



การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



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

7 สิงหาคม 2568

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 นอกเหนือจากترفฟี่สินหรือ 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 ไม่รับترفฟี่สินหรือประโยชน์ อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากترفฟี่สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายกฎ หรือข้อบังคับที่ ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน สุราษฎร์พิทยา ซึ่งได้การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 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 และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา จึงได้จัดทำคู่มือดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและความประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของ ผู้รับบริการ จึงจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

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 ทุจริตและความประพฤติมิชอบของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา 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 การดูแคลต่อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการ แก้ไขในด้านหลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่เกิดผลกระทบ ภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสาหรับ ผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

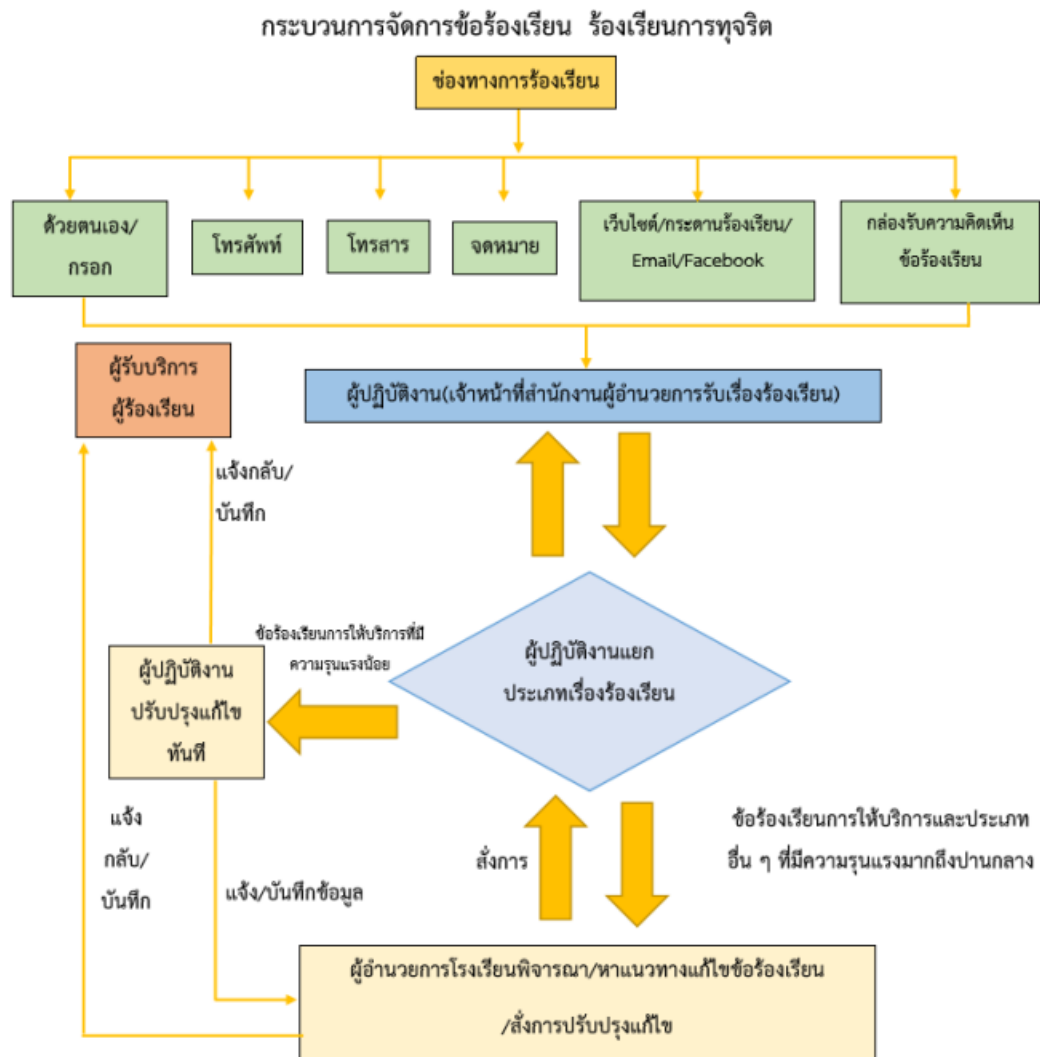
๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์การมี

สอดคล้องเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

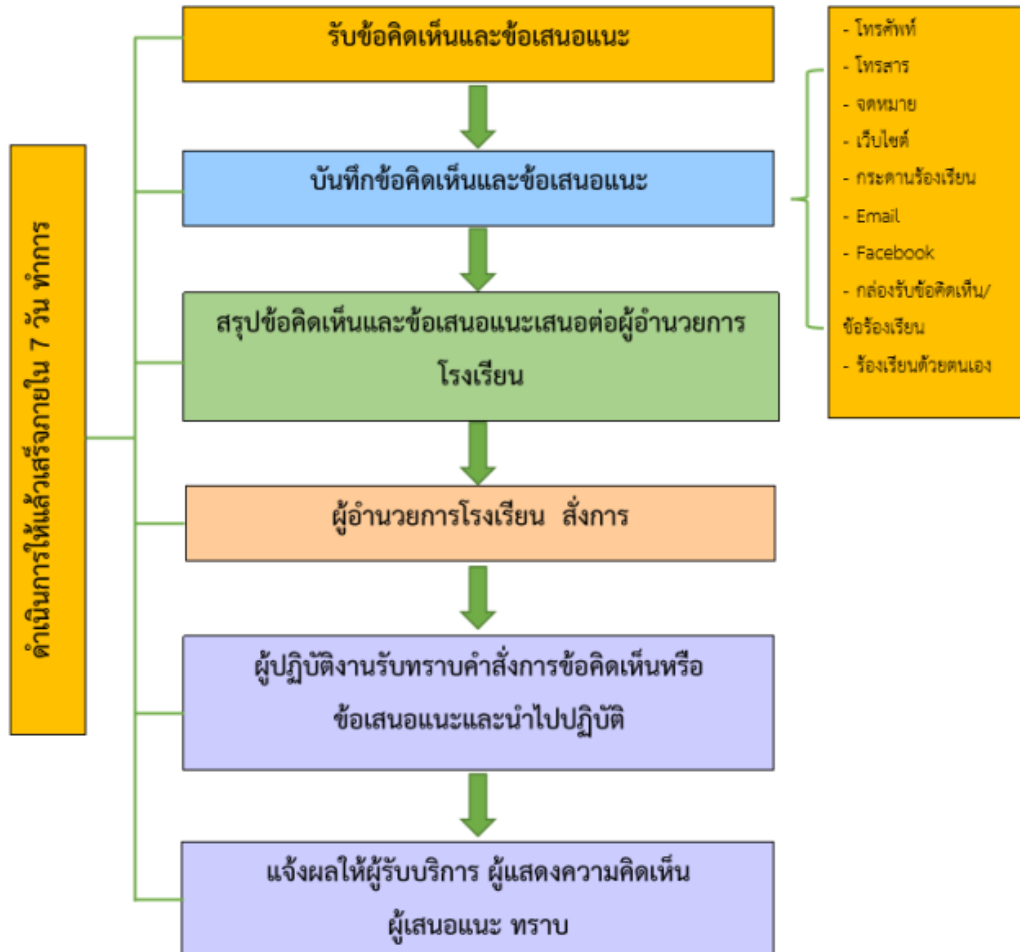
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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 เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ 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 หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐและผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม ปิตามารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ 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 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบ

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 พร้อมทั้งให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสดด้วย

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



สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา

เลขที่รับ 392
วันที่ 23 ก.พ. 2566
เลขที่ 900
วันที่ 23 ก.พ. 2566

กลุ่มบริหารทั่วไป-สน.
เลขที่รับ 392
วันที่ 23 ก.พ. 2566
เลขที่ 900
วันที่ 23 ก.พ. 2566



รับเรื่องแล้ว
เลขที่ 20 ก.พ. 2566
วันที่ 15.26

สำนักงานรัฐมนตรี ๒
เลขที่รับ 189
วันที่ 14.26
เวลา 2.15

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา
เลขที่ 8937
วันที่ 20 ก.พ. 2566
เวลา 15.26

รพ.คธ.
เลขที่ 191
วันที่ 9 มี.ค. 2566
เวลา 08.41

ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ส) 90๕๔

ถึง กระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ส) ๓๒๓๓๐ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ แจ้งว่าได้ส่งร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ไปเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีนำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณาและเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไปแล้ว นั้น

บัดนี้ นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๕ ง วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ แล้ว



- ๒๐๖.๕๔

๐๗.

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖

นางสาวตรีสุข เทียนขาว

๒๒

(นางสาวตรีสุข เทียนขาว)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
16 ก.พ. 2566

กองนิติธรรม
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๕๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th

ถึง ๒๒
๒๔ ก.พ. ๒๕๖๖

๒/๒๔ ก.พ. ๒๕๖๖ (๒๕)
๑. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๒. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๓. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๔. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๕. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๖. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๗. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๘. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๙. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๑๐. อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา

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



ประกาศโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการ ปูรากิจสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัดเพื่อหลีกเลี่ยง การกระทำอันอาจมีผลต่อตุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา จึงมีประกาศดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับในโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา งดรับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่จากบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน ในทุวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับในโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน ในทุวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับในโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ต้องไม่แสวงหา เพื่อให้ได้มาซึ่ง ของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย
๔. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดง ความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพรบัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และยึดถือปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางเพ็ญนภา จิตจ้อย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา




Suratpittaya School Announcement

Subject: Policy to not accepting gifts from and gifts of all kinds in the performing of duties ๒๐๒๕
(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, ๒๐๒๕

Mrs. Phiangkae Chitjuy

Director of Suratpittaya School



4. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

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



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 มัธยมศึกษาสํราษฐาฐรฐานี ชุมพร ซึ่งได้การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

4.2.1 ประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๘ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. มอบนโยบายคณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ตามประกาศเจตนารมณ์ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ภาพการประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมบวรศิลป์ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



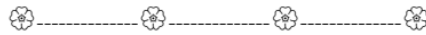


รายงานการประชุมและบุคลากรของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๘.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมบวรศิลป์ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ ขอแสดงความยินดีกับนางเพียงแข ชิตจ้อย ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยาเนื่องในโอกาสได้รับการอนุมัติให้เลื่อนวิทยฐานะเป็นผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ**
- ครูอมรรัตน์** กล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้อำนวยการเพียงแข ชิตจ้อยเนื่องในโอกาสได้รับการอนุมัติให้เลื่อนวิทยฐานะเป็นผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และเชิญตัวแทนกลุ่มงาน กลุ่มสาระต่าง ๆ มอบของที่ระลึกและถ่ายภาพแสดงความยินดีร่วมกัน
- ที่ประชุม** รับทราบ
- ๑.๒ ขอแสดงความยินดีนางสาวสาวิรัตน์ ทองขาว กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาเนื่องในโอกาสได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ"ครูชำนาญการพิเศษ"**
- ครูอมรรัตน์** กล่าวแสดงความยินดีและมอบช่อดอกไม้แก่นางสาวสาวิรัตน์ ทองขาว กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาเนื่องในโอกาสได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ"ครูชำนาญการพิเศษ"
- ที่ประชุม** รับทราบ
- ๑.๓ ขอแสดงความยินดี นางสาวอมรรัตน์ ทองคลองไทร กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเนื่องในโอกาสได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ "ครูชำนาญการ"**
- ครูอมรรัตน์** กล่าวแสดงความยินดีและมอบช่อดอกไม้แก่นางสาวอมรรัตน์ ทองคลองไทร กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เนื่องในโอกาสได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ "ครูชำนาญการ"
- ที่ประชุม** รับทราบ
- ๑.๔ ขอแสดงความยินดี นางสาวณิชากุล ปลวัวร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาเนื่องในโอกาสได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ "ครูชำนาญการ"**
- ครูอมรรัตน์** กล่าวแสดงความยินดีและมอบช่อดอกไม้แก่นางสาวณิชากุล ปลวัวร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาเนื่องในโอกาสได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ "ครูชำนาญการ"
- ที่ประชุม** รับทราบ
- ๑.๕ ขอแสดงความยินดีกับ นางกมลลา รักษ์วงศ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็น "รองผู้อำนวยการสถานศึกษาดีเด่น" ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗**
- ครูอมรรัตน์** กล่าวแสดงความยินดีแก่นางกมลลา รักษ์วงศ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็น "รองผู้อำนวยการสถานศึกษาดีเด่น" ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗
- ที่ประชุม** รับทราบ

	๑.๖ ขอแสดงความยินดีกับ นายกัญญกฤษchem แดนที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ได้รับโล่เกียรติคุณ "เป็นผู้ทำคุณประโยชน์ด้านส่งเสริมวัฒนธรรม" สนับสนุนโครงการการแสดงนาฏศิลป์ไทย เฉลิมพระเกียรติ ๗๐ พรรษา วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ โดยกระทรวงวัฒนธรรม ณ แก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ครูอมรรัตน์	กล่าวแสดงความยินดีแก่นายกัญญกฤษchem แดนที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ได้รับโล่เกียรติคุณ "เป็นผู้ทำคุณประโยชน์ด้านส่งเสริมวัฒนธรรม" สนับสนุนโครงการการแสดงนาฏศิลป์ไทย เฉลิมพระเกียรติ ๗๐ พรรษา วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ โดยกระทรวงวัฒนธรรม ณ แก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่ประชุม	รับทราบ
ประธาน	๑.๗ กิจกรรมทำบุญประจำปี โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนครู บุคลากรร่วมทำบุญประจำปีโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ร่วมกัน
ที่ประชุม	รับทราบ
ครูอมรรัตน์	๑.๘ แนะนำนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ภาคเรียนที่ ๑ ยินดีต้อนรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ภาคเรียนที่ ๑ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชและมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และให้นักศึกษาทุกท่านแนะนำตัวต่อที่ประชุม
ที่ประชุม	รับทราบ
ประธาน	๑.๙ การประกาศเจตนารมณ์ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ที่ประชุม	แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับข้อมูลตาม นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยให้คณะครูและบุคลากรทุกท่านร่วมกันรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
ที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘)
มติที่ประชุม	ตามที่โรงเรียนได้จัดให้มีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และได้เผยแพร่ทาง Website ของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
	<u>กลุ่มบริหารงานวิชาการ</u>
	๓.๑ แผนการจัดการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
	- การขออนุญาตใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (ส่งวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๘)
	- แผนการจัดการเรียนรู้ ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ ภายในวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๘ (รูปแบบ QR CODE)
รองฯ ชนิดาภา	ชี้แจงกำหนดการการส่งแบบขออนุญาตใช้แผนการจัดการเรียนรู้ และจัดส่ง แผนการจัดการเรียนรู้ ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ ในรูปแบบ QR CODE

ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯ ชนิดาภา	๓.๒ กำหนดการรับหนังสือเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘ แจ้งกำหนดการรับหนังสือของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นโดยนักเรียนชั้นม.๑ และ ม.๔ รับหนังสือจากครูที่ปรึกษาในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และระดับอื่น ๆ ม.๒ ม.๓ ม.๕ และ ม.๖ รับหนังสือประจำรายวิชาพื้นฐานในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯ ชนิดาภา	๓.๓ ดำเนินกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ชี้แจงการจัดกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยมีการจัดทำในรูปแบบเล่มสมบูรณ์
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯ ชนิดาภา	๓.๔ ปฏิทินวิชาการภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ แจ้งกำหนดการ ปฏิทินวิชาการภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยภาพรวม
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯ ชนิดาภา	๓.๕ รายงานโครงการภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓๑ พค. ๒๕๖๘ เน้นย้ำถึงผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรมภายใต้กลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านจัดส่งรายงานผลการจัดโครงการ และกิจกรรม ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยให้มีการเซ็นต์แบบอิเล็กทรอนิกส์สมบูรณ์
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯ ชนิดาภา	๓.๖ รายงานนิเทศการจัดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ระบบสารสนเทศออนไลน์) ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่จัดการนิเทศจัดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ระบบสารสนเทศออนไลน์) และเน้นย้ำถึงครูที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลลงในระบบให้ดำเนินการอย่างเป็นปัจจุบัน
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯ มานะ	<u>กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน</u> ๓.๘ คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำการแต่งตั้งครูที่ปรึกษานักเรียนในแต่ละห้อง ระดับชั้น โดยมีการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอให้ครูทุกท่านดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งอย่างเต็มความสามารถ
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯ มานะ	๓.๙ การดำเนินกิจกรรมเฟื่องฟ้าขอใหม่ (ปฐมนิเทศนักเรียน ม. ๑ ม. ๔) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขอให้ครูผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกำกับดูแลนักเรียนเพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างเหมาะสม
ที่ประชุม	รับทราบ
	๓.๑๐ การดำเนินกิจกรรมเฟื่องฟ้ารวมใจสานสายใยน้ำเงินเหลือง (รับน้อง ม. ๔) ปีการศึกษา ๒๕๖๘

รองฯมานะ	การจัดกิจกรรมรับน้องเป็นกิจกรรมที่มีความอ่อนไหว ครูและผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมอย่างใกล้ชิด
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯมานะ	๓.๑๑ การดำเนินกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และประชุมใหญ่สามัญประจำปีสมาคมผู้ปกครองและครู ฯ ชี้แจงแผนผังการรับลงทะเบียนและการจัดที่นั่งประชุม โดยขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ปกครองของนักเรียนทุกท่าน ขอความอนุเคราะห์ผู้ปกครองเข้าร่วม ๑ ท่านต่อนักเรียน ๑ คนเนื่องจากที่นั่งมีอย่างจำกัด
ครูมนพร	๑. ชี้แจงแผนผังการลงทะเบียน และกำหนดการ การจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองเนื่องจากมีการเลือกและสรรหากรรมการสมาคมผู้ปกครองของโรงเรียนและเลือกเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับม.๑ และ ม.๔ (ระดับอื่นๆ มีการเลือกเครือข่ายเช่นเดียวกันแต่เป็นการเลือกภายใน โดยส่วนมากเป็นกรรมการชุดเดิม) ๒. การจัดที่นั่งจะมีเพียงผู้ปกครอง ม.๑ และ ม.๔ เท่านั้นที่นั่งเป็นห้องเพื่อให้การเลือกเครือข่ายผู้ปกครองเป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น ๓. การลงทะเบียนขอความร่วมมือครูและบุคลากรทุกท่านเตรียมความพร้อมก่อนเวลา ๐๗.๐๐น. ๔. การรับเบรก ผู้ปกครองจะต้องใช้คูโปงแลกเท่านั้น ครูและคณะทำงานรับแยก ๕. นักเรียนทุกคนไม่อนุญาตให้เข้าร่วมในห้องประชุม เนื่องจากความจำกัดของพื้นที่
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯมานะ	๓.๑๒ เวิร์บนักเรียนประจำวัน เวิร์บนักเรียนมาสายคาบ ๑ และคาบที่ ๒ เวิร์ก/ส่งนักเรียนเข้า - เย็น มีการปรับเปลี่ยนการเปิดประตูโดยมีการเปิดประตูทั้ง ๒ ผังทั้งเข้า - เย็นโดยมีการจัดเวิร์กทั้ง ๒ ประตูเนื่องจากมีความเป็นห่วงเรื่องความปลอดภัยของนักเรียนเกี่ยวกับตู้ไฟฟ้าโรงเรียน
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯมานะ	๓.๑๓ การดำเนินการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลและการเยี่ยมบ้านนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เริ่มดำเนินการบันทึกการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๑๙ - ๒๕ พฤษภาคม ๖๘ และการดำเนินการเยี่ยมบ้าน เริ่มวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๔ สิงหาคม ๖๘
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯมานะ	๓.๑๔ การตรวจสอบรายชื่อนักเรียนเพื่อคุ้มครองประกันอุบัติเหตุ ครูที่ปรึกษา ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน เริ่มคุ้มครองนักเรียนตั้งแต่วันที่ ๑๖ พ.ค. ๖๘ โรงพยาบาลที่นักเรียนเข้ารับรักษาโดยไม่ต้องสำรองจ่ายมี โรงพยาบาลทักษิณ โรงพยาบาลกรุงเทพสุราษฎร์ธานี และโรงพยาบาลศรีวิชัย
ที่ประชุม	รับทราบ
รองฯมานะ	๓.๑๕ สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ที่ประชุม	นำเสนอประมวลผลภาพการดำเนินงานตลอดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ รับทราบ
รองฯมานะ	๓.๑๖ การดูแลนักเรียนด้านพฤติกรรม มีการจัดทำแบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียน และข้อกำหนด บทลงโทษสำหรับนักเรียนที่มีความประพฤติผิดไม่เหมาะสม
ที่ประชุม	รับทราบ

รองฯมานะ ที่ประชุม	๓.๑๗ ข้อปฏิบัติของนักเรียนและระเบียบต่างๆของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับข้อปฏิบัติของนักเรียนและระเบียบต่างๆของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยาโดยสามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์โรงเรียน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน รับทราบ
รองฯอภิชาติ ที่ประชุม	<u>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</u> ๓.๑๘ การตรวจรับพัสดุของครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ขอความร่วมมือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ในการเข้าตรวจรับพัสดุที่ผู้รับเหมา จัดซื้อจัดจ้าง เข้าตรวจสอบ ตรวจรับพัสดุตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด รับทราบ
รองฯอภิชาติ ที่ประชุม	๓.๑๙ การปรับปรุงอาคาร สถานที่ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ในช่วงเวลาปิดเทอมที่ผ่านมาทางกลุ่มบริหารงานทั่วไปได้มีการปรับปรุงอาคารและสถานที่ต่าง ๆ โดยบางส่วนยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ฝ่ายฯ ขอภัยในความไม่สะดวก โดยจะมีการดำเนินการอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รับทราบ
รองฯกมลลา ที่ประชุม	<u>กลุ่มบริหารงานงบประมาณ</u> ๓.๒๐ ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๑. การจัดซื้อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ด้านการเรียนรู้ จัดซื้อในช่วง ๑ เม.ย. – ๓๐ มิ.ย. ๖๘ ๒. อุปกรณ์สำนักงาน ๑ เม.ย. – ๑๕ ส.ค. ๓. ดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรมในปีการศึกษา ๖๘/๑ วันที่ ๑ เม.ย. – ๒๙ ส.ค. ๖๘ การจัดกิจกรรมและการจัดทำรายงานเน้นย้ำให้จัดทำในช่วงเวลาที่กำหนดตามปฏิทินอย่างเคร่งครัด ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และระเบียบการปฏิบัติงานการเงิน และงานพัสดุและ สิ้นทรัพย์ รับทราบ
รองฯกมลลา ที่ประชุม	<u>กลุ่มบริหารงานบุคคล</u> ๓.๒๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ชี้แจงปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA) ของครู โดยให้มีการอัปเดตไฮต์ของตนเองให้เป็นปัจจุบัน โดยครูเข้ารับการประเมินในสัปดาห์ที่ ๓ -๔ ของเดือนกันยายน ๒๕๖๘ โดยจะมีการประเมินในสถานศึกษา หากกรรมการท่านใดไม่ว่าง จำเป็นต้องมีการเลื่อนหรือเปลี่ยนกรรมการประเมิน รับทราบ
รองฯกมลลา ที่ประชุม	๓.๒๓ การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แจ้งครูทุกท่านให้มีการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยดำเนินการต่อในระบบอิเล็กทรอนิกส์หากท่านใดไม่เข้าใจสามารถสอบถามได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล รับทราบ
รองฯกมลลา	๓.๑๓ การลาของข้าราชการครู ๑. การลาป่วย และลากิจ รวมกันไม่เกิน ๖ ครั้ง โดยการลากิจจำเป็นต้องดำเนินการล่วงหน้า ๓ วัน ในการลาครั้งที่ ๔ จะมีการเซ็นรับทราบการลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๑๔ การรับคณะศึกษาดูงาน

รองฯกมลลา โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา รับคณะดูงานวันพฤหัสบดี และวันศุกร์ หากมีความจำเป็นให้ติดต่อ

ผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ประธาน ครูเดินทางออกนอกประเทศโดยไม่ขออนุญาตถือเป็นความผิด และหากเกิดเหตุไม่คาดฝัน
เกิดขึ้น ไม่สามารถเบิกค่ารักษาใด ๆ ได้ และมีความผิดในกรณีหนีออกจากราชอาณาจักร

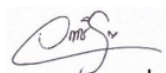
ที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ การใช้สื่อ โซเชียล ในการโพสต์หรือเผยแพร่ข้อความ หรือรูปภาพต่าง ๆ

ประธาน ขอความร่วมมือครูและบุคลากรต่าง ๆ ใช้สื่อออนไลน์อย่างมีสติ และเหมาะสม คำนึงถึง
วิชาชีพ และสร้างภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือในอาชีพของตนเอง

ที่ประชุม รับทราบ

◇◆ ◇-◇ ◇◇ ◇◇



(นางสาวอรณิชา รวยริน)

ผู้บันทึก



(นางธิดา ภัคดี)

ผู้ตรวจ/ทาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางเพ็ญแข ชิตจ้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

◇◆ ◇◇ ◇◇ ◇◇ ◇◇