

ก้าวเข้าสู่ปีที่

56



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)
มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ด้านบัณฑิตศึกษา

National Institute of Development Administration

รายงานผลการดำเนินการตาม
มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมความ
โปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

National Institute of Development Administration

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	2
การขับเคลื่อนการพลิกโฉมด้วยการบริหารจัดการแบบเปิด (Open Governance)	3
รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกัน การทุจริตภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	5
ผลการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน	7
ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการสื่อสาร	19
ผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต	28

การขับเคลื่อนการพลิกโฉมด้วยการบริหารจัดการแบบเปิด (Open Governance)

อธิการบดีนำเสนอแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของผู้บริหารตามวิสัยทัศน์ที่เสนอต่อประชาคม พ.ศ. 2565 - 2567 ในการประชุมสภาสถาบันครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันพุธที่ 19 มกราคม 2565 ในแผนดังกล่าว มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายใน กล่าวคือมีการ กำหนดกลยุทธ์ว่าด้วยการขับเคลื่อนการพลิกโฉมด้วยการบริหารจัดการแบบเปิด (Open Governance) โดย กำหนดเป้าหมาย (Objective Key Result- OKR) และกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการที่มุ่งเน้นความโปร่งใส (transparency) ในการดำเนินงาน

1.1 Open Data Services โดยใช้ดิจิทัล

- 1) การเปิดเผยข้อมูล/เอกสาร ที่เข้าใจง่าย (data visualization)
- 2) การขอข้อมูล/เอกสารในเวลาที่รวดเร็ว และมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับแหล่งข้อมูลอื่น ในบริบทที่เกี่ยวข้องกัน

2. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาคม

2.1 การรับฟังความคิดเห็นในช่องทางต่าง ๆ ในเรื่องแผนพัฒนาสถาบัน การปรับโครงสร้าง การประเมินภาระงาน สวัสดิการ ฯลฯ (ทั้งระบบออฟไลน์และออนไลน์)

3. ส่งเสริมการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

3.1 ออกแบบการสื่อสารทุกช่องทาง และมีรูปแบบหลากหลาย ก้าวทันตามพฤติกรรม กลุ่มเป้าหมายต่างวัย ต่างพื้นที่ อาศัยแพลตฟอร์มดิจิทัลสมัยใหม่ เช่น HubSpot ช่วยในการให้บริการ

3.2 ทำ digital marketing เพื่อการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ทั้งหลักสูตรการเรียนการสอน และหลักสูตรฝึกอบรม

3.3 มีหน่วยงาน one-stop service ตอบคำถามหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ให้ข้อมูลแก่ สื่อมวลชน

4. สถาบันมีทิศทาง ระบบและกลไกการกำกับดูแล เพื่อตอบโจทย์การพลิกโฉมสถาบัน

4.1 จัดทำแผนพัฒนาสถาบันระยะ 5 ปี (2566-2570)

4.2 พัฒนาระบบการวัดผลที่เน้นเป้าหมายกลยุทธ์ (OKR) ในการติดตามผลการดำเนินงาน

4.3 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการประกันคุณภาพ เพื่อยกระดับการประกัน คุณภาพของสถาบันสู่ระดับสากล

5. ให้สถาบันมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืนที่มุ่งเน้นหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการหลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอุดมศึกษาพ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1 รวบรวมและตรวจสอบกฎต่าง ๆ ของสถาบันและทุกหน่วยงานในสถาบันให้เป็นระบบระเบียบและเป็นปัจจุบัน

5.2 จัดทำกฎระเบียบของสถาบันเพื่อรองรับการปฏิบัติการตามกฎหมายสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 จัดทำกฎต่าง ๆ ของสถาบันที่รองรับการสร้างเสริมธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืนในสถาบัน

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการ ส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกัน การทุจริตภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษา รวมถึงข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกและภายใน มาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน และดำเนินงานโดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม สร้างความไว้วางใจให้แก่สาธารณชน

สถาบันใช้ประโยชน์จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของสถาบัน ตามวงจรควบคุมคุณภาพ PDCA (Plan, Do, Check, Action) โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทั้งส่วนบุคลากรภายในสถาบัน (IIT) ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อสถาบัน (EIT) และการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของสถาบัน

2) วิเคราะห์ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา และข้อเสนอแนะจากแบบวัดการรับรู้ EIT และ IIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

3) วิเคราะห์แนวทางการเสริมคะแนนการประเมินในส่วนบุคลากรภายในสถาบันและผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อสถาบัน ด้วยการปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของสถาบัน

4) นำผลการวิเคราะห์ในข้อ 1) – 4) มากำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

5) ประชุมคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

6) ประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาในปีต่อไป

สถาบันกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย

- 1) มาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน
 - 2) มาตรการส่งเสริมการสื่อสาร
 - 3) มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต
- โดยมีผลการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ผลการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน

มาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของสถาบัน เป็นการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และพัฒนาการดำเนินงานที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเสริมความเข้มแข็งในการดำเนินงานและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการประเมินตามแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก ในตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ คุณภาพการดำเนินงาน และการปรับปรุงระบบการทำงาน รวมถึงการพัฒนาการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในตัวชี้วัดการบริหารงาน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงบประมาณ

นอกจากนี้มาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานยังเป็นมาตรการที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษา ที่ให้ความสำคัญกับการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน การมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอแนะจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ให้ความสำคัญกับการให้บริการที่รวดเร็ว เป็นการ เฉพาะตัว และการนำความคิดเห็นที่ได้รับไปปรับปรุงการดำเนินงาน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ และผลการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน นำเสนอในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 วิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ และผลการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
1. พัฒนารูปแบบการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความชัดเจน เป็นธรรม	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันมุ่งพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยใน ส่วนของการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขณะนี้อยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางการ กำหนดภาระงานในรูปแบบ Performance Agreement รายบุคคล เพื่อสร้างความชัดเจนในการมอบหมาย

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		งานและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะได้จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน ที่อย่างน้อยจะต้องพิจารณาจาก 1) งานประจำตามคำบรรยายลักษณะงาน 2) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือส่วนงานต้นสังกัด 3) งานพัฒนางานประจำ หรืองานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน
2. ปรับปรุงรูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมเป็นการเฉพาะรายบุคคลเพื่อให้พัฒนาได้เต็มขีดความสามารถ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันมีกรอบการพัฒนาบุคลากรที่เรียกว่า “NIDA Blue Print” (2565 – 2569) กำหนดแนวคิดการพัฒนาบุคลากรด้วยการกำหนดตัวเลือกการพัฒนา หรือเรียกว่า “HRD by Choices” ซึ่งสนับสนุนให้บุคลากรได้ออกแบบและกำหนดการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของตนภายใต้กรอบการพัฒนาของสถาบัน การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรดำเนินการโดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของสถาบันเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามที่สถาบันคาดหวังในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุสู่วิสัยทัศน์ของสถาบัน ปัจจุบันสถาบันอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการพัฒนาบุคลากรเป็นการเฉพาะรายบุคคลเพื่อให้บุคลากรพัฒนาได้เต็มขีดความสามารถ โดยดำเนินการพัฒนาแผนความก้าวหน้าในอาชีพรายบุคคล (Individual Career Development Plan-ICDP) ซึ่งเป็นการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากร และเป็นกรอบที่จะช่วยให้บุคลากรบรรลุถึงเป้าหมายในสายอาชีพของ

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		ตนเอง โดย ICPD เป็นแผนปฏิบัติการที่มีรายละเอียดในการพัฒนาบุคลากรไปสู่เป้าหมายตามที่ตนเองและสถาบันต้องการ ซึ่งการพัฒนาตามเป้าหมายของตนเองจะทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานดีขึ้น นอกจากนี้การพัฒนาดังกล่าวจะต้องสอดคล้องและเป็นไปตามเป้าหมายที่สถาบันต้องการ ซึ่งจะช่วยให้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณและการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการพัฒนาเป็นไปอย่างชัดเจน สอดคล้องกับทิศทางของสถาบัน ทำให้ผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของสถาบันดีขึ้น
3. ทบทวนแนวปฏิบัติและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันอยู่ระหว่างการทบทวนแนวปฏิบัติ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน ดังนี้ 1) ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2555 2) ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ในการทบทวนระเบียบและประกาศดังกล่าวมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้วิธีการ และหลักเกณฑ์การส่งเสริมการพัฒนาบุคคลมีความเป็นธรรม ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถพัฒนาได้เต็มศักยภาพของตนเอง ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงรูปแบบการพัฒนาบุคลากร และการสนับสนุนงบประมาณการพัฒนาบุคลากร

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
4. ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการดีขึ้น และมีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล และ สำนักเทคโนโลยี ดิจิทัลและ สารสนเทศ	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันส่งเสริมให้ส่วนงานและหน่วยงานของสถาบัน ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001) และดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามรอบการประเมิน โดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ มีดังนี้ 1) กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานให้บริการนักศึกษา และผู้สนใจเข้าศึกษาต่อ โดยให้บริการทั้งในที่ตั้งและระบบออนไลน์ โดยนักศึกษาของสถาบันใช้บริการได้ที่ https://reg.nida.ac.th/ สำหรับผู้สนใจเข้าศึกษาต่อใช้บริการสมัครเรียนได้ที่ https://entrance.nida.ac.th/ ทั้งนี้กองบริการการศึกษามีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ นำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ และเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 9001 2) สำนักสรีรพัฒนา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการฝึกอบรม ผู้รับบริการหลักคือผู้เข้ารับการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังให้บริการอาจารย์ของสถาบันในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยให้บริการทั้งในที่ตั้งและออนไลน์ ผ่านระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม สัมมนา (Training Management System-TMS) ได้ที่ https://tms.nida.ac.th/ ทั้งนี้สำนักสรีรพัฒนาดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในทุกโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการ และเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 9001

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		3) สำนักวิจัยเป็นหน่วยงานให้บริการเกี่ยวกับการประสานงานการให้ทุนสำหรับทำผลงานวิจัยและติดตามกระบวนการทำรายงานวิจัยและเผยแพร่งาน ผลงานวิชาการสู่สาธารณชน โดยให้บริการอาจารย์ของสถาบัน ผู้ใช้งานวิจัยงานวิชาการของสถาบัน อาจารย์และนักวิจัยที่ตีพิมพ์ผลงานในวารสารของสถาบัน และผู้เข้าร่วมการประชุมวิชาการ ทั้งนี้สำนักวิจัยมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ นำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ และเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 9001 4) สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ เป็นหน่วยงานให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านไอที ระบบสารสนเทศ และบริการพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และบริการบำรุงรักษาและสนับสนุนคอมพิวเตอร์ โดยให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ของสถาบัน ทั้งนี้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ และเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 9001 5) กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานให้บริการบุคลากรภายในสถาบันเป็นหลัก รวมถึงผู้สนใจสมัครเป็นบุคลากรของสถาบัน มีหน้าที่บริหารงานด้านบุคคลของสถาบัน ได้แก่ แผนอัตรากำลัง การสรรหาคัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมความก้าวหน้า สิทธิและสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารเงินเดือนค่าตอบแทน ประวัติบุคลากร ทั้งนี้กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และการสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก (Exit Interview) เพื่อนำความคิดเห็นมาปรับปรุงการให้บริการและการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		นอกจากนี้แล้วสถาบันอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบการให้บริการนักศึกษา (E-Services) เพื่อให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยนำผลการรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา (Voice of Customer) ที่ทุกคณะดำเนินการ มาเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงระบบดังกล่าวด้วย
5. พัฒนาการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้น สัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน เป็นสำคัญ	กองแผนงาน	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผล โดยสถาบันจัดให้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนงานและหน่วยงานภายในสถาบัน ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน สำหรับปีงบประมาณ 2565 กำหนดเป้าประสงค์ 4 ประการ คือ 1) Product and Relevancy Excellence 2) Academic Excellence 3) Operation and Service Excellence 4) Resource and Infrastructure Excellence นอกจากนี้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน สถาบันยังได้นำระบบการวัดผลที่เน้นเป้าหมายกลยุทธ์ (Objective Key Result-OKR) มาใช้เป็นเครื่องมือในการตั้งเป้าหมายและกำหนดตัววัดผล รวมถึงขับเคลื่อนการปฏิบัติที่ส่งเสริมพฤติกรรมการณ์มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน เนื่องจาก OKR เป็นระบบวัดความสำเร็จที่สามารถย้อนทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และมีการประเมินผลในระยะสั้นที่ช่วยให้

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		บุคลากรปรับตัวได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนผู้บริหารทุกระดับสามารถเข้าไปช่วยวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ OKR ยังเป็นการวัดผลในเชิงปริมาณที่เห็นผลอย่างชัดเจน ทำให้เห็นส่วนที่ควรพัฒนาต่อและส่วนที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว โดยในระหว่างปีงบประมาณ 2565 – 2567 กำหนด OKR ตามกลยุทธ์ดังต่อไปนี้ 1) สร้างปัญญาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Wisdom for Sustainable Development) 2) สร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Future Agents of Change) 3) การบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน 4) การสร้างคุณประโยชน์ให้สังคมและชุมชนที่ดีกว่า 5) ขับเคลื่อนการพลิกโฉมด้วยการพัฒนาองค์การและทรัพยากรมนุษย์ 6) การพลิกโฉมสถาบันด้วยดิจิทัลเทคโนโลยี 7) ขับเคลื่อนการพลิกโฉมด้วยการบริหารจัดการแบบเปิด (Open Governance)
6. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน และให้บริการ เป็นไปตาม ขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด ให้บริการอย่างเท่าเทียม และตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันส่งเสริมให้ส่วนงานและหน่วยงานขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยในส่วนงานและหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่หลักในการให้บริการ สถาบันส่งเสริมให้ขอรับรองมาตรฐาน ISO เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและรับรองการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงให้บริการอย่างเท่าเทียมตรงไปตรงมา สำหรับคณะและวิทยาลัยที่มีการกิจหลักด้านการเรียนการสอน สถาบันกำหนดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบันและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		ซึ่งการประกันคุณภาพการศึกษาดังกล่าวทำให้เกิดการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานและการให้บริการที่เป็นมาตรฐาน สำหรับการกำกับ ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานและให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น นอกจากการใช้สายบังคับบัญชาแล้ว ในแต่ละส่วนงานและหน่วยงานจะดำเนินการผ่านที่ประชุมในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับส่วนงาน หน่วยงาน และกลุ่มงาน นอกจากนี้แล้วสถาบันยังสนับสนุนให้เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบกระบวนการปฏิบัติงานและมีส่วนร่วมในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการให้บริการ อีกทางหนึ่งด้วย
7. เพิ่มช่องทางการประเมินการปฏิบัติงานและการให้บริการ	กองแผนงาน	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นประจำทุกภาคการศึกษา โดยมีการประเมินดังนี้ 1) การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ - ด้านหลักสูตร - ด้านการจัดการเรียนการสอน - ด้านอาจารย์ผู้สอน

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		- ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย บริการด้าน ห้องเรียน บริการด้านห้องสมุด บริการด้านการศึกษา บริการด้านเทคโนโลยี บริการ ด้านอาหาร บริการด้านสุขภาพ บริการด้านการออกกำลังกาย - ด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร 2) การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในสถาบัน และบุคคลภายนอก สถาบัน โดยเป็นการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของส่วนงานและหน่วยงาน ภายในของสถาบัน ดังนี้ - ความพึงพอใจด้านขั้นตอนการให้บริการ - ความพึงพอใจที่มีต่อเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ - ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานที่ให้บริการ - ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 3) การประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในทุกรายวิชา โดยนักศึกษาประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ โดยประเมินผ่านระบบ http://reg.nida.ac.th นอกจากการประเมินที่มีรอบระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ยังสามารถแสดงความคิดเห็น ร้องเรียน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการให้บริการของสถาบัน ผ่านทางเว็บไซต์ ที่ https://www.nida.ac.th/th/index.php/nida-about/nida-complaint ซึ่งสถาบันเผยแพร่ลิงก์ไปยังทุก ส่วนงาน และหน่วยงานภายในสถาบัน เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ อีกทั้งเพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปโดยสะดวก สถาบันอยู่ระหว่าง ดำเนินการให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีช่องทางการประเมินการปฏิบัติงานและการให้บริการ ณ

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		บริเวณสำนักงานให้บริการและผ่านทางช่องทางออนไลน์ ซึ่งขณะนี้ก็มีหน่วยงานที่ดำเนินการไปแล้ว ประกอบด้วย คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะนิเทศศาสตร์ และนวัตกรรมการจัดการ วิทยาลัยนานาชาติ สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ จะได้ดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จ
8. ปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการตามความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการ สถาบันดำเนินการประเมินความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ 1) การประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในทุกรายวิชา โดยนักศึกษาประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ โดยประเมินผ่านระบบ http://reg.nida.ac.th 2) การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินการเป็นประจำทุกภาคการศึกษา โดยประเมินความพึงพอใจด้านหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านอาจารย์ผู้สอน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย บริการด้านห้องเรียน บริการด้านห้องสมุด บริการด้านการศึกษา บริการด้านเทคโนโลยี บริการด้านอาหาร บริการด้านสุขภาพ บริการด้านการออกกำลังกาย และด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร 3) การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในสถาบัน และบุคคลภายนอกสถาบัน โดยเป็นการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของส่วนงานและหน่วยงาน

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		ภายในของสถาบัน ที่ประกอบด้วยการประเมินความพึงพอใจด้านขั้นตอนการให้บริการ ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานที่ให้บริการ และความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เมื่อการประเมินข้างต้นเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด หน่วยงานผู้ประเมินจะนำส่งผลการประเมินไปยังส่วนงานและหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและให้บริการ โดยสถาบันกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการ ตามความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ 1) การประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์: คณบดีแจ้งอาจารย์ทราบถึงผลการประเมินรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา กรณีที่มีปัญหาต้องปรับปรุง แก้ไข คณบดีจะกำหนดวิธีการปรับปรุงแก้ไขที่สอดคล้องกับปัญหา ทั้งนี้หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด จะต้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนาตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดไว้ในประกาศสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของสถาบัน 2) การประเมินความพึงพอใจ: ผู้บริหารส่วนงานและหน่วยงานนำผลการประเมินความพึงพอใจไปใช้กำหนดวิธีการปรับปรุงและพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในการขับเคลื่อนและติดตามการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		นอกจากนี้แล้วเพื่อในการดำเนินการของสถาบันตรงกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สถาบันยังได้จัดให้มีการสำรวจความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสถาบัน ซึ่งประกอบด้วยการสำรวจความคิดเห็นของศิษย์เก่า ผู้รับบริการวิชาการ บุคลากรสถาบัน นายจ้าง (ของผู้สำเร็จการศึกษา) นักศึกษา ปัจจุบัน และนักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนดำเนินการของสถาบันให้สอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการสื่อสาร

มาตรการส่งเสริมการสื่อสารมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของสถาบันไปสู่สาธารณชนให้มากยิ่งขึ้น ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย และเข้าถึงได้ได้ง่าย เพื่อส่งเสริมการสื่อสารทั้งภายใน ภายนอกสถาบัน และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก ในตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร รวมถึงการพัฒนาระบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน

มาตรการส่งเสริมการสื่อสารยังครอบคลุมถึงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาที่ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้เข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน การเพิ่มช่องทางที่หลากหลาย การเพิ่มความชัดเจนในการชี้แจงการตอบคำถามประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน และการประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไปยังบุคลากรภายในสถาบันอีกด้วย รวมถึงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ให้ความสำคัญกับการให้บริการที่รวดเร็ว เป็นการเฉพาะตัว และการนำความคิดเห็นไปปรับปรุงการดำเนินงาน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ และผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการสื่อสาร นำเสนอในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3. 1 วิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ และผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการสื่อสาร

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
1. ปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์สถาบันเพื่อให้ผู้เข้าเยี่ยมชมเข้าถึงข้อมูลที่เผยแพร่ได้ง่าย	กองงานผู้บริหาร	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ ข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้คำแนะนำสถาบันเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ขณะนี้สถาบันอยู่

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		ระหว่างดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์สถาบันใหม่ เนื่องจากเว็บไซต์ปัจจุบันใช้งานมาเป็นระยะเวลานานและมีข้อจำกัดในการปรับปรุง โดยเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้นใหม่จะมีรูปแบบที่ผู้เข้าเยี่ยมชมสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เผยแพร่ได้ง่าย มีความเร็วในการแสดงผลข้อมูล ตลอดจนมีความน่าสนใจ ดึงดูดสายตา และมีความง่ายในการใช้งาน ทั้งนี้ในระหว่างการพัฒนาเว็บไซต์ใหม่นั้น สถาบันดำเนินการปรับปรุงบางส่วน เพื่อให้อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าเยี่ยมชม ดังนี้ 1) ปรับแบนเนอร์หน้าแรกของเว็บไซต์เพื่อให้มองเห็นข้อมูลที่เผยแพร่ได้ง่าย 2) จัดกลุ่มหมวดหมู่ของเอกสารเผยแพร่เพื่อให้เข้าถึงได้ง่าย
2. รวบรวมผลงานและข้อมูลที่เผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก ไลน์ เว็บไซต์สถาบัน	กองงานผู้บริหาร	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ ภารกิจสำคัญของสถาบันที่นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนแล้ว สถาบันยังมีหน้าที่ในการให้บริการวิชาการ ผลงานบริการวิชาการของสถาบันมีเป็นจำนวนมากที่ได้เผยแพร่ผ่านทางเฟซบุ๊ก แต่ยังไม่ได้รวบรวมและนำเสนอบนเว็บไซต์สถาบัน ดังนั้นเพื่อเพิ่มการเข้าถึงงานบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป สถาบันจึงจัดทำแบนเนอร์ “ประโยชน์ที่ได้รับจากงานบริการวิชาการ” เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของสถาบันที่

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		เชื่อมต่อไปยังผลงานบริการวิชาการที่เผยแพร่บนเฟซบุ๊ก เพื่อช่วยให้ผู้สนใจเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว และนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. เพิ่มช่องทางการสื่อสารโดยตรงกับนักศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการให้ข้อมูล	กองบริการการศึกษา และ กองงานผู้บริหาร	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ การระบาดของโควิด 19 ทำให้ประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างสถาบันและนักศึกษาลดน้อยลง ดังนั้นสถาบัน จึงเพิ่มช่องทางการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการให้ข้อมูลกับนักศึกษา โดยช่องทางดังกล่าว ประกอบด้วย 1) ไลน์แอด (LINE@) และ ไลน์ OA (line official account) ของส่วนงานและหน่วยงาน เพื่อสื่อสารกับนักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสื่อสารด้วยไลน์ทำให้เข้าถึงกลุ่มนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างกว้างขวาง และรวดเร็ว เป็นการสื่อสารสองทางทำให้เกิดความเข้าใจได้มากขึ้น 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่สถาบันใช้สื่อสารกับนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาทุกคนมีอีเมล นอกจากนี้แล้วเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ สถาบันยังได้จัดทำอินโฟกราฟฟิก แนะนำวิธีการเชื่อมต่อ อีเมลนักศึกษากับอีเมลที่นักศึกษาใช้ประจำ และการตั้งแจ้งเตือน (notification) ไปยังโทรศัพท์ เพื่อให้นักศึกษาไม่พลาดข่าวสารที่สถาบันส่งไป

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		3) NIDA UApp เป็นแอปพลิเคชันสำหรับนักศึกษาของสถาบันที่เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสื่อสารกับนักศึกษา ซึ่งนอกจากการสื่อสารแล้ว NIDA UApp ยังเป็นช่องทางที่นักศึกษาสามารถร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ไปยังสถาบันอีกด้วย
4. กำหนดแนวทางการชี้แจงและตอบคำถามของประชาชนเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน	กองงานผู้บริหาร	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันช่องทางในการสื่อสารกับสาธารณชนหลายช่องทาง เช่น เฟซบุ๊ก อินสตราแกรม กลุ่มข้อความหน้าเว็บไซต์สถาบัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ โดยในทุกช่องทางการสื่อสารมีบุคลากรรับผิดชอบในการตอบคำถามและให้ข้อมูลกับผู้รับบริการ ในการให้บริการตอบคำถามทุกช่องทาง สถาบันกำหนดแนวทางการชี้แจงและตอบคำถามตามกระบวนการวางแผนภาพ

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		<pre> graph TD A[ผู้รับผิดชอบได้รับการติดต่อสอบถาม] --> B{พิจารณาคำถาม} B -- "ประเด็นสำคัญ/อ่อนไหว" --> C[รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร] B -- "ประเด็น ข้อมูลทั่วไป" --> D[ให้คำตอบผู้รับบริการ] C --> E{ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา} E -- "สามารถให้คำตอบได้" --> D E -- "สมควรนำเสนอผู้บริหารสถาบัน" --> F[รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรูปแบบการให้ข้อมูล เสนอผู้บริหารสถาบัน] F --> G{ผู้บริหารสถาบันพิจารณา} G -- "เห็นชอบ" --> D G -- "ไม่เห็นชอบ" --> F G -- "เห็นชอบ" --> H[แถลงต่อสาธารณชน (กรณีมีความจำเป็น)] </pre> เมื่อมีบุคคลสอบถามหรือขอข้อมูล ผู้รับผิดชอบจะพิจารณาคำถามหากเป็นคำถามหรือขอทราบข้อมูลโดยทั่ว ๆ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตอบในทันที หากข้อมูลไม่พร้อมก็จะค้นหาข้อมูล ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูลและให้คำตอบกับผู้สอบถาม กรณีที่พิจารณาแล้วเป็นประเด็นที่สำคัญหรืออ่อนไหว บุคลากรผู้รับผิดชอบจะนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณานำเสนอผู้บริหารสถาบันตาม หากมีความจำเป็นต้องทำความเข้าใจกับสาธารณชน ก็จะดำเนินการในรูปแบบที่เหมาะสมกับประเด็นนั้น ๆ

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
5. เพิ่มช่องทางการสื่อสารข้อมูลกับบุคลากรภายในสถาบันเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กองแผนงาน และ กองงานผู้บริหาร	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ จากการประเมินวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment-IIT) ปีที่ผ่านมาพบว่าบุคลากรของสถาบันจำนวนหนึ่งมีการรับรู้แผนการใช้จ่ายงบประมาณไม่มาก ดังนั้นเพื่อให้การสื่อสารข้อมูลเรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เข้าถึงบุคลากรของสถาบันอย่างกว้างขวาง สถาบันจึงได้ดำเนินการเพิ่มเติมช่องทางการสื่อสารข้อมูลดังกล่าว ที่นอกจากการส่งหนังสือเวียนไปยังส่วนงาน หน่วยงานภายในสถาบัน ดังต่อไปนี้ 1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล): เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในรูปแบบอินโฟกราฟิกไปยังอีเมลของบุคลากรของสถาบันทุกคน ซึ่งบุคลากรสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมผ่านทางลิงก์ที่ส่งไปพร้อมกันด้วย 2) เฟซบุ๊ก: เผยแพร่อินโฟกราฟิกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี บนเฟซบุ๊กแจ้งข่าวชาวนิด้า (เฉพาะบุคลากรปัจจุบันนิด้า) เพื่อให้บุคลากรรับทราบและเข้าถึงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางลิงก์ที่เผยแพร่ด้วย 3) ไลน์กลุ่ม: เผยแพร่อินโฟกราฟิกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านทางกลุ่มไลน์ PR@NIDA Network เพื่อให้ผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ของส่วนงานและหน่วยงานนำไปเผยแพร่ต่อบุคลากรของส่วนงานและหน่วยงาน

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		4) ที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ: เผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.) เพื่อให้ผู้บริหารระดับกลางเผยแพร่ไปยังบุคลากรของส่วนงานและหน่วยงาน
6. เพิ่มช่องทางการสื่อสารข้อมูลกับบุคลากรภายในสถาบัน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	กองกลาง และ กองงานผู้บริหาร	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ ข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้คำแนะนำเรื่องการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานกล่าวคือบุคลากรในสถาบันต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง ดังนั้นสถาบันจึงได้เพิ่มช่องทางการในการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง นอกจากการส่งหนังสือเวียนไปยังส่วนงาน หน่วยงานภายในสถาบัน ดังต่อไปนี้ 1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล): เผยแพร่ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิกไปยังอีเมลของบุคลากรของสถาบันทุกคน ซึ่งบุคลากรสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและดาวน์โหลดแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ผ่านทางลิงก์ที่ส่งไปพร้อมกันด้วย 2) เพชบุ๊ก: เผยแพร่ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก บนเพชบุ๊กแจ้งข่าว ขาวนิต้า (เฉพาะบุคลากรปัจจุบันนิต้า) เพื่อให้บุคลากรรับทราบและเข้าถึงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางลิงก์ที่เผยแพร่ด้วย

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		3) ไลน์กลุ่ม: เผยแพร่ขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก ผ่านทางกลุ่มไลน์ PR@NIDA Network เพื่อให้ผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ของส่วนงานและหน่วยงานนำไปเผยแพร่ต่อบุคลากรของส่วนงานและหน่วยงาน 4) ที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ: เผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ผ่านที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.) เพื่อให้ผู้บริหารระดับกลางเผยแพร่ไปยังบุคลากรของส่วนงานและหน่วยงาน นอกจากนี้แล้วสถาบันยังเน้นย้ำการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ในที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้ผู้บริหารระดับกลางกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการในระดับส่วนงานและหน่วยงาน
7. เพิ่มช่องทางการสื่อสารนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร	กองบริหารทรัพยากรบุคคล และ กองงานผู้บริหาร	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล http://personnel.nida.ac.th/main/ ซึ่งบุคลากรของสถาบันและผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยงาน อีกทั้งสถาบันได้ส่งหนังสือเวียนแจ้งให้กับบุคลากรทราบทุกครั้งเมื่อมีการปรับปรุงหรือออกระเบียบปฏิบัติใหม่ ๆ รวมถึงเผยแพร่เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่บุคลากรของสถาบันสามารถสืบค้นได้

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		นอกจากการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หนังสือเวียน และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สถาบันจะได้เพิ่มช่องทางการสื่อสารนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร ไปยังบุคลากรภายในสถาบัน ดังนี้ 1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล): เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปยังอีเมลของบุคลากรของสถาบันทุกคน ซึ่งบุคลากรสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมผ่านทางลิงก์ที่ส่งไปพร้อมกันด้วย 2) เฟซบุ๊ก: เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล บนเฟซบุ๊กแจ้งข่าว ขาวนิต้า (เฉพาะบุคลากรปัจจุบันนิต้า) เพื่อให้บุคลากรรับทราบและเข้าถึงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางลิงก์ที่เผยแพร่ด้วย 3) ไลน์กลุ่ม: เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านทางกลุ่มไลน์ PR@NIDA Network เพื่อให้ผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ของส่วนงานและหน่วยงานนำไปเผยแพร่ต่อบุคลากรของส่วนงานและหน่วยงาน 4) ที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ: เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านที่ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.) เพื่อให้ผู้บริหารระดับกลางเผยแพร่ไปยังบุคลากรของส่วนงานและหน่วยงาน

ผลการดำเนินการมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของสถาบันว่ามีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มุ่งเน้นไปที่การสร้างคุณธรรมให้เกิดทั่วทั้งองค์การ การยึดหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงาน เพื่อเสริมความเข้มแข็งในการป้องกันปัญหาคอร์รัปชัน และตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในตัวชี้วัดการส่งเสริมความโปร่งใสการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันยังครอบคลุมถึงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาที่ให้ความสำคัญกับการยืมและกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันอย่างจริงจัง และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน รวมถึงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เสนอแนะให้ผู้บริหารสถาบันให้ความสำคัญกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันอย่างจริงจัง

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และแนวทางการกำกับติดตาม ตามมาตรการส่งเสริมการสื่อสาร นำเสนอในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3. 2 วิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ และผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
1. ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม และเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบและมีจิตสาธารณะ	สำนักงานสภาสถาบัน และกองบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำหน้าที่อำนวยการขับเคลื่อนสถาบันให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยกำหนดอัตลักษณ์ 3 ประการของสถาบันประกอบด้วย 1) ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		2) ความรับผิดชอบ (Accountability) 3) จิตสาธารณะ (Public Mind) ที่ผ่านมาการขับเคลื่อนอัตลักษณ์ 3 ประการ ดำเนินการออกเป็น 4 กลุ่ม คือผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาซึ่งรวมถึงนักศึกษาเก่าด้วย เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2565 ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประชุมร่วมกันกับผู้แทน 4 กลุ่ม ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาพนักงาน และนายกสโมสรนักศึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนอัตลักษณ์ 3 ประการของทั้ง 4 กลุ่ม โดยผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดังกล่าว จะนำเสนอในเดือนพฤศจิกายน 2565 นอกจากนี้แล้วสถาบันยังได้จัดให้มีกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม อาทิ โครงการ Buy Yourself เป็นการเปิดพื้นที่ให้บุคลากรของสถาบันได้วางขาย ชื้อสินค้า และทอนเงินด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการส่งเสริมคุณธรรมด้านความซื่อสัตย์สุจริต และจิตสาธารณะ
2. ส่งเสริมการรับรู้และปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากร และนโยบายงดรับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy)	กองบริหารทรัพยากรบุคคล และ กองงานผู้บริหาร	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายงดรับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy) โดยสถาบันจัดให้มีแคมเปญ “เปลี่ยนการรับ เป็นการให้” สร้างสรรค์องค์กรธรรมาภิบาล สร้าง

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		ประโยชน์คืนสู่สังคม เพื่อเปลี่ยนจากการรับของขวัญในโอกาสต่าง ๆ เป็นการบริจาคเงินเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ สำหรับการส่งเสริมการรับรู้และปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรนั้น นอกจากการเผยแพร่ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 บนเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว สถาบันอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำอินโฟกราฟิกเผยแพร่ไปยังบุคลากรสถาบัน โดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บนเฟซบุ๊กแชนแนล ขาวนิต้า (เฉพาะบุคลากรปัจจุบันนิต้า) กลุ่มไลน์ PR@NIDA Network เพื่อเข้าถึงบุคลากรได้โดยตรง
3. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและกำหนดแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริต	กองแผนงาน	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี โดยดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามหลักของการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO 2013 (Committee of Sponsoring Organizations 2013) ที่กำหนดแนวทางด้านการควบคุมภายใน Internal Control – Integrated Framework: Framework and Appendices และการสอดส่องในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ โดยสถาบันจะเน้นตามมาตรฐาน COSO 2013 องค์ประกอบที่ 2 หลักการที่ 8 เรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นหลัก โดยมีกรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 4 กระบวนการ ดังนี้ 1) Corrective: แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่ามีประวัติดูแลแล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		2) Detective: ฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบ ต้องสอดส่อง ตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัย ทำการลดระดับความเสี่ยงนั้น หรือให้ข้อมูลเบาะแส นั้นแก่ผู้บริหาร 3) Preventive: ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสะสมเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนที่ พฤติกรรมที่เคยรับรู้เคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริตจะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก 4) Forecasting: การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้า ใน เรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการ ล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor) เมื่อดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ประจำปีงบประมาณแล้วเสร็จ จะได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันด้านการ วางแผนและประเมินผล และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตที่ระบุในรายงานดังกล่าว ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็จะจัดทำรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เสนอต่อที่ประชุมทั้งสองต่อไป

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
4. พัฒนาแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ ขับเคลื่อนได้อย่างเป็นรูปธรรม	กองแผนงาน	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นประจำทุกปี โดยมีกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้ 1) วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต นโยบายสภาสถาบัน แผนกลยุทธ์สถาบัน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของปีที่ผ่านมา 3) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ของแผน - ยุทธศาสตร์ของแผน - กลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์ - โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ 4) เสนอร่างแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล 5) เสนอร่างแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
5. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ทุจริต และสร้างความมั่นใจใน การจัดการการทุจริต ปกป้องผู้ ร้องเรียน	กองงานผู้บริหาร	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยสามารถให้ข้อมูลการทุจริตและร้องเรียนการทุจริตผ่านช่องทางเว็บไซต์สถาบัน https://www.nida.ac.th/th/index.php/nida-about/corruption ซึ่งข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ และข้อร้องเรียนดังกล่าวจะถูกส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนของสถาบัน โดยกระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียนเป็นกระบวนการลับทุกขั้นตอน นอกจากนี้แล้วสำหรับบุคลากรภายในสถาบันนอกจากร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์สถาบันแล้ว ยังสามารถร้องเรียนได้โดยตรงผ่านทางผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในอีกทางหนึ่งด้วย การดำเนินการของสถาบันเมื่อมีข้อร้องเรียนทุจริต ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ซึ่งคณะกรรมการฯ กำหนดกรอบระยะเวลาที่ต้องตอบกลับผู้ร้องเรียนในระยะเวลา 30 – 90 วันทำการ
6. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินของทาง ราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันกำกับ ดูแล และตรวจสอบการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังแผนภาพ

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ																																
		<table><tr><th>ที่</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>Flow Chart</th><th>ขั้นตอนการดำเนินการ</th></tr><tr><td>1</td><td>ผู้เยี่ยม/หัวหน้างานของผู้เยี่ยม</td><td> กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม </td><td>กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม</td></tr><tr><td>2</td><td>เจ้าหน้าที่ผู้รับได้มอบหมายหน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์</td><td> ตรวจสอบสภาพ Y N สภาพไม่พร้อมใช้งานแจ้งผู้เยี่ยม </td><td>ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม</td></tr><tr><td>3</td><td>หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติภาระแทน</td><td> เสนอลงนาม ลงนามอนุมัติ N ไม่อนุมัติการเยี่ยมแจ้งผู้เยี่ยม </td><td>ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ ***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถาบันให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ</td></tr><tr><td>4</td><td>เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสตุ/ครุภัณฑ์</td><td> รับใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ </td><td>รับใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามใบยืมให้ผู้เยี่ยม</td></tr><tr><td>5</td><td>ผู้เยี่ยม</td><td> คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ </td><td>นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน</td></tr><tr><td>6</td><td>เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสตุ/ครุภัณฑ์</td><td> ตรวจสอบสภาพ Y N ไม่อยู่ในสภาพปกติแจ้งผู้เยี่ยมซ่อมแซม/ขอใช้ </td><td>ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการในใบยืม-คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่</td></tr><tr><td></td><td></td><td> จัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์ จบ </td><td> - พัสตุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้เยี่ยมทำการขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209 </td></tr></table>	ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ	1	ผู้เยี่ยม/หัวหน้างานของผู้เยี่ยม	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม	2	เจ้าหน้าที่ผู้รับได้มอบหมายหน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบสภาพ Y N สภาพไม่พร้อมใช้งานแจ้งผู้เยี่ยม	ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม	3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติภาระแทน	เสนอลงนาม ลงนามอนุมัติ N ไม่อนุมัติการเยี่ยมแจ้งผู้เยี่ยม	ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ ***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถาบันให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ	4	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสตุ/ครุภัณฑ์	รับใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์	รับใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามใบยืมให้ผู้เยี่ยม	5	ผู้เยี่ยม	คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน	6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสตุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบสภาพ Y N ไม่อยู่ในสภาพปกติแจ้งผู้เยี่ยมซ่อมแซม/ขอใช้	ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการในใบยืม-คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่			จัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์ จบ	- พัสตุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้เยี่ยมทำการขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209
ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ																															
1	ผู้เยี่ยม/หัวหน้างานของผู้เยี่ยม	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม																															
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับได้มอบหมายหน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบสภาพ Y N สภาพไม่พร้อมใช้งานแจ้งผู้เยี่ยม	ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม																															
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติภาระแทน	เสนอลงนาม ลงนามอนุมัติ N ไม่อนุมัติการเยี่ยมแจ้งผู้เยี่ยม	ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ ***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถาบันให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ																															
4	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสตุ/ครุภัณฑ์	รับใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์	รับใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามใบยืมให้ผู้เยี่ยม																															
5	ผู้เยี่ยม	คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน																															
6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสตุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบสภาพ Y N ไม่อยู่ในสภาพปกติแจ้งผู้เยี่ยมซ่อมแซม/ขอใช้	ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการในใบยืม-คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่																															
		จัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์ จบ	- พัสตุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้เยี่ยมทำการขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209																															

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		ทั้งนี้สถาบันได้เผยแพร่กระบวนการดังกล่าวไปยังบุคลากรทุกคน และกำชับการดำเนินการไปยังส่วนงานและหน่วยงานให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด
7. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการมิให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันกำกับ ดูแล และตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด มีกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน นอกจากนี้แล้วในการยืมทรัพย์สินของราชการมีข้อกำหนดระบุไว้ ดังนี้ 1) ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น 2) ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของราชการที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย 3) ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิมหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 4) ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการอนุมัติแล้วเท่านั้น

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		5) ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินที่ ยืมไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการ ละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น นั้น 6) ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด 7) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่ ทั้งนี้ สถาบันได้เผยแพร่กระบวนการและกฎระเบียบให้บุคลากรทุกคนรับทราบ ตลอดจนเผยแพร่ไปยัง ผู้บริหารของทุกส่วนงานและหน่วยงาน เพื่อกำชับให้ดำเนินการตามกระบวนการและกฎระเบียบอย่าง เคร่งครัด
8. แก้ปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้น อย่างเข้มงวด เป็นไปตามกฎ ระเบียบ	กองงานผู้บริหาร	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ สถาบันมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ที่มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลที่ชัดเจน โดยช่อง ทางการรับเรื่องร้องเรียน มีดังนี้ 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร ชั้น G อาคารนวมินทรราช สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		2) ทางไปรษณีย์ ส่งไปยัง กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร ชั้น G อาคารนวมินทรราชสถิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขต บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 3) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ pnida@nida.ac.th 4) ทางโซเชียลมีเดีย เฟซบุ๊ก NIDA Thailand 5) แบบฟอร์มร้องเรียนออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์สถาบัน นอกจากนี้แล้วสถาบันยังจัดให้มีช่องทางร้องเรียนทุจริตเป็นการเฉพาะ โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ https://www.nida.ac.th/th/index.php/nida-about/corruption เมื่อมีเรื่องร้องเรียนส่งเข้ามา และพิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องร้องเรียนทุจริต ผู้รับผิดชอบจะนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวจะปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องการพิจารณาข้อร้องเรียน พ.ศ. 2561 สำหรับข้อร้องเรียนทุจริต คณะกรรมการฯ กำหนดกรอบระยะเวลาที่ต้องตอบกลับผู้ร้องเรียนในระยะเวลา 30 – 90 วันทำการ เพื่อให้การดำเนินการแก้ปัญหาการทุจริตมีความเข้มงวด และเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการฯ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบติดตามประเมินผล ดังนี้ 1) ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารสถาบันทราบทุก 6 เดือน

วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		2) ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาสถาบันต่อไป นอกจากนี้แล้ว กลุ่มงานวินัยและนิติการ ยังได้จัดทำสรุปการลงโทษทางวินัยผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรณีทุจริต เผยแพร่ต่อบุคลากรภายในสถาบันเพื่อเป็นการป้องปรามปัญหาการทุจริตอีกทางหนึ่งด้วย