ประกาศแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ZERO TOLERANCE
คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจอย่างมีธรรมาภิบาลโดยให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความศรัทธาเชื่อมั่นแก่สังคมว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

ในฐานะผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จึงประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดชอบและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรทุกคนมุ่งมั่นปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตมีคุณธรรมและปราศจากการทุจริตภายใต้ข้อปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม

๒. ด้านการใช้งบประมาณ

ปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายงบประมาณ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการใช้อำนาจ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องมอบหมายงานประเมินผลการปฏิบัติ คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งสั่งการกำกับดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สร้างความตระหนักแก่บุคลากร ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้อง กำกับ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างต่อเนื่อง

/ ๕. ด้านการแก้ไข...

๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

สนับสนุน ต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยมีการทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นธรรม มีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบและนำผลการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต

๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการแก่ผู้รับบริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นรูปธรรม และไม่เรียกร้องรับเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่

๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

จัดทำข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อนโดยข้อมูลที่เผยแพร่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถแสดงความคิดเห็น ชี้แจงข้อสงสัยให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ

๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

ดำเนินการปรับปรุงพัฒนา ระบบการทำงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ มีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการและมีความโปร่งใส

๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่อสาธารณชน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงาน

๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

เปิดเผยการดำเนินการของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ เกี่ยวกับการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กรและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพิศุทธิ์ กิติศรีวรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

A Declaration of Intent to Administrate
the Secondary Educational Service Area Office Nakhon
Phanom with Honesty & Integrity

the Secondary Educational Service Area Office Nakhon Phanom intends to conduct its organizational management and administration system with governance. With a heavy focus on preventing and eliminating corruption and misconduct, this Office wishes to build credibility from the society as an organization adhering to the principles and standards of good governance. As the leader of the Secondary Educational Service Area Office Nakhon Phanom, I would like to announce my intention to administrate this organization in an honest, transparent, accountable, and responsible mannerwhilst fighting against all forms of corruption. As such, I urge all personnel to perform their duties with dedication, honesty, and integrity by refraining from corruption and adhering to the following principles:

1. Performance

Work with full determination by adhering to the main standard transparency. Operate or carry out work in strict accordance with the prescribed procedures and timelines equally, regardless of whether it is a general visitor or a personally known visitor. Including working with determination full of competence and responsibility for the work in their duties. All of which are regarded as morally performing duties as government officials.

2. Budget usage

Work by emphasizing on the opportunity for internal personnel to participate in monitoring the budget expenditures of their own departments. Prepare an annual budget spending plan and disseminate it transparently. Spend budget wisely be on purpose not favoring oneself or one's comrades. Budget disbursement, procurement process and purchased item receipt inspection are organized.

3. The Use of Authority

Supervisors at all levels must assign performance appraisal tasks. Recruit personnel to perform tasks fairly not discriminate. Including providing supervision for subordinates to perform their duties without violating laws, rules, or regulations rightly and righteously.

4. Use of government property

Raise awareness among personnel in using government property for official purposes, not using government property for unlawful use or allow any person use government property for personal benefit or others in a wrong way.

/5. Solving corruption problems...

5. Solving corruption problems

Support anti-corruption with a review of policies related to prevention corruption. Plan on the prevention and suppression of corruption to solve the corruption problem fairly. Build a process to monitor, audit and take the results of both internal and external audits to prevent corruption.

6. Operational quality

Perform duties by adhering to standards, procedures, and time periods strictly in accordance with equally without discrimination. Including having to provide information about the operation to the service recipients honestly. Do not hide or distort information which reflects the concrete performance of duties and not claiming money property or other benefits in exchange for duty.

7. Communication efficiency

Prepare information to published to the public through various channels. Make the information easily accessed, uncomplicated. The published information must be complete and up to date. Public can clarify doubts to service recipients and visitors.

8. Improving the work system

Improve the work system, both for the performance of the staff and the work process of the organization. Use technology in operations for convenience, speed, modernity. Give an opportunity for service recipients or visitors to participate in improving the work system in accordance with the needs and transparency.

9. Information Disclosure

Disseminate current information on the website to be useful in operating to the public, including basic management information, budget management, human resource management and development and promotion transparency in the organization to show transparency in management and operations.

10. Corruption prevention

Disclose the operations of the organization to the public about declaration of intent in integrity and risk assessment to prevent fraud, strengthening organizational culture and anti-corruption action plans. Personnel perform their duties in accordance with the intent of administration with honesty, transparency, and good governance.

Announced on the date of 29 January 2024

(Mr.Pisut Kitisriworapan)

Director of the Secondary Educational Service Area Office Nakhon Phanom

Isang Pagpapahayag ng Layunin na Pangasiwaan
ang Tanggapang Pang-Edukasyon sa Sekondarya ng Nakhon Phanom
na may Katapatan at Integridad

Ang Tanggapang Pang-Edukasyon sa Sekondarya ng Nakhon Phanom ay naglalayon na magsagawa ng organisasyonal na pamamahala at sistema ng pangangasiwa nito na may pamamahala. Sa matinding pagtuon sa pagpigil at pag-aalis ng katiwalian at maling pag-uugali, nais ng Tanggapang ito na bumuo ng kredibilidad mula sa lipunan bilang isang organisasyong sumusunod sa mga prinsipyo at pamantayan ng mabuting pamamahala. Bilang pinuno ng Tanggapang Pang-Edukasyon sa Sekondarya ng Nakhon Phanom, nais kong ipahayag ang aking intensyon na pangasiwaan ang organisasyong ito sa isang tapat, transparent, nananagot, at responsableng paraan habang nilalabanan ang lahat ng uri ng katiwalian. Dahil dito, hinihimok ko ang lahat ng tauhan na gampanan ang kanilang mga tungkulin nang may dedikasyon, katapatan, at integridad sa pamamagitan ng pag-iwas sa katiwalian at pagsunod sa mga sumusunod na prinsipyo:

1. Pagganap

Magtrabaho nang may buong determinasyon sa pamamagitan ng pagsunod sa pangunahing pamantayang transparency. Magpatakbo o magsagawa ng trabaho sa mahigpit na alinsunod sa mga iniresetang pamamaraan at timeline nang pantay-pantay, hindi alintana kung ito ay isang pangkalahatang bisita o isang personal na kilalang bisita. Kabilang ang pagtatrabaho nang may determinasyon na puno ng kakayahan at responsibilidad para sa trabaho sa kanilang mga tungkulin. Ang lahat ng ito ay itinuturing na moral na gumaganap ng mga tungkulin bilang mga opisyal ng gobyerno.

2. Paggamit ng Badyet

Magtrabaho sa pamamagitan ng pagbibigay-diin sa pagkakataon para sa mga panloob na tauhan na lumahok sa pagsubaybay sa mga gastusin sa badyet ng kanilang sariling mga departamento. Maghanda ng taunang plano sa paggasta sa badyet at malinaw na ipamahagi ito. Gumastos ng badyet nang may layunin na hindi pinapaboran ang sarili o ang mga kasama. Ang disbursement ng badyet, proseso ng pagkuha at inspeksyon ng resibo ng binili ay nakaayos.

3. Ang Paggamit ng Awtoridad

Ang mga superbisor sa lahat ng antas ay dapat magtalaga ng mga gawain sa pagtatasa ng pagganap. Mag-recruit ng mga tauhan upang magsagawa ng mga gawain nang walang diskriminasyon. Kabilang ang pagbibigay ng pangangasiwa para sa mga nasasakupan upang maisagawa ang kanilang mga tungkulin nang hindi nilalabag ang mga batas, tuntunin, o regulasyon nang tama at matuwid.

4. Paggamit ng Ari-arian ng Pamahalaan

Itaas ang kamalayan sa mga tauhan sa paggamit ng ari-arian ng pamahalaan para sa mga opisyal na layunin, hindi paggamit ng ari-arian ng pamahalaan para sa labag sa batas na paggamit o payagan ang sinumang tao na gumamit ng ari-arian ng pamahalaan para sa personal na benepisyo o iba sa maling paraan.

/5. Paglutas ng mga Problema sa Katiwalian...

5. Paglutas ng mga Problema sa Katiwalian

Suportahan ang anti-corruption sa pamamagitan ng pagsusuri ng mga patakarang nauugnay sa pag-iwas sa katiwalian. Planuhin ang pag-iwas at pagsugpo sa korapsyon upang malutas nang patas ang problema sa korapsyon. Bumuo ng isang proseso upang subaybayan, i-audit at kunin ang mga resulta ng parehong panloob at panlabas na pag-audit upang maiwasan ang katiwalian.

6. Kalidad ng Pagpapatakbo

Magsagawa ng mga tungkulin sa pamamagitan ng pagsunod sa mga pamantayan, pamamaraan, at yugto ng panahon nang mahigpit na naaayon sa pantay na walang diskriminasyon. Kabilang ang kinakailangang magbigay ng impormasyon tungkol sa operasyon sa mga tatanggap ng serbisyo nang matapat. Huwag itago o baluktutin ang impormasyon na sumasalamin sa konkretong pagganap ng mga tungkulin at hindi pag-claim ng pera na ari-arian o iba pang mga benepisyo kapalit ng tungkulin.

7. Kahusayan sa Komunikasyon

Maghanda ng impormasyon na mailathala sa publiko sa pamamagitan ng iba't ibang channel. Gawing madaling ma-access ang impormasyon, hindi kumplikado. Ang nai-publish na impormasyon ay dapat na kumpleto at napapanahon. Maaaring linawin ng publiko ang mga pagdududa sa mga tumatanggap ng serbisyo at mga bisita.

8. Pagpapabuti ng Sistema ng Trabaho

Pagbutihin ang sistema ng trabaho, kapwa para sa pagganap ng mga kawani at sa proseso ng trabaho ng organisasyon. Gumamit ng teknolohiya sa mga operasyon para sa kaginhawahan, bilis, modernidad. Bigyan ng pagkakataon ang mga tumatanggap ng serbisyo o bisita na lumahok sa pagpapabuti ng sistema ng trabaho alinsunod sa mga pangangailangan at transparency.

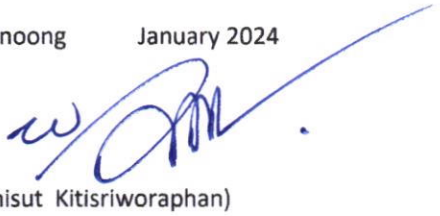
9. Pagbubunyag ng Impormasyon

Ipalaganap ang kasalukuyang impormasyon sa website upang maging kapaki-pakinabang sa pagpapatakbo sa publiko, kabilang ang pangunahing impormasyon sa pamamahala, pamamahala ng badyet, pamamahala at pagpapaunlad ng mapagkukunan ng tao at transparency sa promosyon sa organisasyon upang ipakita ang transparency sa pamamahala at mga operasyon.

10. Pag-iwas sa Katiwalian

Ibunyag ang mga operasyon ng organisasyon sa publiko tungkol sa deklarasyon ng layunin sa integridad at pagtatasa ng panganib upang maiwasan ang pandaraya, pagpapalakas ng kultura ng organisasyon at mga planong aksyon laban sa katiwalian. Ginagawa ng mga tauhan ang kanilang mga tungkulin alinsunod sa layunin ng pangangasiwa nang may katapatan, transparency, at mabuting pamamahala.

Inanunsyo noong January 2024



(Mr.Phisut Kitisriworaphan)

Direktor ng Tanggapang Pang-Edukasyon sa Sekondarya ng Nakhon Phanom

THÔNG BÁO CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THCS-THPT NAKHON PHANOM

v/v: Chuẩn mực đạo đức trong quản lý giáo dục

Sở GD-ĐT THCS-THPT Nakhon Phanom với phương châm thực hiện, nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục một cách nghiêm túc, đề cao trách nhiệm phòng chống tham nhũng và các hành vi tiêu cực, xây dựng niềm tin của người dân đối với sở GD-ĐT THCS-THPT Nakhon Phanom.

Ban lãnh đạo Sở GD-ĐT THCS-THPT Nakhon Phanom thông báo những chuẩn mực đạo đức trong quản lý: Liêm chính – Trung thực – Minh bạch – công khai – Có tinh thần trách nhiệm phòng chống tham nhũng. Cán bộ, nhân viên của sở nghiêm chỉnh chấp hành như sau:

1. Chức trách, nhiệm vụ công việc:

Cán bộ, nhân viên thực hiện, hoàn thành tốt các công việc được giao, xử lý công việc theo đúng quy trình, thời gian quy định, minh bạch, công bằng, bình đẳng và có tinh thần trách nhiệm cao.

2. Quản lý ngân sách, chi thu:

Cán bộ, nhân viên sở có thể kiểm tra, thanh tra, kiểm toán các phần mục chi tiêu ngân sách của bộ phận, cơ quan mình công tác. Kế hoạch thu chi hàng năm rõ ràng, công khai, minh bạch, đúng quy trình. Chi tiêu tiết kiệm đúng mục đích. Đặt lợi ích chung lên trên lợi ích cá nhân.

3. Quyền hạn:

Lãnh đạo các cấp phân công, bàn giao công việc rõ ràng, đánh giá kết quả công việc công bằng, công tư phân minh, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ.

4. Tài sản công:

Xây dựng ý thức sử dụng tài sản công phục vụ lợi ích chung, không phục vụ cho lợi ích cá nhân, tăng cường kiểm tra, kiểm định tài sản công.

5. Giải pháp phòng chống tham nhũng:

Triển khai chương trình chống tham nhũng, rà soát, bổ sung, lên kế hoạch, đề ra phương án liên quan đến phòng chống tham nhũng, xử lý kịp thời các vụ việc tham nhũng, thành lập các ban thanh tra, kiểm tra nội bộ.

6. Chất lượng kết quả công việc:

Tiến hành thực thi công việc theo đúng nội quy, quy trình và thời gian quy định. Tinh thần trách nhiệm cao, chí công vô tư, bình đẳng, rõ ràng, minh bạch.

/7. Công tác tuyên truyền:…

7. Công tác tuyên truyền:

Nội dung thông tin dữ liệu rõ ràng, cập nhật thư mục trên trang web giúp người dân trong cộng đồng được biết, có thể truy cập, tìm hiểu thông tin, bình luận, liên lạc một cách dễ dàng, thuận tiện.

8. Cải thiện hệ thống làm việc:

Tiến hành cải thiện, bổ sung quy trình làm việc, áp dụng công nghệ thông tin vào công việc giúp xử lý nhanh chóng, tiện ích, theo kịp thời đại. Tạo cơ hội cho người dân được góp ý kiến, bình luận góp phần cải tiến và hoàn thiện hệ thống làm việc hơn.

9. Công khai thông tin:

Các thông tin, dữ liệu cơ bản cập nhật trên trang web mở rộng, phục vụ cho tất cả mọi người có thể vào truy cập. Các dữ liệu bao gồm: Thông tin cơ bản về quản lý chung, quản lý ngân sách, quản lý phát triển nhân sự...

10. Phòng chống tham nhũng:

Quy trình, quá trình làm việc phòng chống tham nhũng minh bạch, công khai, các kết quả đánh giá, hỗ trợ trung thực, liêm chính, bình đẳng, nâng cao văn hóa làm việc.

Thông báo có hiệu lực từ ngày 29 tháng 1 năm 2024

(Mr.Pisut Kitisriworapan)

(Giám đốc sở GD-ĐT THCS-THPT Nakhon Phanom)

ປະກາດສຳນັກງານເຂດພື້ນທີ່ການສຶກສາມັດທະຍົມສຶກສານະຄອນພະນົມ
ເລື່ອງ ເຈດຈຳນົງສຸຈະລິດໃນການບໍລິຫານງານສຳນັກງານເຂດພື້ນທີ່ການສຶກສາມັດທະຍົມສຶກສານະຄອນ
ພະນົມ

ສຳນັກງານເຂດພື້ນທີ່ການສຶກສາມັດທະຍົມສຶກສານະຄອນພະນົມ ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນໃນການບໍລິຫານ ງານໃຫ້ສຳເລັດຕາມພັນທະກິດຢ່າງມີທ່າມາພົບານໂດຍໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກັບການປ້ອງກັນ ແລະປາບປາມການ ທຸຈະລິດ ແລະປະພຶດບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມສັດທາເຊື່ອໝັ້ນແກ່ສັງຄົມວ່າ ສຳນັກງານເຂດພື້ນທີ່ ການສຶກສານະຄອນພະນົມ ເປັນອົງກອນທ່າມາພົບານ

ໃນຖານະຜູ້ບໍລິຫານສຳນັກງານເຂດພື້ນທີ່ການສຶກສາມັດທະຍົມສຶກສານະຄອນພະນົມ ຈຶ່ງປະກາດ ເຈດຈຳນົງໃນການບໍລິຫານງານດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ ສຸຈະລິດ ໂປ່ງໃສ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ພ້ອມຮັບຜິດຊອບ ແລະຕ້ານການທຸຈະລິດທຸກຮູບແບບ ທັ້ງນີ້ ຂໍໃຫ້ບຸກຄະລາກອນທຸກຄົນມຸ່ງໝັ້ນ ປະຕິບັດງານຕາມ ພາລະກິດດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ ສຸຈະລິດ ມີຄຸນນະທ່າ ແລະປາສະຈາກການທຸຈະລິດພາຍໃຕ້ຂໍ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້

1. ດ້ານການປະຕິບັດໜ້າທີ່

ປະຕິບັດງານຢ່າງມຸ່ງໝັ້ນເຕັມຄວາມສາມາດ ໂດຍຍຶດຫລັກຕາມມາດຕະຖານ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ປະຕິບັດງານ ຫຼື ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະລະຍະເວລາທີ່ກຳໜົດໄວ້ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ແລະເປັນໄປຢ່າງ ເທົ່າທຽມກັນບໍ່ວ່າຈະເປັນຜູ້ມາຕິດຕໍ່ທົ່ວໄປ ຫຼືຜູ້ມາຕິດຕໍ່ທີ່ຮູ້ຈັກກັນເປັນການສ່ວນຕົວ ລວມໄປເຖິງການ ປະຕິບັດງານຢ່າງມຸ່ງໝັ້ນ ເຕັມຄວາມສາມາດ ແລະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ງານໃນໜ້າທີ່ ເຊິ່ງລ້ວນຖືເປັນ ລັກສະນະການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຖານະເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດຢ່າງມີຄຸນນະທ່າ

2. ດ້ານການໃຊ້ງົບປະມານ

ປະຕິບັດງານໂດຍໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກັບການເປີດໂອກາດໃຫ້ບຸກຄະລາກອນພາຍໃນມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການກວດສອບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງໜ່ວຍງານຕົນເອງໄດ້ ຈັດທຳແຜນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ປະຈຳປີ ແລະເຜີຍແຜ່ຢ່າງໂປ່ງໃສ ໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຢ່າງຄຸ້ມຄ່າ ເປັນໄປຕາມວັດຖຸປະສົງ ບໍ່ເອື້ອປະໂຫຍດ ແກ່ຕົນເອງ ຫຼືພວກພ້ອງ ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານຂະບວນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະການກວດສອບຮັບ ຜັດສະດຸ ເປັນໄປຕາມລະບຽບ

3. ດ້ານການໃຊ້ອຳນາດ

ຜູ້ບັງຄັບບັນຊາທຸກລະດັບຕ້ອງມອບໝາຍງານ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ ຄັດເລືອກ ບຸກຄະລາກອນເພື່ອປະຕິບັດງານຢ່າງເປັນທ່າ ບໍ່ເລືອກປະຕິບັດ ລວມທັ້ງສັ່ງການກ່ຳກັບດູແລ ໃຫ້ຜູ້ໃຕ້ບັງຄັບ ບັນຊາ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໂດຍບໍ່ຂັດຕໍ່ກົດໝາຍ ລະບຽບ ຫຼືຂໍ້ບັງຄັບຕ່າງໆ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະເປັນທ່າ

4. ດ້ານການໃຊ້ຊັບສິນຂອງທາງລາດຊະການ

ສ້າງຄວາມຕະໜັກແກ່ບຸກຄະລາກອນ ໃນການໃຊ້ຊັບສິນຂອງທາງລາດຊະການເພື່ອປະໂຫຍດ ໃນລາດຊະການ ບໍ່ນຳຊັບສິນຂອງລາດຊະການໄປໃຊ້ປະໂຫຍດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງດ້ວຍກົດໝາຍ ລະບຽບ ຫຼືຂໍ້ບັງຄັບ ຕ່າງໆ ຫຼືຍິນຍອມໃຫ້ບຸກຄົນໃດນຳໄປໃຊ້ເພື່ອປະໂຫຍດສ່ວນຕົນ ຫຼືຜູ້ອື່ນໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຳກັບ ກວດສອບ ການໃຊ້ຊັບສິນຂອງທາງລາດຊະການຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ

/ດ້ານການແກ້ໄຂ...

5. ດ້ານການແກ້ໄຂບັນຫາການທຸຈະລິດ

ສະໜັບສະໜຸນ ຕໍ່ຕ້ານການທຸຈະລິດຢ່າງຈິງຈັງ ໂດຍມີການທົບທວນນະໂຍບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປ້ອງກັນການທຸຈະລິດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ຈັດທຳແຜນງານດ້ານການປ້ອງກັນ ແລະ ປາບປາມການທຸຈະລິດ ເພື່ອໃຫ້ເກີດການແກ້ໄຂບັນຫາການທຸຈະລິດໄດ້ຢ່າງເປັນທ່າ ມີຂະບວນການເຝົ້າລະວັງ ກວດສອບ ແລະ ນຳຜົນການກວດສອບທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໄປປັບປຸງການທຳງານເພື່ອປ້ອງກັນການທຸຈະລິດ

6. ດ້ານຄຸນນະພາບການດຳເນີນງານ

ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໂດຍຍຶດຫລັກຕາມມາດຕະຖານ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະຍະເວລາທີ່ກຳໜົດໄວ້ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ແລະ ເປັນໄປຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ ບໍ່ເລືອກປະຕິບັດ ລວມເຖິງຈະຕ້ອງໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບການດຳເນີນການແກ່ຜູ້ຮັບບໍລິການຢ່າງຕົງໄປຕົງມາ ບໍ່ປິດບັງ ຫຼືບິດເບືອນຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງສະທ້ອນເຖິງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢ່າງເປັນຮູບປະທຳ ແລະ ບໍ່ຮຽກຮ້ອງຮັບເງິນຊັບສິນຫຼືປະໂຫຍດອື່ນໆ ເພື່ອແລກກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່

7. ດ້ານປະສິດທິພາບການສື່ສານ

ຈັດທຳຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງເຜີຍແຜ່ ຕ່ໍສາທາລະນະຊົນຜ່ານຊ່ອງທາງທີ່ຫລາກຫຼາຍ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ ບໍ່ຊັບຊ້ອນ ໂດຍຂໍ້ມູນທີ່ເຜີຍແຜ່ຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ແລະ ເປັນປັດຈຸບັນ ສາມາດສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຊີ້ແຈງຂໍ້ສົງໄສໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບບໍລິການ ຜູ້ມາຕິດຕ່ໍ ຫຼື ຜູ້ຮັບບໍລິການ

8. ດ້ານການປັບປຸງລະບົບການທຳງານ

ດຳເນີນການປັບປຸງພັດທະນາ ລະບົບການທຳງານທັ້ງການປະຕິບັດງານຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ຂະບວນການທຳງານໜ່ວຍງານໃຫ້ດີຍິ່ງຂຶ້ນ ນຳເທັກໂນໂລຍີມາໃຊ້ໃນການດຳເນີນງານ ເພື່ອຄວາມສະດວກວ່ອງໄວ ທັນສະໄໝ ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຮັບບໍລິການ ຫຼືຜູ້ມາຕິດຕ່ໍ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປັບປຸງຂະບວນການທຳງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ

9. ດ້ານການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ

ດຳເນີນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປັດຈຸບັນເທິງເວັບໄຊ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດໃນການດຳເນີນງານຕ່ໍສາທາລະນະຊົນໄດ້ແກ່ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານການບໍລິຫານງານ ການບໍລິຫານງົບປະມານ ການບໍລິຫານ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນບຸກຄົນ ແລະ ການສົ່ງເສີມຄວາມໂປ່ງໃສໃນໜ່ວຍງານ ເພື່ອສະແດງເຖິງຄວາມໂປ່ງໃສໃນການບໍລິຫານງານ ແລະ ການດຳເນີນງານ

10. ດ້ານການປ້ອງກັນການທຸຈະລິດ

ເປີດເຜີຍການດຳເນີນການຂອງໜ່ວຍງານໃຫ້ສາທາລະນະຊົນໄດ້ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການປະກາດເຈດຈຳນົງ ສຸຈະລິດຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງເພື່ອປ້ອງກັນການທຸຈະລິດ ການເສີມສ້າງວັດທະນະທຳໃນອົງກອນ ແລະ ແຜນປະຕິບັດການປ້ອງກັນການທຸຈະລິດ ບຸກຄະລາກອນປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມແນວທາງຂອງເຈດຈຳນົງໃນການບໍລິຫານງານດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ ສຸຈະລິດ ໂປ່ງໃສ ເປັນໄປຕາມຫລັກທຳມາພິບານ

ປະກາດ ນະ ວັນທີ 29 ເດືອນມັງກອນ ພ.ສ. 2567

(ທ່ານພົສຸດ ກິຕິສິວະຣະພັນ)

ຜູ້ອຳນວຍການສຳນັກງານເຂດພື້ນທີ່ການສຶກສາມັດທະຍົມສຶກສານະຄອນເພ ນ

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากร ได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ หรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อนและหลังการปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับ ดูแลบุคลากรในสังกัด ให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพิศุทธิ์ กิติศรีวรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

Announcement of Office of Secondary Education Area Nakhon Phanom

Subject: Implementation of the "No Gift -Policy" for Fiscal Year 2024

The Secondary Educational Service Area Office Nakhon Phanom acknowledges the utmost significance of nurturing an organizational culture, values, and appropriate guidelines for personnel to adhere to regarding giving or receiving gifts, rewards, or any form of gratification resulting from their duties. This initiative aims to prevent actions that may exploit authority for personal or others' benefits, in accordance with the government's policy and the national reform plan focused on preventing and combating corruption and misconduct.

In an effort to demonstrate opposition to all forms of corruption, as well as to fortify virtues of ethics, morality, and integrity in work practices, resulting in transparency

in operations based on good ethical principles, The Secondary Educational Service Area Office Nakhon Phanom hereby declares a strict prohibition for all personnel against accepting any kind of gifts or incentives, whether prior to, during, or after the execution of their duties, to prevent corruption and misconduct. Administrators across all levels are urged to set an example by upholding these standards and ensuing strict compliance among their respective staff to prevent any instances of corruption and misconduct

This announcement is hereby made known to all and must be strictly adhered to

Announced on January 29, 2024

(Mr. Pisut Kitisriworapan)

Director of Nakhon Phanom Secondary Educational Service Area Office

那空拍侬中等教育区办公室公告

拒收拒送礼品政策（No Gift Policy）

2024 年财政年度

那空拍侬中等教育区办公室深感有必要向全体工作人员普及关于拒绝接受和赠送礼品的规定，并强调在工作中应避免产生不必要的个人利益。为此，我们重视塑造组织文化，明确价值观和制定指导方针，以防止任何形式的权利滥用和谋取个人或他人私利的行为。这一规定严格遵循泰国国家反腐败及不当行为改革计划，并与国家政府的政策保持一致。

为了彰显我们坚定不移的反腐决心，强化工作中的品德修养、道德准则和诚实守信，我们秉持善治原则，致力于实现工作的透明化。在此，我们郑重宣布，那空拍侬中等教育区办公室的所有政府官员，在履行职责的全程，无论是职责履行期间还是前后都将坚决拒绝接受或赠送任何可能滋生腐败的礼品。各级高管和主管人员将以身作则，树立良好的榜样，并严格监督机构内所有工作人员的行为，确保他们行事端正、恪守职责，并严格遵守反腐败和防止不当行为的各项措施。

因此，我们郑重宣布并将坚定不移地严格遵循这一规定。

公布日期 2024 年 1 月　日

披苏·吉迪喜欧拉潘

Pisut Kitisriwarapun

那空拍侬中等教育区办公室主任

ナコンパノム中等教育地域事務所より声明

内容：2024 年度の「贈与禁止方針（No Gift – Policy）」の実行について

ナコンパノム中等教育地域事務所は、職務から生じるあらゆる贈答品や報酬の授受に関して、役員や職員が遵守すべき組織文化、価値観、および適切な指針を育てることを最も重要なことであると認識しています。この取り組みは、汚職及び不正行為の防止、撲滅に焦点を置いた政府の方針および国家改善計画に従い、個人的もしくはその他利益のために権限を不当に使う行為を防止することを目的としています。

あらゆる汚職への反対を表明すると同時に、優れた倫理規範に基づく行程の透明性をもたらす業務運営への倫理観、道徳観、誠実さの美徳を強化します。そのために、ナコンパノム中等教育地域事務所は汚職及び不正行為の防止のため、全ての役員や職員に対して職務遂行の前後を問わずあらゆる場面での贈答品や報酬の授受を厳格に禁止することをここに宣言します。汚職や不正行為を防ぐために、各部署の管理者はそれぞれの職員にこれらの基準を遵守すること、厳格なコンプライアンスを徹底することにより、模範を示すように促されます。この声明は全ての人に周知され、厳密に遵守される必要があります。

2024 年 1 月 29 日発表

（ピスット　ギティシーウォラパン）

ナコンパノム中等教育地域事務所所長