

ประจำปี

2567



มาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและ
ความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน



สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยพะเยา

INNOVATIVE LEARNING INSTITUTE, UNIVERSITY OF PHAYAO

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2567

ตามที่สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao Integrity and Transparency Assessment: UP ITA) เพื่อมุ่งพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการและตอบสนองต่อผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ได้เข้าร่วมโครงการ UP ITA ประจำปี 2567 เป็นครั้งแรก เนื่องจากเป็นองค์กรที่เพิ่มเริ่มจัดตั้ง สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้จึงได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2567 ตามภารกิจของหน่วยงานในประเด็นดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

สถาบันฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจของสถาบัน มีการกำกับติดตามการดำเนินงานทุกรายไตรมาส และรายงานมหาวิทยาลัยทราบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในด้านการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถาบัน ได้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและการให้บริการแก่ผู้รับบริการครอบคลุมตามภารกิจในด้านต่างๆ ของสถาบัน รวมทั้งมีการสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นจากผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินมาดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรม โดยผู้บริหารประกาศมอบนโยบาย No Gift Policy ไม่รับของขวัญ ของกำนัล แลกเปลี่ยนกับการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรได้รับทราบและนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปอย่างเท่าเทียมและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เผยแพร่ไปยังผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านทางสื่อออนไลน์และเว็บไซต์ของสถาบัน นอกจากนี้ยังได้ทำการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลาย เช่น ระบบ UP Academy, ระบบ UP E-Learning, ระบบ Certificate Online System เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของสถาบันฯ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้จากการสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นจากผู้รับบริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ พบว่าแม้ผู้รับบริการจะมีความพึงพอใจค่อนข้างมากแต่ก็มีข้อเสนอแนะในด้านการบริการ ดังนั้นทางสถาบันฯ จึงควรนำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุงการปฏิบัติงานและพัฒนาการให้บริการต่อไป

2. การให้บริการและระบบ E-Service

ตามที่ระบุในข้อ 1. สถาบันฯ ได้ทำการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือ E-Service ที่หลากหลายสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ และการให้บริการของสถาบันฯ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการ

บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ระบบ E-Service ที่สถาบันฯ พัฒนาขึ้นอาจจะยังไม่ครอบคลุมการดำเนินการทั้งหมดของสถาบันฯ ดังนั้น ทางสถาบันฯ จึงต้องดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น โดยการสำรวจความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ E-Service ที่พัฒนาสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และครอบคลุมการดำเนินการของสถาบันฯ ได้

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

สถาบันฯ มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหลากหลายช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ของสถาบันฯ, Facebook ของสถาบันฯ, Line และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่อาคารสำนักงานของสถาบันฯ ทั้งที่เป็นการสื่อสารในรูปแบบทางเดียว (One way communication) และรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Two way communication) นอกจากนี้ยังมีช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ทางหน้าแรกในเว็บไซต์ของสถาบันฯ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน

อย่างไรก็ตาม สถาบันฯ ยังไม่ได้มีการศึกษาว่าผู้รับบริการเข้าถึงข่าวสารของสถาบันฯ ผ่านช่องทางใดมากที่สุด และช่องทางการสื่อสารใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด อีกทั้งยังไม่ได้มีการสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสถาบันฯ ซึ่งสถาบันฯ ควรจะต้องดำเนินการในประเด็นดังกล่าวต่อไป

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน

สถาบันฯ ได้ดำเนินการควบคุมการยืม-คืนพัสดุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้ดำเนินการจัดทำประกาศของสถาบันฯ ในเรื่องแนวปฏิบัติในการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวทางการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้สถาบันฯ ยังได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการขออนุญาตใช้รถตู้และควบคุมการใช้รถตู้ของสถาบันฯ และคู่มือการซ่อมแซมพัสดุของสถาบันฯ เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการใช้ทรัพย์สินและเป็นแนวทางให้บุคลากรของสถาบันฯ ใช้ยึดถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ทรัพย์สินของสถาบันฯ ค่อนข้างมีความหลากหลายเนื่องจากในแต่ละศูนย์ภายในสถาบันฯ มีภารกิจต่างกัน พัสตุดครุภัณฑ์จึงมีความต่างกัน ดังนั้นสถาบันฯ ควรจะดำเนินการจัดทำคู่มือการควบคุมการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุแต่ละประเภท ให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

สถาบันฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสถาบันฯ โดยยึดถือปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้สำรวจความจำเป็นและความต้องการใช้พัสดุจากบุคลากรภายในสถาบันฯ ดำเนินการสืบราคากลางของพัสดุ จากนั้นนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณและผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป นอกจากนี้ผู้บริหารได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสถาบันฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ เป็นประจำทุกไตรมาส รวมทั้งรายงานให้

บุคลากรทุกท่านทราบในที่ประชุมบุคลากรสถาบันฯ ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อรับทราบข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

สถาบันฯ ได้ดำเนินการจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน หลักฐานเพื่อประกอบการประเมิน และคะแนนในแต่ละหลักเกณฑ์การประเมินอย่างชัดเจน นอกจากนี้สถาบันฯ ยังได้ดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ Workload เพื่อให้กับบุคลากรได้การบันทึกการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และสามารถตรวจสอบผลคะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินผลตามที่ตนเองบันทึกได้

สถาบันฯ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ ตามความรู้ความสามารถและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาสถาบันฯ รวมทั้งได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้กับบุคลากรทุกคนอย่างเท่าเทียม และดำเนินการฝึกอบรมทักษะที่จำเป็นสำหรับงานปฏิบัติงานให้กับบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร นอกจากนี้ยังได้จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประกาศ แนวปฏิบัติ รวมทั้งประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้บุคลากรได้รับทราบผ่านการประชุมบุคลากรและบนเว็บไซต์ของสถาบันฯ

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

สถาบันฯ มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อควบคุมและป้องกันการทุจริตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในสถาบันฯ มีการติดตามและรายงานไปยังผู้บริหารของสถาบันฯ ทุก 6 เดือน รวมทั้งมีช่องทางในการร้องเรียนกรณีทุจริต และช่องทางติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารสูงสุดของสถาบันฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ ทั้งนี้ในช่วงปีที่ผ่านมาสถาบันฯ ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตเกิดขึ้น

จากผลการวิเคราะห์ใน 7 ประเด็นดังกล่าว สถาบันฯ จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สถาบันฯ วัตรกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2567

ประเด็นการวิเคราะห์	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรม มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	1. ผู้บริหารสูงสุดของสถาบันฯ จัดประชุมบุคลากรเพื่อประกาศเจตนารมณ์และมอบนโยบาย No Gift Policy ไม่รับของขวัญ ของกำนัล แลกเปลี่ยนกับการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรได้รับทราบและนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร 2. จัดทำเอกสารแจ้งเวียนและเผยแพร่ นโยบายไปยังผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่ได้รับทราบผ่านทางช่องทางออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงทุกกลุ่ม	ต.ค. 2566 - ก.พ. 2567	งานแผนงาน ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร
	2. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นจากผู้รับบริการและนำข้อคิดเห็นดังกล่าวมาปรับปรุงการปฏิบัติงานและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1. กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและออกแบบแบบสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นต่อการบริการของสถาบันฯ ในแต่ละงานที่ให้บริการ 2. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ 3. นำข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจมาวิเคราะห์ และจัดทำแนวทางการ	ต.ค. 2566 – พ.ย. 2566 ธ.ค. 2566 - ส.ค. 2567 ส.ค. - ก.ย.	ทุกศูนย์ในสถาบัน

ประเด็นการวิเคราะห์	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	2567	
	3. จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการที่เหมาะสม	1. ศึกษาแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการให้บริการที่มีอยู่ และวิเคราะห์ปัญหาในการให้บริการ 2. ปรับปรุงแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสม 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับบริการ ณ จุดให้บริการหรือทางเว็บไซต์ของสถาบัน	ต.ค. 2566 – ก.ย. 2567	ทุกศูนย์ในสถาบัน
2. การให้บริการและระบบ E-Service	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	1. สำรวจความต้องการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในแต่ละงาน 2. ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ทดลองใช้ระบบ และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของระบบ ก่อนนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง	ต.ค. 2566 – ก.ย. 2567	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	สำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นของผู้รับบริการในด้านช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสถาบัน และนำ	1. กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและออกแบบแบบสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นต่อช่องทางและรูปแบบการ	ต.ค. 2566 – พ.ย. 2566	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน

ประเด็นการวิเคราะห์	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	ผลการสำรวจดังกล่าวไปปรับปรุงและพัฒนาช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสถาบันต่อไป	<p>ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสถาบัน</p> <p>2. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>3. นำข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจมาวิเคราะห์ และจัดทำแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>ธ.ค. 2566 - ส.ค. 2567</p> <p>ส.ค. - ก.ย. 2567</p>	
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน	กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของสถาบันไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการ ยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	<p>1. ศึกษาแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการใช้ทรัพย์สินของสถาบันฯ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ</p>	<p>พ.ย. 2566</p> <p>ธ.ค. 2566 - ส.ค. 2567</p> <p>ส.ค. - ก.ย. 2567</p>	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ส่งเสริมบุคลากรให้เกิดการมีส่วนร่วมและการรับรู้ในการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดประชุมบุคลากรเพื่อสร้างความเข้าใจและสำรวจความจำเป็นและความต้องการใช้พัสดุจากบุคลากรเพื่อวางแผน	ส.ค. - ต.ค. . 2566	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน

ประเด็นการวิเคราะห์	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ด้านงบประมาณประจำปีของสถาบันฯ ร่วมกัน</p> <p>2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันฯ ต่อ คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ และที่ ประชุมบุคลากรทราบเป็นรายไตรมาส</p>	<p>ธ.ค. 2566, มี.ค., มิ.ย. และ ก.ย. 2567</p>	
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี	<p>1. สำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากรทุกคนในสถาบันฯ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปวางแผนการพัฒนาบุคลากร</p> <p>2. สนับสนุนด้านงบประมาณในการพัฒนาตนเองหรือจัดโครงการเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรตามตำแหน่งงาน</p> <p>3. จัดอบรมบรรยาย ให้ความรู้เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและข้อกำหนดทางจริยธรรมแก่บุคลากร</p>	<p>ส.ค. - ก.ย. 2566</p> <p>ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567</p> <p>พ.ค. 2567</p>	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	<p>1. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และผลกระทบจากความเสียหายด้านการทุจริต</p> <p>2. กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง และ</p>	<p>ต.ค. 2566</p> <p>ต.ค. 2566 -</p>	งานแผนงาน ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร

ประเด็นการวิเคราะห์	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		ติดตามผลการจัดการความเสี่ยงทุก 6 เดือน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น 3. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงไปยังผู้บริหารของสถาบันฯ และแจ้งในที่ประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบ	ก.ย. 2567 ก.ย. 2567	

ข้อจำกัดในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานที่เพิ่งจัดตั้งขึ้นและเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนั้นการจัดทำแผนต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการดำเนินงาน จึงยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ ทำให้ขาดข้อมูลในการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในหลายประเด็นของหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน นอกจากนี้สถาบันฯ มีบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ ซึ่งอาจจะยังไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ของ ITA อย่างท่วงแท้ จึงเป็นประเด็นท้าทายที่สถาบันฯ จะต้องนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป เพื่อแสดงถึงควมมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาลในการดำเนินการ ของสถาบันฯ