



การสร้าางวัฒนธรรม

No Gift Policy

โรงเรียนสาธิตจางประชาสารรรค์ รัชม้งคลากิเชก
ประจ่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



โรงเรียนสาธิตจางประชาสารรรค์ รัชม้งคลากิเชก
สำนัางงานเขตพื้น่ที่การศีกษามัธยมศีกษาน่าาน

การสร้างวัฒนธรรมองค์กรปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 คณะผู้บริหารงานโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้กับบุคลากรในสังกัด ได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับ ของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำ อันมีผลต่อ การใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลตามแผน ปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน แสดงเจตนารมณ์โดยประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2567 เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรเป็นหน่วยงานที่ บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งใน ก่อน ขณะ และ หลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำ อันมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับดูแล บุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน จัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy เป็นรายบุคคล และ รายกลุ่มงาน สรุปรอบ 6 เดือน และ 1 ปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการให้เป็นไปตาม นโยบาย No Gift Policy อย่างมีประสิทธิภาพ

2. มอบนโยบายและสร้างความตระหนักรู้ เกี่ยวกับการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

มอบนโยบายและอบรมบรรยายพิเศษ เรื่อง นโยบาย No Gift Policy และสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้โครงการ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความตระหนักรู้และปลูกจิตสำนึกให้แก่ บุคลากรในสังกัดทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

3. กิจกรรม : ปลูกจิตสำนึกสร้างวัฒนธรรม การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมการปฏิเสธการรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำ อันมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่การเลือก ปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการ ทุจริต และประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

4. กิจกรรม : เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าพนักงานของรัฐ

ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าพนักงานของรัฐ ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน โดยวิทยากรภายในหน่วยงานโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รัชมังคลาภิเษก ภายใต้โครงการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล เพื่อถ่ายทอดความรู้และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งใน ก่อน ขณะและหลังการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องและเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ภาพประกอบกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
การประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ ให้แก่คณะครูรับทราบและถือปฏิบัติ



คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รัชมังคลาภิเษก ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ของประชาชน และสามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นระบบมี มาตรฐานในการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รัชมังคลาภิเษก ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียน จนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อ ตอบสนองความต้องการและ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รัชมังคลาภิเษก

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริหารมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

๒. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รัชมิ่งคลาสิก ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ หมู่ ๖ ตำบลน้ำมวบ อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน ๕๕๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๐๕๙๖๘๘

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรัดการข้อร้องเรียน ของโรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รัชมิ่งคลาสิก มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๕. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย/ การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มติดต่อยังกลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียน โดยมี วัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ การให้ข้อเสนอแนะ/ การให้ข้อคิดเห็น/ การชมเชย / การร้องขอข้อมูล ฯลฯ

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อดด้วยตนเอง ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รัชมิ่งคลาสิก ทางไลน์ ทางเฟสบุค ทางโทรศัพท์/สายตรง บริหาร/กล่องความคิดเห็น

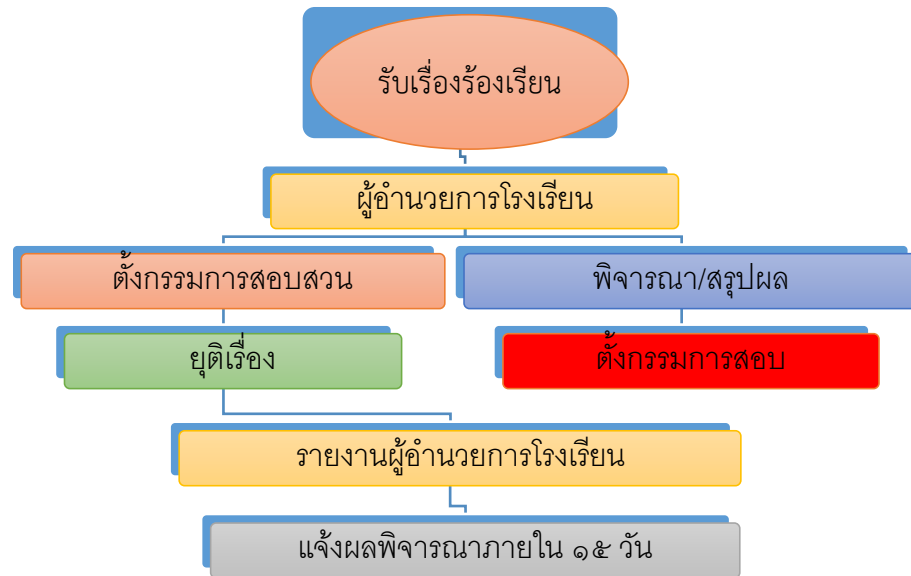
เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของโรงเรียนทุ่งช้าง

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น

- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล
- การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน

- การร้องเรียนเกี่ยวกับความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน (ระยะเวลา ๑๕ วัน ทำการ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์		
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เรื่อง		
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งเรื่อง ร้องเรียน/ ร้องทุกข์	๑ วันทำการ	ฝ่ายบุคคล
ขั้นตอนที่ ๔	ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ แล้วรายงานให้ผอ. โรงเรียนผอ.โรงเรียนสาธิต ศึกษาศาสตร์ รัชมิ่งคลาสิก ทราบ หากมีกรณีแจ้ง โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ - กรณีเป็นเรื่องร้ายแรง ๓ วัน - กรณีเป็นเรื่องซับซ้อน ๕ วัน	๗ วันทำการ	ฝ่ายบุคคล โรงเรียน ที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๕	หากโรงเรียนที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการ ดำเนินการให้รายงาน ผอ.โรงเรียนสาธิตศึกษาศาสตร์ รัชมิ่งคลาสิก สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อได้รับแจ้ง	๑ วันทำการ	ฝ่ายบุคคล
ขั้นตอนที่ ๖	ผลการดำเนินการ จากโรงเรียนที่เกี่ยวข้องพร้อม ทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทาง แก้ไข	๗ วันทำการ	ฝ่ายบุคคล
ขั้นตอนที่ ๗	แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ทราบ	๑๕ วันทำการ	ฝ่ายบุคคล



ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมิ่งคลาภิเษก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา น่าน