงเรียน สุราษฎร์พิทยา พร้อมด้วยคณะผู้บริหารทั้ง 4 ฝ่าย ดำเนินการประชุม และสรุปงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนกรกฎาคม 2567 ณ ห้องประชุมศรีสมร



 Suratpittaya School  077-275861  www.srp.ac.th

4.2 กิจกรรมเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ด้วยการประชุมสัมมนาสร้างการรับ ให้ความรู้ความเข้าใจ ปลูกและปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็น การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือข้อบังคับที่ ออกโดย อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษาสํราษฐาฐาณิ ชุมพร ซึ่งได้การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

4.2.1 ประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๗ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น. มอบนโยบายคณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ตามประกาศเจตนารมณ์ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

4.2.2 การประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ครั้งที่ 5 / 2567 วันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เวลา 14.30 น. มอบนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ภาพการประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๗

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบวรศิลป์ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา





รายงานการประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๗

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมบวรศิลป์ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



ประธานการประชุม : ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
(นางเพ็ญแข ชิตจ้อย)

ผู้มาประชุม : จำนวน ๒๑๐ คน

ผู้ไม่มาเข้าร่วมประชุม : จำนวน ๑๐ คน

๑ นางสาวสลิลลา ศรียาภัย	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลากิจ
๒ นางสาวปฐมาวดี ยาแสง	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลากิจ
๓ นางสาวอรณิชา หงษ์เกิด	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ไปราชการ
๔ นางสาวพัชรณี พรหมเรืองโชติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ไปราชการ
๕ นางสาวอรณิชา รวยรื่น	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ไปราชการ
๖ นางสาวศศิ แก้วไทย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ลาป่วย
๗ นางอัมพร เศรษฐสวัสดิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ลากิจ
๘ นางสาวโรชนี ภีรอด	ลูกจ้างชั่วคราว	ลากิจ
๙ นายวัชรพงศ์ กลับวิหค	ลูกจ้างชั่วคราว	ไปราชการ
๑๐ นายจักรพงษ์ สรการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ไปราชการ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แสดงความยินดีกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการเลื่อน
วิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)

๑. นางวรรณ นุ่นชุมพล กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. นายทวิวัฒน์ สุขแก้ว กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสาวสุดารักษ์ พงษ์อภิรักษ์กุล กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔. นางพรทิพย์ เกิดแก้ว กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๕. นางธิดาพร ประศาสน์กุล กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. นางจิณห์จุฑา อินทร์สุทธิ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗. นางสาวระวีวรรณ ทิพย์พันธ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นางกาญจนา ปลอดจินดา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ประธาน มอบดอกไม้แสดงความยินดี พร้อมกล่าวชื่นชมครูที่การพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง และ
ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)

ที่ประชุม รับทราบพร้อมร่วมแสดงความยินดี

๑.๒ แสดงความยินดีกับคุณครูเกศินี แก้ววัดปริง ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อรับเครื่องหมาย
เชิดชูเกียรติ “ครูสตติ” ประจำปี ๒๕๖๗

ประธาน มอบดอกไม้แสดงความยินดีคุณครูเกศินี แก้ววัดปริง ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อรับ
เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสตติ” ประจำปี ๒๕๖๗

ที่ประชุม รับทราบพร้อมร่วมแสดงความยินดี

๑.๒ การประกาศเจตนารมณ์ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประธาน แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับข้อมูลตาม นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก
การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยให้คณะครูและบุคลากรทุกท่านร่วมกันรับทราบและ
ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

ตามที่โรงเรียนได้จัดให้มีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นั้น ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำรายงานการ
ประชุมและได้เผยแพร่ทาง Website ของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑ การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

รองฯชนิดาภา แจ้งกำหนดการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ส่ง
ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ การตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

รองฯชนิดาภา จะให้ครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษทำการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ และให้
รายงานการตรวจแผนภายใน ๑ กค. ๒๕๖๗

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๓ ติดตามนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ระบบการนิเทศการสอน)

รองฯชนิดาภา จะมีการรวบรวมตารางปฏิทินเพื่อทำกานนิเทศการสอน ผู้ที่จะลงข้อมูลคือผู้นิเทศจะ
ทำการลงระบบข้อมูลด้วยตนเอง

ที่ประชุม รับทราบ

ครูคนกวรณ แจ้งว่านักศึกษาวิชาทหารจะเข้ารับการฝึกวิชาทหารโดยเริ่มในเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยขอให้ครูผู้สอนจัดออกแบบการเรียนการสอนและรองรับนักศึกษาวิชาทหาร

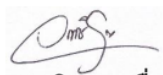
หากนักเรียนมีการไปเดินทางไปแข่งขัน ไปค่าย หรือกิจกรรมต่างของโรงเรียน นักเรียนสามารถขาดการฝึกได้ไม่เกิน ๔ ครั้ง หากจำเป็นต้องการการฝึก ให้ไปฝึกล่วงหน้าในสัปดาห์นั้นได้

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๗.๐๐ น.



(นางสาวอรณิชา รวยริน)

ผู้บันทึก



(นางธิดา ภัคดี)

ผู้ตรวจ/ทาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางเพ็ญแข ชิตจุ้ย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยาฯ

◆◆ ◆◆ ◆◆ ◆◆

ภาพการประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
ครั้งที่ 5 / 2567

วันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เวลา 14.30 น.
ณ ห้องประชุมศรีสมร โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

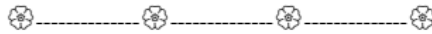




๑

รายงานประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๗

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมศรีสมร โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



ประธานการประชุม : ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
(นางเพ็ญแข ชิตจ้อย)

ผู้มาประชุม : จำนวน ๑๔๕ คน

ผู้ไม่มาเข้าร่วมประชุม : จำนวน ๗ คน

๑ นางสาวขวัญจิต เต็มเปี่ยม	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ลาป่วย
๒ นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณ	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ลาป่วย
๓ นางสาวเกศินี แก้ววัดปริง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ลาป่วย
๔ นางสาวปิตินันท์ น้อมเกตุ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ไปราชการ
๕ นายมนตรี แก้วโสภาค	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ลาป่วย
๖ นางสาวอมรรัตน์ ทองคลองไทร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ไปราชการ
๗ นายพงศ์กรณ์ หงษ์ทอง	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	ลากิจ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) (ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี)



แบบฟอร์มการประเมิน

ที่ประชุม ผู้รับผิดชอบงานโรงเรียนสุจริตนำโดยนางสาวนันทวรรณ ศรีไสยเพชร และกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ชี้แจงการดำเนินการประเมินสถานศึกษาโรงเรียนสุจริต โดยให้บุคลากรและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษามากกว่า ๑ ปีดำเนินการจัดทำแบบประเมินวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

๑.๒ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประธาน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกจิตสำนึกในการ ไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการ ทูจจริต พร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทูจจริตและประพฤติ มิชอบ รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัดเพื่อ หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยม สุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติ หน้าที่ และป้องกันการทูจจริต โดยทางโรงเรียนจะดำเนินประกาศโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อ สอนนโยบายของ ป.ป.ท ต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ กิจกรรมวิ่งการกุศล SRP Run For Mom ๒๐๒๔ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ประธาน กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม และกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ ดำเนินกิจกรรมทุกฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งฝ่ายกิจการนักเรียน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปใน การวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบและราบรื่น

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗)

ตามที่โรงเรียนได้จัดให้มีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ นั้น ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำรายงานการ ประชุมและได้เผยแพร่ทาง Website ของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑ งานวัดผลและประเมินผล คุณครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ส่ง FILE ปพ.๕ ฉบับ EXCEL ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๓-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

รองฯชนิดาภา แจ้งการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรวมถึงบันทึกผลการเรียนเป็น รายวิชา (ปพ.๕) ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินติดตามงานของนักเรียนในช่วงครึ่งเทอมต้น

นอกจากนี้ยังเพิ่มเติมในเรื่องการปรับเปลี่ยนวันและเวลาเรียนโดยให้ใช้ตารางเรียน ของวันจันทร์ ในวันพุธ ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เนื่องจากมีวันหยุดตรงกับวันจันทร์หลายครั้ง

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ กิจกรรมกีฬาสี กำหนดการร่นคาบดังนี้

- ร่นคาบวันที่ ๑๓-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

- จัดการแข่งขันตลอดทั้งวัน ๑๙-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

๓.๑๒ การแจ้งลาป่วย ลากิจ ในไลน์แจ้งราชการ
 รองฯ กมลลา ชี้แจงเรื่องระเบียบและจำนวนครั้งการลาป่วย ลากิจและการแจ้งลาในรูปแบบ
 ออนไลน์ผ่านไลน์ราชการ
 ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การรับรางวัลด้วยพระราชทานต้นแบบโครงการ To be number one ระดับเพชร
 ประธาน กล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในรางวัลทุกฝ่ายงาน และกล่าวแสดงความยินดีกับทุก ๆ
 ท่านที่ได้รับรางวัล
 ที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๗.๐๐ น.



(นางสาวอรณิข รวยริน)
 ผู้บันทึก



(นางริยา ภัคดี)
 ผู้ตรวจ/ทาน
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางกมลลา รักษ์วงศ์)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางเพ็ญแข ชิตจ้อย)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยาฯ

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆