



正式成立那空沙旺高中教育服务办公室的通知
那空沙旺高中教育服务办公室的运营目标

Mr. Panya Hakeaw 作为那空沙旺高中教育服务办公室的首席执行官，在此郑重声明：将信守承诺且公开透明地开展工作，接受监督和检查。履行好个人职责，树立社会威信，反对一切形式的贪污，会按以下几个方面认真执行工作：

- 一、依照法律和法规执行各项步骤，要求员工遵纪守法。
 - 二、树立社会威信，从思想上提高公共服务意识，进而遏止腐败的出现。
 - 三、遏止腐败的出现，惩恶扬善。
 - 四、将信守诚信，公开透明地开展工作，态度积极向上，做事更高效。
 - 五、有强烈的责任感和进取心。
 - 六、开展工作请遵照所附指南。
- 请知悉。

公告日期：二零二一年五月五日

(Mr. Panya Hakeaw)

那空沙旺高中教育服务办公室首席执行官

正式成立那空沙旺高中教育服务办公室通知的操作指南

那空沙旺高中教育服务办公室的运营目标

工作的表现

一、职责方面

那空沙旺高中教育服务办公室的工作人员必须要透明办事，依法办事，对他人有服务意识，无私奉献。

具体工作按以下几个方面认真执行：

- （一）准确、高效执行工作程序，不影响政府声誉。
- （二）对工作认真负责，公平地对待每一个人。
- （三）无私奉献，接受善意感谢的礼物，拒绝贿赂。
- （四）提高工作效率，及时更新信息。

二、财务方面

财务方面做到不浪费，保证财务报表透明、公开、完整，接受监督和检查。

具体工作按以下几个方面认真执行：

- （一）支出必须合理、有意义。
- （二）确有必要支出的，列好购物清单，保证所买之物是必须、合理、有价值的。
- （三）支出后做好财务支出报告，写明所买物品名称、原因、价格，以杜绝贪污。
- （四）各级主管必须做好下属的预算支出的监督、批准工作。比如：加班、工作的差旅费（政府机构）。

三、威信方面

各级主管必须公正不歧视地开展工作。命令、管理必须按照正式法规和规则执行。

/执行工作...

具体工作按以下几个方面认真执行：

（一）领导统筹工作或分配任务时必须考虑教师能力水平的高低，坚持公平公正的原则，合理、科学地将岗位和教师结合起来，以发挥人才的最高价值；并且应当关注教师的人身安全和心理健康，营造和谐平等的教学环境，跟进每一项教学任务的进度，为教师提供其需要的合理帮助。

（二）除职责范围内的任务，领导应当避免加派具有个人性质或不恰当的职责外任务给教师，并在领导层形成统一共识。

（三）评估绩效、分配工作任务或职位定岗定性领导应当充分考虑教师的权益，秉持客观、公正负责任的原则。

（四）领导或所有管理人员不得使用职位或公务权力以权谋私，并监督、防范此类现象发生

四、公务用财产使用方面

那空沙旺高中教育服务办公室工作人员，公共财产的使用必须基于公共的利益，不能用于无关公务未被规章制度中所允许的相关事项或未在规章制度允许内的人员不得擅自使用公共财产。

具体工作按以下几个方面认真执行：

（一）各级领导必须保护和负责公务财产保持正常状态，若公务财产损坏或丢失必须向单位报告，照法律、法规或规章的要求进行操作。

（二）那空沙旺高中教育服务办公室或他人对公共财产的借用，必须严格按照法律，法规或规章进行操作。

（三）采购工作部门必须促进，防范公共财产损害制度的建立，如使用规范手册的编撰、保管人员的相关培训和相关责任人落实到位等。

五、治理腐败问题

各部门工作必须执行《预防和制止腐败的国家战略计划》第三阶段（2017年至2021年）、《预防和制止腐败的行动计划》并结合各种相关措施，联合监督那空沙旺高中教育服务办公室的不当行为，从而减少直至杜绝腐败问题。

/执行工作…

具体工作按以下几个方面认真执行：

（一）所有部门工作必须按照行动计划的指导方针开展活动及项目。工作筹备、人员组织、项目进展和绩效报告应当及时公示，确保行政透明和公平公正。

（二）所有部门应当积极配合那空沙旺高中教育服务办公室展开的预防、制止腐败、不当行为政策的落实以及具体措施的执行。

（三）各级领导必须了解下属的具体工作事项，并进行监督和持续跟进，杜绝受贿、虚报工作任务等腐败或违反诚信行为的发生。

（四）内部审计部门根据年度内部审计计划进行严格操作，并将结果直接应报告那空沙旺高中教育服务办公室主任。

六、工作流程质量方面

那空沙旺高中教育服务办公室的所有工作人员必须严格遵守岗位职责，提高个人的职业道德素养，遵守法律、法规、规章的操作标准管理规定，按照程序及时间以取得成功，为了提高执行公务的效率和效力。

具体工作按以下几个方面认真执行：

（一）各级领导都应该具备良好具备良好的工作态度，以公务员的纪律，道德为下属的榜样。

（二）那空沙旺高中教育服务办公室每位成员都必须具有服务办公室、为办公室宣传的服务意识，向公众或来访者提供有效、准确的信息，以确保公众认识了解真实的那空沙旺高中，为办公室顺利开展业务、更好地服务公众起积极的引导作用。

（三）所有部门开展的教学任务都应当贯彻落实有关规定和文件精神，并在项目实施中争取开创性的创新。

七、沟通效率

所有部门都必须建立机构信息公开平台。提供人民与单位的联系方式，公众可以快速地访问单位提供的最新、最准确的信息。

/执行工作…

具体工作按以下几个方面认真执行：

（一）所有部门都应当在组织机构的网站上进行消息公示，以保证公众能及时获取最新的资讯。

（二）单位必须促进和支持多元化举报渠道的建立，如“双向双线”的模式：“双向”——校方可联系公众、公众可联系校方；“双线”——线上和线下并举。

八、完善工作制度

那空沙旺高中教育服务办公室必须进一步完善工作制度，化繁就简；开发现代自动化办公系统，提高办事办公效率；建立多渠道与外界联系的模式，实现与公众的实时、高效率对接。确保行政透明和公平公正。

具体工作按以下几个方面认真执行：

（一）、那空沙旺高中教育服务办公室将按照泰国的法律规定及工作服务方式开展工作。

（二）、服务人民方面有使命的工作组必须尽力帮助人民，为此要公开政务工作，例如：听取意见、制定计划、提高业绩或者业绩评价等等。

（三）、那空沙旺高中教育服务办公室工作实施公开、透明，为取得更好的成效，要听取人民的建议来发展和推进政务进程。

（四）、那空沙旺高中教育服务办公室要进一步提高工作的高效、准确、便利。

九、宣传方面

那空沙旺高中教育服务办公室为了实现公开透明的工作，应该把人民应了解的信息公布在那空沙旺高中教育部的网站上，包括：那空沙旺高中教育部的基础信息、新闻通知、社交网络、业绩信息、征购信息、人事信息、贪污处理办法等等。

/执行工作…

具体工作按以下几个方面认真执行：

（一）、那空沙旺中等教育服务区办公室的宣传部必须按照泰国的法律推进各项工作。

（二）、所有工作组必须把关于人民应该了解的基本信息或者政务的相关信息公布在那空沙旺中等教育服务区办公室的网站上。

（三）、那空沙旺中等教育服务区办公室的宣传部必须使用社交网络，例如：facebook、推特、连我等。

（四）、按照那空沙旺中等教育服务区办公室的规定，为实现政务公开，所有的工作必须公开通知。

（五）、那空沙旺高中教育服务办公室针对人力资源管理处与诉讼法律服务处说，两者必须要按照基本公正的人力资源进行管理指南操作。自从选出工作人员，到任命为工作人员、个人进展、教师个人年度考核工作、教师纪律处分以及给教师增加干劲和鼓励教师，成为那空沙旺高中教育服务办公室的一名优秀的教师，而且还能符合机构单位的事业和国家改革的方向。

十、反对腐败方面

那空沙旺高中教育服务办公室的工作人员，必须执行自己的诚信管理使命，各个任务一定没有出现腐败行为并且还可以考核。以及促进企业文化，以免出现腐败行为，则是一个执行诚信管理的企业文化。能够成为一名优秀的教师、学校，避免腐败行为，随着泰国教育进行发展。

具体工作按以下几个方面认真执行：

（一）、在那空沙旺高中教育服务办公室所有工作人员必须诚实和善政地按照行政意图的准则行事。

（二）、各级主管不得进行任何不诚实的行为、或表现得像、或具有签订项目合同的利益相关者、或者来自那空沙旺高中教育服务办公室的任何承包商之间的有益关系的特征。

（三）、那空沙旺高中教育服务办公室按照法律和案例组内部审计部门，必须支持实施欺诈风险评估并制定预防或管理欺诈风险的准则或措施。为了使代理机构采取行动以防止欺诈。

（四）、所有工作组都必须促进，支持并重视提高组织的形象。成为一个没有腐败和不端行为的组织。通过在组织内外的活动和项目中提供合作。关于预防和制止腐败一起工作以创建一种不容忍所有形式的腐败的企业文化。