



มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในสถานศึกษา



โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งหวังกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองและนำข้อมูลผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของให้หน่วยงานภาครัฐหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะ ทั้งในระดับชาติและระดับสากล

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเสริมงามวิทยาคม ฉบับนี้ ประกอบด้วย ผลคะแนนจากตัวชี้วัดทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) การปฏิบัติหน้าที่ (๒) การใช้งบประมาณ (๓) การใช้อำนาจ (๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต (๖) คุณภาพการดำเนินงาน (๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร (๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน (๙) การเปิดเผยข้อมูล (๑๐) การป้องกันการทุจริต โดยประเมินผลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (internal) การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(External) และการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data) ซึ่งผลการประเมินค่าคะแนนครั้งนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อันจะนำไปสู่การพัฒนาต่อไป

ขอขอบคุณคณะครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเสริมงามวิทยาคม ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม

**การดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ
ของโรงเรียนเสริมงามวิทยาคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม ได้มีการวางแผนการขับเคลื่อน และยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียนเสริมงามวิทยาคม โดยคำนึงถึงปัจจัยที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ทีมนำ ประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ ๒. ทีมทำ ได้แก่ ครูและบุคลากรในหน่วยงานมีความรักความสามัคคีเปิดใจรับฟังและพร้อมดำเนินการรับผิดชอบตัวชี้วัด และ ๓. ทีมประสาน ได้แก่ ครูที่รับผิดชอบงานการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนาจความสะดวกในการดำเนินงาน โดยทั้ง ๓ ทีม ให้ความสำคัญ และมีความตระหนัก ตั้งใจขับเคลื่อนกิจกรรม โครงการต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมและปลูกฝังให้บุคลากรในสังกัดมีความสุจริต โปร่งใส ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

เพื่อเป็นการพัฒนาและยกระดับผลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในปีต่อไป โรงเรียนเสริมงามวิทยาคมจึงกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

**ส่วนที่ ๑ แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเสริมงามวิทยาคมที่ผ่านมา (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๗) สรุปได้ดังนี้

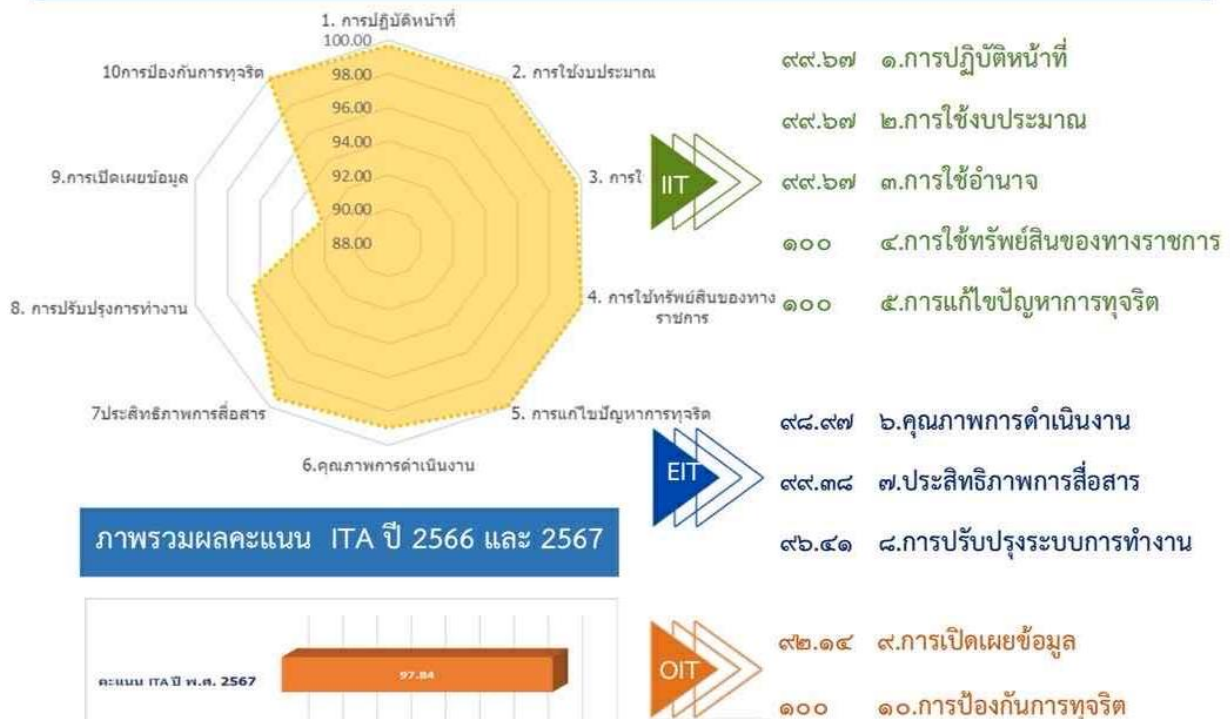
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ผลคะแนน ITA	ระดับคุณธรรม
๒๕๖๗	๙๗.๘๔	ดีเยี่ยม

ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเสริมงามวิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในภาพรวม ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๘๔ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอยู่ในระดับ **ดีเยี่ยม**

ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเสริมงามวิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามภาพดังนี้

ภาพรวมระดับสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน
ลำดับ ๖ โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม
คะแนนที่ได้ ๙๗.๘๔ ระดับ ผ่านดีเยี่ยม

คะแนนตามดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI)



ภาพรวมผลคะแนน ITA ปี 2566 และ 2567



OIT

คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

Open Data Integrity and Transparency Assessment :OIT

ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน
O1	100	O8	100	O15	100	O22	100	O29	100
O2	100	O9	100	O16	100	O23	100	O30	100
O3	100	O10	0	O17	100	O24	100	O31	100
O4	100	O11	100	O18	100	O25	100	O32	100
O5	100	O12	100	O19	0	O26	100	O33	100
O6	100	O13	100	O20	100	O27	100	O34	100
O7	100	O14	100	O21	100	O28	100	O35	100

๑.๑ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มีสองตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียด	สาเหตุ
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ไม่ครบองค์ประกอบ
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ขาด ๑. ปัญหา/อุปสรรค ๒. ข้อเสนอแนะ

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัด ๐๑๐: คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- **รายละเอียดของปัญหา:**

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษายังไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด เช่น ไม่มีสารบัญช ขาดวัตถุประสงค์ ขาดกระบวนการที่ชัดเจน หรือขาดการระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

นอกจากนี้ บางกลุ่มงานยังไม่มี การจัดทำคู่มือเฉพาะของตนเอง ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในการดำเนินงานและอาจเกิดความซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งในขั้นตอนปฏิบัติ

- **สาเหตุ:**

๑. การขาดความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานของการจัดทำคู่มือที่ถูกต้อง
๒. ขาดการกำกับติดตามจากฝ่ายบริหารหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร
๓. งานภาระเร่งด่วนอื่นเบียดบังเวลาในการจัดทำเอกสารคุณภาพ

- **ปัญหา/อุปสรรค:**

- ขาดบุคลากรที่มีทักษะในการออกแบบคู่มือที่มีโครงสร้างชัดเจน
- ไม่มีแนวปฏิบัติกลางหรือเทมเพลตที่ใช้ร่วมกันทั้งโรงเรียน
- บุคลากรบางส่วนไม่เห็นความสำคัญของคู่มือ ส่งผลให้ไม่เร่งดำเนินการ

- **ข้อเสนอแนะ:**

๑. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับครูและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย
๒. กำหนดแม่แบบ (Template) กลางที่มีมาตรฐานจากฝ่ายบริหาร เพื่อให้ทุกฝ่ายใช้แนวทางเดียวกัน
๓. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบคุณภาพของคู่มือแต่ละกลุ่มงาน พร้อมติดตามผลในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด O๑๙: รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

- รายละเอียดของปัญหา:

โรงเรียนยังไม่ได้มีการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ขาดเอกสารสรุปภาพรวมทั้งด้านการสรรหา การพัฒนา การประเมินผล และการสร้างขวัญกำลังใจ

- สาเหตุ:

๑. ขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงานอย่างเป็นทางการ
๒. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้ยากต่อการรวบรวม
๓. ไม่มีแบบฟอร์มหรือแนวทางการจัดทำรายงานที่ชัดเจนจากต้นสังกัด

- ปัญหา/อุปสรรค:

- งานด้านธุรการและงานอื่นเร่งด่วนเบียดบังเวลาในการรวบรวมข้อมูล
- การประสานงานระหว่างฝ่ายบุคคลกับกลุ่มงานต่าง ๆ ยังไม่มีประสิทธิภาพ
- ขาดแรงจูงใจในการจัดทำรายงาน เนื่องจากไม่เคยมีการใช้ประโยชน์โดยตรง

- ข้อเสนอแนะ:

๑. มอบหมายบุคลากรหรือคณะทำงานเฉพาะกิจรับผิดชอบการจัดทำรายงานฯ
๒. วางแผนจัดเก็บข้อมูลรายเดือนตลอดทั้งปี เพื่อให้สามารถสรุปเป็นรายงานประจำปีได้รวดเร็ว
๓. ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการอบรมหรือให้คำปรึกษาเรื่องรูปแบบรายงานที่เป็นมาตรฐาน
๔. นำรายงานไปใช้ประกอบการพัฒนาแผนกลยุทธ์ และเสนอในที่ประชุมใหญ่ของโรงเรียน เพื่อให้เห็นคุณค่าของรายงาน

๑.๒ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับการประเมิน

O๑๐: คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สถานการณ์ปัจจุบัน

- โรงเรียนมีการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานในบางส่วน เช่น งานธุรการ งานวัดผล งานพัสดุ และงานสารบรรณ
- อย่างไรก็ตาม คู่มือส่วนใหญ่ยังอยู่ในลักษณะไม่เป็นระบบ เช่น
 - ไม่มีการระบุ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow) อย่างชัดเจน

- ขาดสารบัญ วัตถุประสงค์ และการแบ่งบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบแต่ละกระบวนการงาน
- ไม่มีการจัดหมวดหมู่หรือเก็บรวบรวมไว้ในที่เดียว (บางกลุ่มงานทำไว้แต่ไม่เผยแพร่)

สิ่งที่ควรพัฒนา

๑. จัดทำคู่มืออย่างเป็นระบบในทุกกลุ่มงาน

- ใช้รูปแบบมาตรฐานที่กำหนด เช่น มีสารบัญ บทนำ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนดำเนินการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และแนบแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ควรจัดเก็บแบบออนไลน์ (Google Drive, Website โรงเรียน) เพื่อให้เข้าถึงได้ง่าย

๒. กำหนดคณะกรรมการกลางดูแลคุณภาพของคู่มือ

- ตรวจสอบความครบถ้วน สอดคล้องกับภารกิจจริง และปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๓. อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่

- ให้ความรู้เรื่องการจัดทำคู่มือที่ได้มาตรฐาน
- สร้างความเข้าใจว่าคู่มือเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารงานและลดความผิดพลาด

๔. สร้างระบบติดตามการใช้คู่มือ

- ติดตามว่านำไปใช้จริงหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

๐๑๙: รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

สถานการณ์ปัจจุบัน

- โรงเรียนมีการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหลากหลายรูปแบบ เช่น
 - การอบรมพัฒนาครู
 - การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- แต่ยัง **ไม่มีรายงานผลรวมประจำปี** ที่เป็นทางการและเป็นระบบ
 - ข้อมูลกระจัดกระจายอยู่ในแผนงานหรือรายงานกลุ่มงานต่าง ๆ
 - ขาดการวิเคราะห์ภาพรวมและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาเชิงนโยบาย

สิ่งที่ควรพัฒนา

๑. จัดทำ “รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล” ประจำปีอย่างเป็นทางการ

- ครอบคลุม ๔ ด้านหลัก:
 - (๑) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - (๒) การพัฒนา/ฝึกอบรม

- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๔) การสร้างขวัญกำลังใจและรักษาบุคลากร

๒. แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจรับผิดชอบการรวบรวมและจัดทำรายงาน

- ใช้ข้อมูลจากแต่ละกลุ่มงาน เช่น ฝ่ายวิชาการ บุคลากร ธุรการ และฝ่ายพัฒนาวิชาชีพ

๓. กำหนดรอบเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

- อาจจัดเก็บแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อไม่ให้เร่งรวบรวมปลายปี
- จัดทำแบบฟอร์มกลางสำหรับการเก็บข้อมูลที่ตรงตามประเด็น ITA

๔. เผยแพร่รายงานให้ตรวจสอบได้

- นำเสนอรายงานในที่ประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา
- เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียนในหมวด “การบริหารงานบุคคล”

สรุปภาพรวม

ประเด็น	สิ่งที่ขาด	สิ่งที่ควรพัฒนา
๐๐๑ คู่มือปฏิบัติงาน	ไม่ครบทุกกลุ่มงาน, ไม่มีโครงสร้างมาตรฐาน	สร้างแบบฟอร์มคู่มือกลาง, ตรวจสอบคุณภาพ, เก็บออนไลน์
๐๑๙ รายงานทรัพยากรบุคคล	ข้อมูลกระจัดกระจาย, ขาดรายงานรวม	จัดทำรายงานแบบบูรณาการ, มอบหมายคณะทำงาน, เผยแพร่ตรวจสอบได้

ส่วนที่๒ การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ นำไปสู่การปฏิบัติ

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑. คู่มือปฏิบัติงาน	☐ โรงเรียนใช้ข้อมูลจากการประเมิน ITA, แบบสอบถามความพึงพอใจ, และการประชุมกลุ่มย่อย เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อนของกระบวนการบริหารงานภายใน ☐ ผลการวิเคราะห์เหล่านี้จะถูกนำเข้าสู่การประชุมวางแผนร่วมของผู้บริหารและหัวหน้างาน เพื่อจัดทำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง ☐ มีการกำหนดแนวทางการพัฒนา เช่น - จัดกิจกรรมอบรมเสริมคุณธรรมในงานบริการ - สร้างระบบรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ - สื่อสารผลการวิเคราะห์ให้ทุกกลุ่มงานทราบผ่านประชุมครูหรือจดหมายข่าวภายใน ☐ บันทึกผลการดำเนินงานไว้เป็นหลักฐาน (เช่น รายงานการประชุม, แผนพัฒนา, ภาพถ่ายกิจกรรม)	☐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละกระบวนการตามลักษณะภารกิจ เช่น - งานธุรการ: รับผิดชอบเอกสาร หนังสือราชการ - งานพัสดุ: รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุภาครัฐ - งานวิชาการ: จัดทำแผนการเรียนรู้ แผนพัฒนาครู - งานบริหารบุคคล: ดูแลการประเมินผล การพัฒนาวิชาชีพ และการสร้างขวัญกำลังใจ ☐ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเพื่อให้แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามคู่มือ ☐ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด ได้แก่: - ผู้บริหารโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม	P – Plan (การวางแผน) ๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ๒. ประชุมวิเคราะห์ภาระงานและลักษณะงานที่ต้องจัดทำคู่มือ (เช่น งานธุรการ, งานพัสดุ, งานวิชาการ ฯลฯ) ๓. กำหนดรูปแบบมาตรฐานของคู่มือ เช่น - สารบัญ - วัตถุประสงค์ - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลา - แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ๔. วางกำหนดการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ ๕. ประสานหัวหน้างานแต่ละกลุ่มให้ส่งข้อมูลประกอบคู่มือ เช่น flow chart, แบบฟอร์ม, รายละเอียดหน้าที่ D – Do (การดำเนินการ) ๑. กลุ่มงานแต่ละฝ่ายจัดทำร่างคู่มือตามแบบฟอร์มมาตรฐาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

		ตัวแทนนักเรียนและผู้ปกครองในบางกระบวนการ	๒. คณะกรรมการตรวจสอบร่างคู่มือก่อนเผยแพร่ (ตรวจสอบความถูกต้อง ความชัดเจน และความเป็นปัจจุบัน) ๓. ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และสรุปเป็นฉบับสมบูรณ์ ๔. เผยแพร่คู่มือใน ๒ ช่องทาง: - จัดพิมพ์ไว้ในแฟ้มประจำกลุ่มงาน - อัปโหลดลงเว็บไซต์โรงเรียนหรือระบบ Google Drive กลาง ๕. แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้รับทราบ และเริ่มใช้งานตามคู่มือใหม่ C – Check (การตรวจสอบ) ๑. กำหนดรอบการตรวจติดตามการใช้คู่มือปีละ ๒ ครั้ง (กลางปี / ปลายปี) ๒. ใช้แบบประเมินผลความพึงพอใจหรือแบบสอบถามออนไลน์ในการเก็บข้อมูลปัญหา-ข้อเสนอแนะ ๓. ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างการปฏิบัติงานจริงกับคู่มือ (เช่น มีการเว้นขั้นตอนหรือไม่) ๔. สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารในที่ประชุมฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการคุณภาพ A – Act (การปรับปรุง/พัฒนา) ๑. นำข้อเสนอแนะและปัญหาที่พบจากรอบการตรวจสอบไปปรับปรุงเนื้อหาคู่มือ	
--	--	--	--	--

			๒. หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ หรือ แนวปฏิบัติของต้นสังกัด ต้องปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัย ๓. อัปเดตเวอร์ชันของคู่มือ (ระบุปี / วันที่ปรับปรุง) เพื่อแยกจากฉบับเก่า ๔. เผยแพร่คู่มือฉบับปรับปรุงให้ทุกฝ่ายรับทราบอย่างทั่วถึง พร้อมจัดอบรมซ้ำหากจำเป็น ๕. ทบทวนระบบงานโดยรวมทุกปี เพื่อนำเข้าสู่วงจร PDCA อย่างต่อเนื่อง	
๒.รายงาน ทรัพยากรบุคคล	๑. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงระบบ - หลังจากสิ้นปีงบประมาณ คณะทำงานด้านทรัพยากรบุคคล จะรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานต่าง ๆ เช่น: - ข้อมูลการอบรมพัฒนาครู - ผลการประเมินวิทยฐานะ / ผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน - กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ - นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์เชิงสถิติ เช่น: - จำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่มสาระ	๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน - มีบทบาทกำกับดูแลนโยบายโดยรวม - อนุมัติแผนการจัดทำรายงาน - พิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อร่างรายงานก่อนเผยแพร่ ๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล (ผู้รับผิดชอบหลัก) - เป็นหัวหน้าคณะทำงานด้านทรัพยากรบุคคล - วางแผนการดำเนินงานและควบคุมกรอบระยะเวลา - ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลแต่ละหมวด	P – Plan (การวางแผน) - แต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มสาระงานบุคคล และเจ้าหน้าที่ธุรการ - กำหนดกรอบรายงาน ให้ครอบคลุม ๔ ด้านหลัก ได้แก่: - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การพัฒนาศักยภาพบุคลากร - การประเมินผลและความก้าวหน้า - การสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

	○ ค่าเฉลี่ยผลประเมินรอบปี ○ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณก่อนหน้า • ใช้วิธี <i>SWOT Analysis</i> เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ๒. การเชื่อมโยงผลวิเคราะห์กับแผนพัฒนา • นำผลวิเคราะห์ที่ได้ไปบูรณาการกับแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีถัดไป ○ เช่น หากพบว่าครูกลุ่มวิชาการเงินไม่มีการอบรมด้านดิจิทัล → กำหนดเป็นกิจกรรมในแผนพัฒนา • ปรับเปลี่ยนงบประมาณหรือแนวทางจัดสรรทรัพยากรตามข้อค้นพบ เช่น: ○ เพิ่มงบประมาณฝึกอบรมกลุ่มที่ยังไม่ครอบคลุม ○ วางแผนพัฒนาครูตาม Career Path ๓. การกำหนดมาตรการการปฏิบัติจริง	• รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ • ส่งข้อมูลรายบุคคลของครูและบุคลากรในสังกัด • รายงานผลการพัฒนาในระดับกลุ่มงาน (เช่น การอบรม PLC การพัฒนาเชิงวิชาการ ฯลฯ) • ให้ข้อเสนอแนะต่อแนวทางพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามบริบทของกลุ่มงาน ๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบุคคล • รับผิดชอบรวบรวมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองการอบรม หนังสือราชการ • บันทึกและจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร • จัดทำร่างรายงานในรูปแบบเอกสารราชการ และรวบรวมแบบฟอร์มที่จำเป็น ๑.๕ คณะทำงานจัดทำรายงาน	๓. จัดทำแผนการเก็บข้อมูล ○ แบ่งเป็นรายเดือน/ภาคเรียนเพื่อให้ไม่สะสมภาระช่วงสิ้นปี ○ กำหนดผู้รับผิดชอบในการส่งข้อมูลแต่ละกลุ่ม เช่น กลุ่มวิชาการส่งข้อมูลอบรม, งานบุคคลส่งข้อมูลการประเมิน ฯลฯ ๔. กำหนดระยะเวลา ○ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีงบประมาณ ○ แล้วเสร็จและสรุปผลภายในเดือนกันยายนปีถัดไป D – Do (การดำเนินการ) ๑. รวบรวมข้อมูลตลอดปี ตามหัวข้อที่กำหนด เช่น: ○ การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ○ ผลการประเมินวิทยฐานะ / ค่าวิชาชีพ / เลื่อนขั้นเงินเดือน ○ กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ เช่น วันครู, สวัสดิการ, มอบรางวัล ฯลฯ ๒. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	
--	--	--	---	--

	- กำหนดมาตรการหรือแนวทางดำเนินงานต่อเนื่อง เช่น: - แผนอบรมจำแนกตามระดับความชำนาญ (ครูใหม่ / ครูมีประสบการณ์) - จัดทำระบบติดตามผลหลังการพัฒนา เช่น เอกสารสะท้อนผล/รายงานสรุป - จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อกระจายผลวิเคราะห์และรับฟังข้อเสนอแนะ ๔. การติดตามและปรับปรุง - ติดตามว่าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาใหม่ที่อิงจากผลวิเคราะห์มีผลจริงหรือไม่ - เก็บข้อมูลย้อนกลับผ่านแบบสอบถาม ความพึงพอใจ หรือประเมินผลหลังอบรม - หากพบว่ายังไม่เกิดผลในเชิงพฤติกรรม → ปรับกลยุทธ์ เช่น ใช้ “พี่เลี้ยง” ช่วยสอนครูใหม่ / จัด PLC ระดับชั้น	- ประกอบด้วยตัวแทนจากกลุ่มสาระหลัก, เจ้าหน้าที่ธุรการ, ตัวแทนฝ่ายวิชาการ - ประชุมร่วมเพื่อสังเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ผล และจัดทำร่างรายงาน - ทำหน้าที่กลั่นกรองเนื้อหาให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ ITA และแนวทางของ สพฐ. ๑.๖ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ - ครูและบุคลากร: เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนา วิทยฐานะ และความพึงพอใจ - กรรมการสถานศึกษา/ผู้แทนชุมชน: อาจมีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และแนวทางพัฒนาในระดับโครงสร้าง เช่น สวัสดิการ หรือขวัญกำลังใจครูในพื้นที่ห่างไกล	- ใช้ Google Sheet หรือแฟ้มข้อมูลกลางของโรงเรียน - บันทึกข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ใบรับรอง, รูปภาพกิจกรรม, หนังสือเชิญ ๓. จัดทำร่างรายงาน ภายใต้รูปแบบที่กำหนด (อาจใช้เทมเพลตจาก สพฐ./เขตพื้นที่ฯ) - เนื้อหาครอบคลุมทั้งการวิเคราะห์แนวโน้ม เช่น จำนวนผู้เข้าอบรมเพิ่มขึ้น/ลดลง เหตุผล ผลกระทบ ๔. เสนอร่างรายงาน ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและเผยแพร่ C – Check (การตรวจสอบ) ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ว่าแต่ละหมวดมีเนื้อหาครบตามเกณฑ์หรือไม่ - มีข้อมูลจากทุกกลุ่มงานหรือไม่ - มีเอกสารหรือหลักฐานแนบครบถ้วนหรือไม่ ๒. เปรียบเทียบข้อมูลกับปีก่อน เพื่อดูพัฒนาการ เช่น จำนวนอบรมมากขึ้นหรือไม่ ผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาเป็นอย่างไร	
--	--	---	--	--

			๓. สอบถามความคิดเห็นของบุคลากร (อาจใช้แบบสอบถาม) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. จัดประชุมสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในปีถัดไป A – Act (การปรับปรุง/พัฒนา) ๑. สรุปบทเรียน/ข้อเสนอแนะ จากผลการตรวจสอบ เช่น: ○ ระบบติดตามผลการอบรมยังไม่เข้มแข็ง ○ บุคลากรบางส่วนไม่ส่งข้อมูลตามเวลา ๒. ปรับปรุงแผนการดำเนินงานในปีต่อไป ○ จัดทำเทมเพลตรายงานแบบใหม่ที่ยั่งยืน ○ จัดอบรมทีมงานกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เข้าใจวิธีส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ๓. เผยแพร่รายงานต่อสาธารณะ ○ นำขึ้นเว็บไซต์ในหมวด “ทรัพยากรบุคคล” หรือ “ความโปร่งใส”	
--	--	--	---	--

			○ เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และให้บุคลากรรับทราบ	
--	--	--	---	--

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของสถานศึกษาในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของสถานศึกษา

แม้โรงเรียนเสริมงามวิทยาคมจะได้รับผลการประเมินในระดับดีเยี่ยมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่จากการถอดบทเรียนพบว่า ยังมีข้อจำกัดหลายประการที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน และส่งผลต่อคุณภาพของกระบวนการประเมินในระยะยาว โดยสามารถวิเคราะห์แยกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ข้อจำกัดด้านระบบเอกสารและความครบถ้วนของข้อมูล

เอกสารสนับสนุนที่ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ยังขาดความครบถ้วนและความเป็นระบบ เช่น คู่มือปฏิบัติงานหลายฉบับไม่มีองค์ประกอบพื้นฐานครบถ้วน ขณะที่รายงานทรัพยากรบุคคลขาดการวิเคราะห์แนวโน้ม ข้อมูลกระจัดกระจาย ทำให้ยากต่อการตรวจสอบและปรับปรุง

แนวทางพัฒนา:

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลกลางสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ภายในโรงเรียน โดยใช้ระบบออนไลน์ที่เข้าถึงง่าย
๒. จัดทำแม่แบบเอกสารที่มีมาตรฐานสำหรับใช้ในทุกกลุ่มงาน เช่น แบบฟอร์มคู่มือรายการกลุ่ม แบบฟอร์มรายงานทรัพยากรบุคคล
๓. จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ความครบถ้วนของเอกสารตามตัวชี้วัด เพื่อใช้ตรวจสอบก่อนการประเมิน
๔. บริหารจัดการเวลาการจัดทำเอกสารเป็นรอบเดือน หรือภาคเรียน เพื่อลดภาระในช่วงใกล้วันส่ง

๒. ข้อจำกัดด้านบุคลากรและภาระงาน

ครูและเจ้าหน้าที่ต้องรับภาระงานหลักจำนวนมาก จึงมีเวลาและแรงจูงใจไม่เพียงพอในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยเฉพาะในส่วนที่ต้องอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลหรือการจัดทำเอกสารตามเกณฑ์เชิงระบบ

แนวทางพัฒนา:

๑. กำหนดให้ภารกิจด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ เป็นงานประจำที่บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการของแต่ละกลุ่ม
๒. แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะด้าน พร้อมระบุบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนสำหรับแต่ละตัวชี้วัด
๓. จัดอบรมเชิงลึกแก่ผู้รับผิดชอบ เช่น การใช้ Google Form สำหรับเก็บข้อมูล การวิเคราะห์เชิงสถิติ การเขียนรายงานตามกรอบมาตรฐาน
๔. เชื่อมโยงผลงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ เข้ากับการพิจารณาความดีความชอบหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

๓. ข้อจำกัดด้านการประสานงานและการสื่อสารภายใน

การสื่อสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ระหว่างคณะทำงานหลักกับกลุ่มงานย่อยยังไม่มีประสิทธิภาพมากพอ ทำให้บางกลุ่มงานดำเนินงานช้า ช้อนล่าช้า หรือดำเนินงานคลาดเคลื่อนจากแนวทางที่กำหนด

แนวทางพัฒนา:

๑. สร้างระบบสื่อสารภายใน เช่น กลุ่มไลน์เฉพาะงาน หรือช่องทางออนไลน์ที่สื่อสารเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยเฉพาะ
๒. จัดประชุมประจำเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าและให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่ม
๓. มอบหมายผู้ประสานงานประจำกลุ่มงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลและรายงานความคืบหน้า
๔. จัดทำบันทึกข่าวสารภายในโรงเรียน (เช่น จดหมายข่าวประจำสัปดาห์) สรุปสถานะการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด

๔. ข้อจำกัดด้านเครื่องมือและระบบสนับสนุน

โรงเรียนยังขาดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างเป็นระบบ เช่น ระบบติดตามความก้าวหน้า การจัดเก็บเอกสารดิจิทัล และการสังเคราะห์ผลการดำเนินงานรายเดือนหรือรายปี

แนวทางพัฒนา:

๑. พัฒนาระบบข้อมูลออนไลน์เพื่อจัดเก็บหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
๒. ใช้โปรแกรม Google Workspace เช่น Google Sheet และ Google Form ในการรวบรวม วิเคราะห์ และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน
๓. จัดอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ Digital Literacy เพื่อให้สามารถใช้งานเทคโนโลยีสนับสนุนการประเมินได้
๔. สร้างระบบ Dashboard สรุปสถานะการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดให้ผู้บริหารสามารถติดตามและให้ข้อเสนอแนะได้ตลอดเวลา

๕. ข้อจำกัดด้านความเข้าใจและทัศนคติของบุคลากร

บุคลากรบางส่วนยังขาดความเข้าใจในหลักการพื้นฐานของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส และไม่ตระหนักว่าการดำเนินงานตามเกณฑ์ดังกล่าวเป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ขาดความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจประจำกับมาตรฐานของความโปร่งใส

แนวทางพัฒนา:

๑. จัดกิจกรรมอบรมเชิงทัศนคติ (Attitude Building) เช่น การเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษา การสะท้อนบทบาทของครูต่อระบบธรรมาภิบาล
๒. บูรณาการหลักคุณธรรมและความโปร่งใสเข้ากับการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร

๓. เผยแพร่ตัวอย่างแนวปฏิบัติที่ดีจากสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในระดับสูง เพื่อเป็นแรงจูงใจ
๔. ประเมินความเข้าใจของบุคลากรผ่านแบบสอบถามหรือกิจกรรมแบบมีส่วนร่วม แล้วปรับแผนอบรมตามผลลัพธ์

๖. ข้อจำกัดด้านแรงจูงใจและการต่อยอดผลการประเมิน

แม้ผลการประเมินจะอยู่ในระดับดีเยี่ยม แต่ยังไม่มีการจัดระบบรางวัล หรือมาตรการเชิงบวกเพื่อสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ที่มีส่วนร่วม ขณะเดียวกัน ยังขาดการนำผลการประเมินไปสู่การพัฒนาเชิงกลยุทธ์หรือการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างของโรงเรียนในภาพรวม

แนวทางพัฒนา:

๑. สร้างระบบเชิดชูเกียรติ เช่น รางวัลกลุ่มงานต้นแบบด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
๒. นำผลคะแนนและข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ไปใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๓. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประจำปี เพื่อสรุปบทเรียนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน
๔. สื่อสารผลการประเมินให้ครอบคลุมทั้งครู บุคลากร ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อสร้างแรงผลักดันจากภายนอก

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายพงษ์สวัสดิ์ สวัสดิ์)
ตำแหน่ง ครู

☒ ทราบ

☒ ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ 
(นางธีรดา แก้วบุญปิ่น)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเสริมงามวิทยาคม

