



มาตรการเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน
ในการประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร
ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. ความเป็นมา

ตามที่โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินฯ ไปแล้วนั้น

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร โดยภาพรวมได้ คะแนนเท่ากับร้อยละ 97.53 ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับ AA และเมื่อทำการจัดอันดับผลคะแนนระดับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี พบว่าโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร ได้คะแนน ITA อยู่ในอันดับ 1 ของจำนวน 63 โรงเรียน โดยในรายงานผลการประเมินฯ ที่โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร ได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา จำแนกตามตัวชี้วัด ดังตารางต่อไปนี้

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน(ร้อยละ)	หมายเหตุ
1.	การปฏิบัติหน้าที่	94.16	
2.	การใช้งบประมาณ	90.05	
3.	การใช้อำนาจ	95.87	
4.	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	89.63	
5.	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	91.17	
6.	คุณภาพการดำเนินงาน	98.81	
7.	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	100.00	
8.	การปรับปรุงระบบการทำงาน	100.00	
9.	การเปิดเผยข้อมูล	100.00	
10.	การป้องกันการทุจริต	100.00	
	รวม	97.53	

ตารางที่ 1 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา จำแนกตามตัวชี้วัด

จากตารางที่ 1 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา จำแนกตามตัวชี้วัดนั้น ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำสุด คือ ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 89.63 คะแนน ซึ่งตัวชี้วัดที่ 4 นี้ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สถานศึกษาเสียหายหรือเสียประโยชน์

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร เป็นไปตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส มากยิ่งขึ้น โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร จึงได้จัดทำแนวทางการปรับปรุงหน่วยงาน ด้านคุณธรรมและความ โปร่งใส ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเด็นการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา เพื่อเป็นการ พัฒนา เป็นแนวทางการดำเนินการของผู้บริหาร และบุคลากรของสถานศึกษาต่อไป

2. มาตรการ/แนวทางการปรับปรุงพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานตาม ประเด็นการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จากผลการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของ ตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายใน หน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการ กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้ ดังตาราง

ประเด็นการประเมิน	มาตรการ/แนวทางเสริม	ผู้รับผิดชอบ
1.บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของ ราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวก พ้อง มากน้อยเพียงใด	1. ไม่มี	-กลุ่มบริหารทั่วไป -กลุ่มบริหารงานบุคคล
2.ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการ ไป ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของท่าน มีความสะดวกมาก น้อยเพียงใด	1. ประสานล่วงหน้า แจ้งวันเวลา สิ่งของที่ต้องการ ขอยืม 2. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุ ได้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้ คราว ละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอ านาจตามระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ผู้ยืมจะต้องลงนามในสัญญายืมใช้พัสดุกับส่วน ราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้ 4. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุก	-กลุ่มบริหารทั่วไป -กลุ่มบริหารงานบุคคล -กลุ่มบริหารงานกิจการ นักเรียน

	ประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ 5. เมื่อถึงกำหนดต้องนำส่งคืน	
3. ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	1. ประสานล่วงหน้า แจ้งวันเวลา สิ่งของที่ต้องการขอยืม 2. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้ คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ผู้ยืมจะต้องลงนามในสัญญายืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้ 4. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ 5. เมื่อถึงกำหนดต้องนำส่งคืน	-กลุ่มบริหารทั่วไป -กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	ไม่มี	-กลุ่มบริหารทั่วไป -กลุ่มบริหารงานบุคคล -กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
5. ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ 3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกท่านทราบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	-กลุ่มบริหารทั่วไป -กลุ่มบริหารงานบุคคล -การบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ
6. หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการ	1. วางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดความต้องการออกเป็นประเภทต่างๆงบประมาณที่ต้องใช้จาก	-กลุ่มบริหารทั่วไป -กลุ่มบริหารงานบุคคล

ใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	แผนงาน โครงการ กิจกรรม ของสถานศึกษา กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบ 2. จัดหาให้พัสดุที่มีความเหมาะสมตรงความต้องการ ทันเวลาและเพียงพอ 3. พัสทุทุกชิ้นที่ส่งมอบต้องมีการตรวจรับตามระเบียบมีหลักฐานครบถ้วนด้วยความถูกต้องรวดเร็ว 4. จัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบเมื่อนำไปใช้ ต้องมีการบันทึกข้อมูลการใช้รวมทั้งการบำรุงรักษาให้ อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งดูแลจัดหาเพิ่มเติมหรือจำหน่าย 5. การจำหน่ายพัสดุ เมื่อหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ ต้องดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน	การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
---	---	--