

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองยาวได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของเทศบาลตำบลเมืองยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลเมืองยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการนี้ จึงรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลเมืองยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ/ข้อเสนอแนะ
๑. การปฏิบัติหน้าที่					
- การให้บริการแก่ประชาชนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน - การลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน	หน่วยงานต้องปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกัน เป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. จัดทำรายละเอียดการเข้ารับบริการ เช่น ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ณ จุดบริการ ๒. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่ให้บริการแก่บุคคลภายนอกตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจนและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.muangyao.go.th) หัวข้อ “คู่มือสำหรับประชาชน”	ประชาชนในพื้นที่ที่มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในการมาติดต่อขอรับบริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่ต้องใช้
ประกาศหลักเกณฑ์ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำประกาศนโยบาย ๒. ประกาศให้ประชาชนได้รับทราบ ๓. แจ้งเวียนผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. เผยแพร่ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ ในหัวข้อ “มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม” และแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติอีกทาง ๒. เผยแพร่ประกาศ เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบพิจารณา ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ถูกร้องเรียนใด ๆ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ/ ข้อเสนอแนะ
๒. การใช้งบประมาณ					
มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ	๑. การเปิดเผยผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒. รายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กองคลัง	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. ให้เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และสื่อสารภายในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ ๒. สื่อสารให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงวัตถุประสงค์/ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามแผนการใช้จ่ายเงิน ๓. รายงานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง ๔. เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใสและไว้วางใจจากจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก รวมถึงประชาชนในพื้นที่
๓. การใช้อำนาจ					
มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	๑. จัดทำนโยบาย และหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคล ๒. แจ้งเวียนผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. แจ้งเวียนทุกส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ๓. เผยแพร่นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างสามัคคี การเลื่อนขั้นเงินเดือน การรับสมัครพนักงาน การโอนย้ายเป็นไปด้วยความโปร่งใสตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ/ ข้อเสนอแนะ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ					
มาตรการเพื่อป้องกัน ทรัพย์สินของทางราชการ เสียหายสูญหาย	๑. การจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานทุกรายการ ต้องมีการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่เทศบาลตำบลเมืองยาวกำหนด	กองคลัง	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. จัดทำคู่มือการยืมพัสดุ ๒. จัดทำสมุดคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๓ และ แบบ ๔	การใช้ทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลเมืองยาว สามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานการยืมเป็น เอกสารทุกครั้ง
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต					
มาตรการป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน	๑. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. แต่งตั้งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ๒. แจ้งทุกส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ๓. เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ไม่มีข้อร้องเรียนในเรื่อง เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หรือ ผู้บริหารทุจริต ติดสินบน หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน
แผนปฏิบัติป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรม และความโปร่งใส	๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อน คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ๒. จัดทำแผนป้องกันการทุจริต ๕ ปี ๓. ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ และมีการ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ E-plan NACC ๔. มีการประชาสัมพันธ์แผนฯ ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเทศบาล ตำบลเมืองยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว ที่ ๖๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๓. เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานและประชาชนทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หัวข้อ “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต”	ไม่มีเจ้าหน้าที่ถูกสอบสวน ในทางละเมิดหรือทาง วินัย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ/ ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี และการติดตามผลการควบคุมภายใน	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนฯ ๓. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อสั่งการปฏิบัติ ๔. ติดตามผลการควบคุมภายในประจำปี เพื่อสอบทานและประเมินผลความเสี่ยงและมาตรการในการควบคุมภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามหัววงระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ ๓. สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ๔. ทำการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอหรือไม่ และกำหนดแนวทาง มาตรการสอดคล้องกับความเสี่ยงที่พบหรือไม่ ๕. จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี	จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ยังไม่พบข้อสังเกตที่เป็นการทุจริต มีเพียงข้อบกพร่องด้านการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ สำหรับการควบคุมภายในของหน่วยงานทุกสำนัก/กอง/หน่วย มีการจัดทำประเมินผลควบคุมภายในเป็นประจำต่อเนื่องทุกปี ซึ่งมีความเพียงพอในการป้องกันความเสี่ยงในระดับหนึ่ง
๖. คุณภาพการดำเนินงาน					
การพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการออนไลน์ และระบบ e-Service	๑. พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. พัฒนาปรับปรุงระบบ e-Service	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. มีการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายในสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และสามารถสื่อสารให้คำตอบผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น Q&A, Messenger, e-mail ๒. จัดทำบริการ e-Service เพื่อให้บุคคลภายนอกหรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ๓. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการ e-Service ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีช่องทางบริการทางออนไลน์ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยผู้มาติดต่อไม่ต้องเดินทางมาด้วยตนเอง สามารถดำเนินการทางออนไลน์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีการสื่อสารแบบสองทาง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ/ ข้อเสนอแนะ
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร					
การเพิ่มช่องทางการติดต่อ และ การให้ บริการ ประชาชน	๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทางระบบ Online	ทุกสำนัก/ กอง	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Social Network ได้แก่ Facebook: เทศบาลตำบลเมืองยาว เว็บไซต์: www.muangyao.go.th ๒. การติดต่อสอบถามแบบสองทาง ได้แก่ - โทรศัพท์สำนักงาน/สายตรงผู้บริหาร - การติดต่อผ่าน Q&A, Messenger ๓. พัฒนาปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ประชาชนในตำบลเมืองยาว ได้รับรู้รับทราบข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ได้ง่าย และสามารถติดต่อกับ เทศบาลตำบลเมืองยาว ได้อย่างรวดเร็ว
๘. การปรับปรุงการทำงาน					
รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจ	๑. สำรวจความพึงพอใจการให้บริการของ เทศบาลตำบลเมืองยาว ๒. จัดให้มีช่องทางให้แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๓. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ทุกสำนัก/ กอง	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. มีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในภารกิจงาน ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเมืองยาว ๒. จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจการให้บริการ ของเทศบาลตำบลเมืองยาว ๓. มีช่องทางให้แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านช่องทางออนไลน์ (complaint.muangyao.go.th) ๔. มีการจัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ๕. เผยแพร่สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน หัวข้อ “คู่มือการปฏิบัติงาน”	มีการพัฒนาปรับปรุง วิธีการทำงาน ขั้นตอน การทำงานให้ประหยัด เวลา และเป็นไปตาม ขั้นตอน ทำให้การบริการ ประชาชนเป็นไปอย่าง สะดวก รวดเร็ว รวมถึง ไม่มีการแจ้งเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ในการ ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ของเทศบาล

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ/ ข้อเสนอแนะ
๙. การเปิดเผยข้อมูล					
มาตรการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะทางเว็บไซต์	๑. จัดทำแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะทางเว็บไซต์ ๒. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน หน่วยงานรับทราบ ๓. ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ข้อมูล เป็นปัจจุบัน	ทุกสำนัก/ กอง	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	แจ้งให้ทุกส่วนราชการเป็นปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ในความ รับผิดชอบตามภารกิจงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	มีการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของเทศบาล ตำบลเมืองยาวที่เป็น ปัจจุบัน
๑๐. การป้องกันการทุจริต					
มาตรการ No Gift Policy	๑. จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประกาศนโยบายของผู้บริหารและ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ในการต่อต้านการ ทุจริต No Gift Policy และเผยแพร่ผ่าน ทางช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ๒. จัดกิจกรรมประกาศเจตจำนงไม่รับ ของขวัญและของกำนัล และรณรงค์การ แสดงเจตจำนงดังกล่าวให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบ ๓. มอบประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัล No Gift Policy เพื่อนำไป ติดไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้ผู้มารับบริการ ได้รับทราบ	ทุกสำนัก/ กอง	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. ประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy) Fiscal year 2024 ๓. โครงการวันเทศบาล โดยสอดแทรกกิจกรรมการมอบ นโยบายเจตจำนงไม่รับของขวัญและของกำนัล/รณรงค์ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ ๔. ติดป้ายประกาศไม่รับของขวัญและของกำนัล No Gift Policy ไว้ ณ จุดบริการของแต่ละสำนัก/กอง	ในปี ๒๕๖๗ ไม่มีข้อมูล การร้องเรียนในเรื่องของ การทุจริตและประพฤติ มิชอบของพนักงาน เจ้าหน้าที่ และตามแบบ สรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy ไม่พบ ข้อมูลการรับของขวัญ ของกำนัล

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ/ ข้อเสนอแนะ
จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การทุจริตของหน่วยงาน	๑. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสินบน ๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ของหน่วยงาน ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ในหน่วยงานและประชาชน	ทุกสำนัก/ กอง	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความรุนแรง ของความเสี่ยง ตามค่าคะแนนที่ประเมินได้ ๓. นำประเด็นความเสี่ยงที่ประเมินได้ จัดทำเป็นแผนการ บริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบล เมืองยาว ๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ไม่มีการร้องเรียนด้าน การทุจริตของหน่วยงาน
และความโปร่งใสของ หน่วยงาน	๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงาน ๒. จัดทำโครงการพัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองยาว ๓. จัดทำมาตรการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	ทุกสำนัก/ กอง	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. จัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้มี ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ ๓. ทำการการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยระบุประเด็นที่จะต้องพัฒนา ให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน ๔. นำผลการวิเคราะห์ที่ได้ไปสู่การปฏิบัติ ๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ไว้บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ๖. แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๗. จัดทำมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ถือปฏิบัติ เช่น มาตรการ Dos & Don'ts มาตรการ No Gift Policy	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล มีความ ตระหนักถึงการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องมากขึ้น ในปี ที่ผ่านมาไม่มีการทุจริต เกิดขึ้น รวมถึงสร้างความ น่าเชื่อถือในภาพลักษณ์ ของหน่วยงานด้านความ โปร่งใส