



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

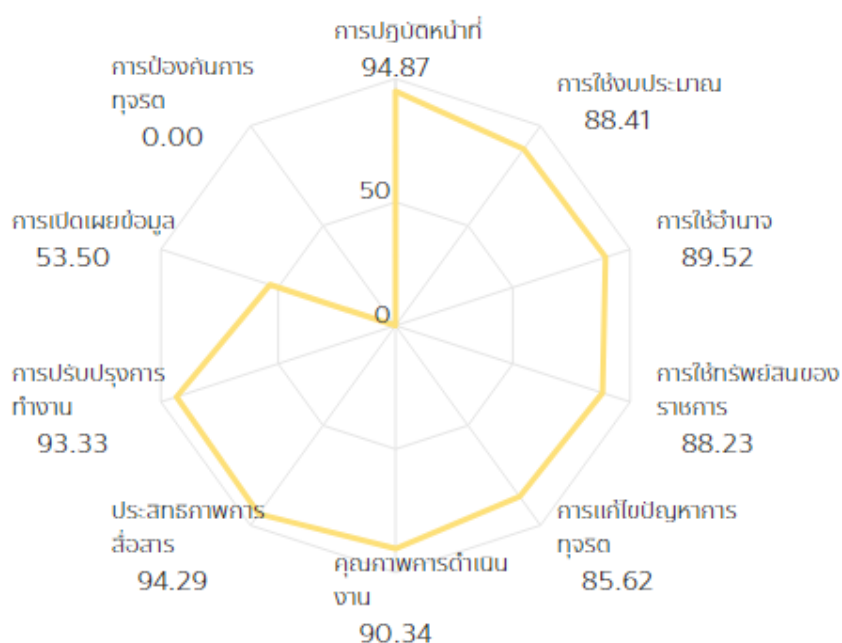
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม คะแนนที่ได้ ๖๕.๒๙ คะแนน

ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ระดับต้องปรับปรุงโดยด่วน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๔.๘๗
	๒	การใช้งบประมาณ	๘๘.๔๑
	๓	การใช้อำนาจ	๘๙.๕๒
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๘.๒๓
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๕.๖๒
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๐.๓๔
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๔.๒๙
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๓.๓๓
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๕๓.๕๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๐.๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๘๖.๘๐	รักษาระดับ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กร ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ i๒	๙๓.๔๐	
			ข้อ i๓	๘๙	
			ข้อ i๔	๑๐๐	
			ข้อ i๕	๑๐๐	
			ข้อ i๖	๑๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๙๑.๓๒	เร่งพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อประชาชนให้กับองค์กร ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
			ข้อ e๒	๙๑.๓๕	
			ข้อ e๓	๘๘.๔๑	
			ข้อ e๔	๙๗.๐๙	
			ข้อ e๑๑	๘๖.๔๗	
			ข้อ e๑๒	๘๕.๕๓	
		OIT	ข้อ o๑๑	๐	รักษาระดับคะแนน และเร่งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ o๑๒	๐	
			ข้อ o๑๓	๐	
			ข้อ o๑๔	๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๘๖.๘๐	รักษาระดับ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กร ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ i๒	๙๓.๔๐	
			ข้อ i๓	๘๙	
		EIT	ข้อ e๑	๙๑.๓๒	รักษาระดับ และสร้างความเชื่อมั่นต่อประชาชนให้กับองค์กร ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการหรือ
			ข้อ e๒	๙๑.๓๕	
			ข้อ e๓	๘๘.๔๑	
			ข้อ e๕	๙๑.๓๒	
			ข้อ e๑๑	๘๖.๔๗	
			ข้อ e๑๒	๘๕.๕๓	

			ข้อ e๑๓	๙๑.๒๔	กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
			ข้อ e๑๔	๘๕.๕๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๕	๐	รักษาระดับ และเร่งปรับปรุงลิงก์เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และตามด้วยลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังส่วนที่อยู่ของข้อมูล
			ข้อ ๐๑๖	๐	
			ข้อ ๐๑๗	๐	
			ข้อ ๐๑๘	๐	
			ข้อ ๐๓๐	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	๘๕.๕๓	รักษาระดับ และคอยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ e๗	๘๖.๔๗	
			ข้อ e๘	๙๔.๘๑	
			ข้อ e๙	๘๘.๔๔	
			ข้อ e๑๐	๘๘.๒๙	
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐	รักษาระดับ และเร่งปรับปรุงลิงก์เว็บไซต์หลักของหน่วยงานและตามด้วยลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังส่วนที่อยู่ของข้อมูล
			ข้อ ๐๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๙	๐	
ข้อ ๐๑๐	๑๐๐				

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๙	๘๓.๔๓	รักษาระดับ และคอยปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ i๒๐	๘๗.๙๐	
			ข้อ i๒๑	๘๗.๙๐	
			ข้อ i๒๒	๙๒.๒๗	
			ข้อ i๒๓	๙๕.๖๐	
			ข้อ i๒๔	๘๒.๒๗	
		OIT	ข้อ o๓๔	๐	รักษาระดับ คอยปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและ เพิ่มเติมหลักฐานให้สอดคล้อง กับกิจกรรมการดำเนินการ
			ข้อ o๓๕	๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	๘๓.๔๓	รักษาระดับ และคอยปรับปรุง ข้อมูล วิธีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ
			ข้อ i๘	๗๘.๙๓	
			ข้อ i๙	๘๕.๗๐	
			ข้อ i๑๐	๙๓.๔๐	
			ข้อ i๑๑	๙๔.๕๐	
			ข้อ i๑๒	๙๔.๕๐	
		OIT	ข้อ o๑๑	๐	รักษาระดับ และเร่ง ปรับปรุงลิงก์เว็บไซต์หลักของ หน่วยงานและตามด้วยลิงก์ที่ เชื่อมโยงไปยังส่วนที่อยู่ของ ข้อมูล
			ข้อ o๑๒	๐	
			ข้อ o๑๓	๐	
			ข้อ o๑๙	๐	
			ข้อ o๒๐	๑๐๐	
			ข้อ o๒๑	๑๐๐	
			ข้อ o๒๒	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๑๓	๘๔.๕๗	รักษาระดับ เร่งเสริมสร้างกิจกรรมและให้คำปรึกษาเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และคอยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ i๑๔	๘๕.๖๓	
			ข้อ i๑๕	๘๘.๙๗	
			ข้อ i๑๖	๙๓.๓๗	
			ข้อ i๑๗	๙๓.๔๐	
			ข้อ i๑๘	๙๑.๑๗	
			ข้อ i๒๗	๘๕.๖๗	
		OIT	ข้อ o๒๓	๑๐๐	รักษาระดับ และเร่งปรับปรุงลิงก์เว็บไซต์หลักของหน่วยงานและตามด้วยลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังส่วนที่อยู่ของข้อมูล
			ข้อ o๒๔	๐	
			ข้อ o๒๕	๑๐๐	
			ข้อ o๒๖	๐	
			ข้อ o๓๙	๐	
			ข้อ o๔๐	๐	
ข้อ o๔๑	๐				

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	๘๖.๗๐	รักษาระดับ และคอยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ i๒๖	๘๓.๓๗	
			ข้อ i๒๘	๘๔.๕๓	
			ข้อ i๒๙	๘๖.๗๓	
			ข้อ i๓๐	๘๖.๗๐	
		EIT	ข้อ e๑๐	๘๘.๒๙	รักษาระดับ และคอยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ e๑๕	๘๖.๔๗	
		OIT	ข้อ o๒๗	๑๐๐	รักษาและเร่งปรับปรุงลิงก์เว็บไซต์หลักของหน่วยงานและตามด้วยลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังส่วนที่อยู่ของข้อมูล
			ข้อ o๒๘	๑๐๐	
ข้อ o๒๙	๐				

การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567</p>
	<p>■ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567
2. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้มา ติดต่อหรือ ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป 	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และทุกส่วนราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนารูปแบบการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูน 	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ			
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดจ้างงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความ 	นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึง 	ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>		<p>ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทุนการศึกษา</p> <p>2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567</p>

