

## ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ 2567 ผลปรากฏว่า โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา ได้คะแนน 75.45 อยู่ในระดับคุณภาพ ต้องปรับปรุง

### ผลคะแนน โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา

คะแนนที่ได้ ๗๕.๔๕ ระดับคุณภาพ ต้องปรับปรุง

#### แผนภูมิเรดาร์



|       |       |                          |
|-------|-------|--------------------------|
| IIT   | ๙๘.๙๑ | การปฏิบัติหน้าที่        |
| ๒๙.๓๒ | ๙๖.๗๒ | การใช้งบประมาณ           |
|       | ๙๙.๘๐ | การใช้อำนาจ              |
|       | ๙๔.๐๓ | การใช้ทรัพย์สินทางราชการ |
|       | ๙๙.๒๐ | การแก้ไขปัญหาการทุจริต   |
| EIT   | ๙๖.๒๙ | คุณภาพการดำเนินงาน       |
| ๒๘.๓๐ | ๙๕.๑๗ | ประสิทธิภาพการสื่อสาร    |
|       | ๙๑.๕๒ | การปรับปรุงระบบการทำงาน  |
|       | ๗๒.๕๐ | การเปิดเผยข้อมูล         |
| OIT   | ๑๖.๖๗ | การป้องกันการทุจริต      |

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว ตัวชี้วัดที่ต้องปรับปรุง ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนน 72.50 และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ได้คะแนน 16.67

#### OIT

คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

#### Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT

|     |     |     |     |     |     |                 |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------|-----|
| O๑  | ๑๐๐ | ๐๑๒ | ๑๐๐ | O๒๓ | ๑๐๐ | O๓๔             | ๐   |
| O๒  | ๑๐๐ | O๑๓ | ๐   | O๒๔ | ๑๐๐ | O๓๕             | ๑๐๐ |
| O๓  | ๑๐๐ | O๑๔ | ๑๐๐ | O๒๕ | ๐   | ITA Online ๒๐๒๔ |     |
| O๔  | ๑๐๐ | O๑๕ | ๑๐๐ | O๒๖ | ๐   |                 |     |
| O๕  | ๑๐๐ | O๑๖ | ๑๐๐ | O๒๗ | ๐   |                 |     |
| O๖  | ๑๐๐ | O๑๗ | ๕๐  | O๒๘ | ๐   |                 |     |
| O๗  | ๑๐๐ | O๑๘ | ๑๐๐ | O๒๙ | ๑๐๐ |                 |     |
| O๘  | ๑๐๐ | O๑๙ | ๑๐๐ | O๓๐ | ๐   |                 |     |
| O๙  | ๐   | O๒๐ | ๐   | O๓๑ | ๑๐๐ |                 |     |
| O๑๐ | ๕๐  | O๒๑ | ๐   | O๓๒ | ๐   |                 |     |
| O๑๑ | ๐   | O๒๒ | ๑๐๐ | O๓๓ | ๐   |                 |     |

วิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดย  
เร่งด่วน และประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ได้แก่

#### **ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล**

##### **ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ**

แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

- O9 รายงานผลการดำเนินงานรายปี

การให้บริการและการติดต่อประสานงาน

- O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
- O13 E-Service

##### **ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**

- O20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- O21 การขับเคลื่อนจริยธรรม

##### **ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส**

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- O25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

#### **ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต**

##### **ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน**

นโยบาย No Gift Policy

- O26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy
- O27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
- O28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

- O30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

##### **ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส**

แผนป้องกันการทุจริต

- O32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- O33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- O34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่

## ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

○10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

## ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

○17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

การนำผลการวิเคราะห์แต่ละตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติ

| หัวข้อ                               | วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ       | ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ | - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายปี ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ | งานนโยบายและแผนงาน | 1. แต่งตั้งคณะทำงาน จัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายงาน ระบุบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน<br>2. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน เก็บรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน จากแผนงานโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินงานในรอบปี<br>3. จัดเรียงโครงสร้างรายงาน<br>4. วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ว่าผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายหรือไม่ ประเมินคุณภาพการดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ<br>5. จัดทำร่างรายงาน<br>6. นำเสนอต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา<br>7. เผยแพร่ต่อสาธารณะ<br>8. เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน | 1-31 ตุลาคม       |

| หัวข้อ | วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาดำเนินงาน     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|        | - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่องาน วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน | 1. แต่งตั้งคณะทำงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำคู่มือฯ<br>2. กำหนดขอบเขตของคู่มือ<br>3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติ<br>4. วิเคราะห์และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เขียนเป็นลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย<br>5. กำหนดแบบฟอร์ม/เอกสารที่ใช้<br>6. ตรวจสอบความถูกต้อง<br>7. จัดรูปเล่มคู่มือ<br>8. เผยแพร่และนำไปใช้จริง | 1 ตุลาคม – 30 กันยายน |
|        | - จัดคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ                                                                                                        | ทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน | 1. ระบุประเภทของบริการ ว่าโรงเรียนให้บริการในเรื่องใดบ้าง<br>2. วิเคราะห์ขั้นตอนการให้บริการจริง โดยรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน<br>3. ออกแบบคู่มือการให้บริการ<br>4. จัดทำแบบฟอร์มประกอบ<br>5. ตรวจสอบความถูกต้องและความชัดเจน<br>6. เผยแพร่ข้อมูล                                                                                                                            | 1 ตุลาคม – 30 กันยายน |

| หัวข้อ                                 | วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                           | ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาดำเนินงาน     |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                        | - เพิ่มเติมวิธีการใช้งาน E-Service                               | ทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน         | 1. กำหนดบริการ E-Service ที่จะเผยแพร่<br>2. ตรวจสอบระบบที่ใช้งานจริง<br>3. จัดทำคู่มือหรือแนะนำขั้นตอนการใช้งาน<br>4. แนบภาพหน้าจอหรือวิดีโอประกอบ<br>5. ระบุข้อมูลติดต่อสอบถาม<br>6. เผยแพร่คู่มือการใช้งาน E-Service                       | 1 ตุลาคม – 30 กันยายน |
| 2. การจัดซื้อจัดจ้าง                   | - จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หรือการจัดหาพัสดุประจำปี | กลุ่มบริหารบุคคลและ<br>งบประมาณ | 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ<br>2. กำหนดรอบรายงาน<br>3. รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>4. จัดทำรายงานสรุปผล<br>5. ตรวจสอบความถูกต้อง<br>6. ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจ<br>7. เผยแพร่รายงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน                                       | 1-31 ตุลาคม           |
| 3. การบริหารและ<br>พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | - จัดทำแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อน<br>จริยธรรม                     | ทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน         | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรม<br>2. ศึกษานโยบายและกรอบแนวทางระดับชาติ<br>3. วิเคราะห์บริบทของโรงเรียน<br>4. จัดทำเอกสาร “แนวปฏิบัติ”<br>5. ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ<br>6. ดำเนินกิจกรรมตามแนวทางที่กำหนด<br>7. จัดทำรายงาน/เผยแพร่ผล | 1 ตุลาคม – 30 กันยายน |

| หัวข้อ                                             | วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                        | ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาดำเนินงาน     |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 4. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน | - ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy                        | กลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณ | 1. ศึกษานโยบายและแนวทางจากต้นสังกัด<br>2. จัดทำประกาศเจตนารมณ์ของโรงเรียน<br>3. ผู้บริหารโรงเรียนลงนามในประกาศ<br>4. ประกาศเจตนารมณ์อย่างเป็นทางการ<br>5. สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy<br>5. เผยแพร่ผ่านทางช่องทางออนไลน์<br>6. รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ในระบบ ITA และจัดทำเอกสารหลักฐาน | 1 ตุลาคม – 30 กันยายน |
| 5. การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต       | - การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน | ทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน     | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยง<br>2. กำหนดขอบเขตการประเมิน<br>3. ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น<br>4. วิเคราะห์ระดับความเสี่ยง<br>5. ประเมินระดับความเสี่ยง<br>6. กำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันความเสี่ยง<br>7. จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยง<br>8. ติดตามและทบทวนผลการประเมิน             | 1 ตุลาคม – 30 กันยายน |

| หัวข้อ                 | วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาดำเนินงาน     |
|------------------------|----------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 7. แผนป้องกันการทุจริต | - แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต        | ทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน</li> <li>2. วิเคราะห์สถานการณ์/บริบทของหน่วยงาน</li> <li>3. ระบุประเด็นความเสี่ยง</li> <li>4. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</li> <li>5. กำหนดกิจกรรม/โครงการ/มาตรการ</li> <li>6. กำหนดผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลา/ตัวชี้วัด</li> <li>7. จัดทำเป็นเอกสารแผนอย่างเป็นทางการ</li> <li>8. เสนอผู้บริหารอนุมัติและเผยแพร่</li> </ol> | 1 ตุลาคม – 30 กันยายน |

