



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปู..... โทร ๐๗๓-๕๙๑๓๑๕.....

ที่ ปน.๕๒๗๐๑/-..... วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลบางปูประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) แจ้งเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment: ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT ตัวชี้วัด ที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ ๐๒๘ การรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูล ไว้ว่า : แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม

(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีระดับคะแนน ๒ ระดับ คือ

๑) ๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปู อำเภอชะอำ จังหวัดปัตตานี จึงรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลบางปู ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๓. ขอกฎหมาย

๓.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๓.๒ คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อเสนอ..

๔. ข้อเสนอพิจารณา

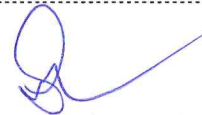
เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบข้างต้นมีความสมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจประเมิน ผู้รับผิดชอบการประเมินฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานผลการประเมิน โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ และหากเห็นชอบในรายงานฉบับนี้ ผู้รับผิดชอบจึงขออนุญาตเผยแพร่ผลการประเมิน บนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภิกา เจ๊ะเลาะห์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

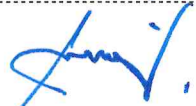
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางแวรอฮานี แวเดร์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปู

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- เห็นชอบให้ขอขออนุญาตเผยแพร่ผลการประเมินต่อไป



(นายอับดุลเราะห์มาน วาอาอีตา)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบางปู

ความเห็นของนายกเทศมนตรี



() ทราบ



(นายนิอัมมัดตุตฟี นิเดร์หะ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางปู

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในเทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ
๐๒๘ การรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบ
ด้านข้อมูล ไว้ว่า : แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม

(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ดังนั้นการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถนำข้อมูลที่เดิมในข้อ ๐๓๔ ที่มีการกำหนดมาตรการไว้แล้วมาใช้เพื่อตอบตัวชี้วัด
ข้อ ๐๒๘ การรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามคู่มือการ
ประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดังนี้

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี ดังนี้

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>e๑ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๙๑.๕๘</p> <p>๑. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ควบคุม กำชับให้บุคลากรดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากพบปัญหาใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้ง ผู้มารับบริการทราบ เหตุที่มีความล่าช้า</p> <p>๓. กำชับให้แต่ละภาระงานจัดทำ ขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการในรูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นพับ หรือสื่อแบบอื่น ๆ</p>	<p>๑. คณะผู้บริหารได้มีการเชิญประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงผล การประเมินในประเด็นนี้ให้แก่ ละกองรับทราบ เมื่อเดือน กันยายน ๒๕๖๗ หลังจาก ทราบผลการประเมิน ITA</p> <p>๒. คณะผู้บริหารได้มีการสั่งการให้ ผอ. หัวหน้าฝ่ายทำการ ควบคุม กำชับ ให้บุคลากร ดำเนินการให้ เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในคู่มือหากพบปัญหาใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผู้มารับบริการทราบ เหตุที่มีความล่าช้า</p> <p>๓. คณะผู้บริหารได้มีการสั่ง กำชับ ให้แต่ละภาระงาน จัดทำคู่มือ ระบุ ขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการ ในรูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นพับ หรือสื่อแบบอื่น ๆ</p>	<p>๑. สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มีการทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่</p> <p>๑.๑ คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)</p> <p>๑.๒ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ</p> <p>๑.๓ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย :งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล : การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง</p> <p>๒. สำหรับคู่มือการบริการประชาชนที่ได้มีการทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่</p> <p>๒.๑ คู่มือการให้บริการประชาชนกองสวัสดิการ</p> <p>๒.๒ คู่มือสำหรับประชาชน :การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>๒.๓ คู่มือสำหรับประชาชน :การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา๓๙ ทวิ</p> <p>๒.๔ คู่มือสำหรับประชาชน :การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>
<p>e๓ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีคะแนน ๙๐.๕๒</p>		

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>e๓ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีคะแนน ๙๐.๕๒</p> <p>๑. ทบทวนแบบประเมินความพึงพอใจใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยในแบบประเมินระบุให้มีการประเมินแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน ในข้อคำถาม ถึงประเด็นขั้นตอน ระยะเวลา ความเป็นธรรมชาติ ความเสมอภาคของการให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำบัตรคิวในการขอรับบริการ</p>	<p>๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจขึ้นมาใหม่และใช้ในการประเมิน ปี ๒๕๖๗</p> <p>๒. แต่ละกองมีการจัดทำบัตรคิวเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเข้ารับบริการตามลำดับ</p>	<p>๑. การประเมินความพึงพอใจ ได้จัดทำในรูปการประเมินออนไลน์เพื่อความสะดวกของประชาชนด้วยอีกประการหนึ่ง นอกเหนือจากการจ้างสถาบันการศึกษาเป็นผู้ประเมิน</p> <p>๒. สำหรับการจัดทำบัตรคิวเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเข้ารับบริการตามลำดับ ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>

๒.การให้บริการและระบบ E-service

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการ ให้บริการ สะดวก รวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่าน มา มีคะแนน ๘๘.๔๔</p> <p>๑. ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีคู่มือ สำหรับประชาชนบริการประชาชนอยู่แล้ว ให้ปรับปรุงคู่มือ</p> <p>๒. สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือ สำหรับประชาชนบริการประชาชน ให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย ๑ คู่มือ/ภาระ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑. กองคลังได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาล, กองช่าง กองสวัสดิการและสังคม จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น ๑ ภารกิจ</p> <p>๓. เทศบาลฯได้นำคู่มือดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. กองคลัง ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาล, กองช่าง กองสวัสดิการและสังคม จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนขึ้น ๑ ภารกิจ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เรียบร้อย แล้ว</p>
<p>e-๑๓ หน่วยงานมีระบบการให้บริการ ออนไลน์หรือไม่ มีคะแนน ๙๑.๒๔ เทศบาลฯ กำหนดให้แต่ละส่วนงาน จัดทำ E-Service ขึ้นมาเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ แล้วให้ครอบคลุมภาระงานยิ่งขึ้น เพื่อ ลดการใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติต่อ ผู้มารับบริการ</p>	<p>๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จัดทำแพลตฟอร์มการ ให้บริการ ในรูป E-Service จำนวน ๓ แพลตฟอร์ม ได้แก่</p> <p>๑) ระบบขอความอนุเคราะห์ น้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค</p> <p>๒) แบบคำ ร้องขอตัดต้นไม้ และจัดเก็บกิ่งไม้ และ</p> <p>๓) แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้า</p> <p>๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ใน ส่วนของ F-Service ให้ ประชาชนรับทราบในช่องทางดังนี้</p> <p>๑) เว็บไซต์</p> <p>๒) เพจเทศบาล</p> <p>๓) ไลน์เทศบาล</p> <p>๔) ขอความอนุเคราะห์ผู้นำชุมชน ทำการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การบริการในรูป E-Service ของ เทศบาลฯ ยังไม่ได้รับความนิยม จากประชาชน ไม่พบว่า มี ประชาชนเข้ามาใช้บริการ แม้ว่าทางเทศบาลฯจะประชาสัมพันธ์ ไปแล้วก็ตาม</p> <p>๒. เทศบาลฯ ได้มีการปรับปรุง ช่องทางการให้บริการประชาชน ขึ้นอีกช่องทางหนึ่ง คือ Line OA และมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวน ให้ประชาชนเข้ามาเป็นสมาชิก ซึ่งได้รับการตอบรับจากประชาชนพอสมควร</p>

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>e๙ หน่วยงานสามารถสื่อสารตอบข้อ ซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้ อย่างชัดเจน มีคะแนน ๘๒.๕๙</p> <p>๑. กำชับ เน้นย้ำให้พนักงาน ใส่ใจกับการ ให้บริการ ตอบข้อซักถาม ของประชาชน</p> <p>๒. มอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่ สำหรับ ตอบข้อซักถามของประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก</p> <p>๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการประชาชน เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ประเมินทันทีทันใด</p>	<p>๑. เทศบาลฯ ได้มีการจัดทำ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ แต่ละกอง สำหรับการตอบข้อซักถามแก่ผู้มารับบริการ</p> <p>๒. เทศบาลฯ ได้จัดทำ การประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการประชาชนขึ้น</p>	<p>๑. ได้มีการจัดทำคำสั่งเสร็จสิ้น และแจ้งผู้ได้รับมอบหมายทราบ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. มีการจัดทำ การประเมินความ พึงพอใจ ณ จุดบริการประชาชน และ ประเมินความพึงพอใจผ่านระบบออนไลน์ เพิ่มอีกประการ</p>
<p>e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีคะแนน ๘๕.๔๗</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางของเทศบาลฯ ให้ ประชาชนรับทราบ</p> <p>๒. สร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของเทศบาลเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น Line official และ Account เป็นต้น</p> <p>๓. ปรับปรุงข้อมูลข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. เทศบาลฯ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับเทศบาลฯ ให้รับทราบผ่านทางผู้นำชุมชนไลน์ กลุ่มเทศบาล เพจเทศบาล</p> <p>๒. เทศบาลฯ ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยการจัดทำแนวทางในการใช้งานให้รับศึกษาก่อนการเข้าใช้ งานซึ่งเดิมเทศบาลฯ ได้จัดทำคู่มือการใช้เว็บไซต์ของเทศบาลฯ ไว้บริการประชาชน และลง เว็บไซต์ให้ดาวน์โหลดมาศึกษา</p> <p>๓. เทศบาลฯ กำลังดำเนินการสร้าง Line Official Account เพื่อบริการประชาชนอีกหนึ่งช่องทาง</p>	<p>จากข้อ ๑ - ข้อ ๓ เทศบาลฯ ได้ดำเนินการครบถ้วนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว</p>

๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>-i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานมีความสะดวก มีคะแนน ๗๑.๖๗</p> <p>i๑๙ ทำนรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงาน ของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มีคะแนน ๗๒.๓๘</p> <p>-i๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ท่าน มี การขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีคะแนน ๗๔.๐๐</p> <p>i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับ ดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีคะแนน ๗๗.๙๓</p> <p>๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลฯ ใหม่</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนในการยืม – คืน ให้ ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>	<p>๑.ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒.แจ้งเวียนและเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรทราบ และให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบในเรื่องการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการให้ชัดเจน</p> <p>๔.กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <p>๕. ให้แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖.สิ้นปีงบประมาณให้ ผู้รับผิดชอบรายงานสถิติในการใช้ ทรัพย์สิน ปัญหาและข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารทราบ</p> <p>๗. ก่อนสิ้นปีงบประมาณกำชับแต่ละส่วนงานให้ตรวจสอบและคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๘.สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวมรวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม</p> <p>๙.เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน</p>	<p>ตั้งแต่ข้อ ๑ - ข้อ ๑๐ มีการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่ง พิจารณาได้จากคะแนนการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนสูงขึ้น</p>

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรการ/กิจกรรม

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>i๗ ทำนทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของ ส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มีคะแนน ๖๙.๔๒ ในขณะที่จัดทำเอกสารประกอบการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ เป็นช่วงที่ได้มีการพิจารณาเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จ เรียบร้อยแล้ว ในเรื่องของการ รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่าน ปฏิบัติหน้าที่นั้น จึง กำหนดขั้นตอน เพื่อแก้ไขได้ ดังนี้</p> <p>๑. ประชุมชี้แจงเรื่องเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แก่ บุคลากร และ ถ่ายเอกสารแจกแต่ละ ส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ</p> <p>๒. เผยแพร่เทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทาง เว็บไซต์ของเทศบาลฯ</p> <p>๓. ดำเนินการประกาศให้ พนักงาน ทราบทางกลุ่มไลน์ เทศบาล</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงเรื่องเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนการดำเนินงานที่งานแผน และ งบประมาณจัดทำขึ้น และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ กองคลังจัดทำขึ้น ให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบในช่วง เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๒. ให้แต่ละกองจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ของกองงานตนเอง ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ บริการงบประมาณของตนเอง และ บุคลากรในกองงานจะได้มี การรับรู้ และมีส่วนร่วมต่อการใช้งบประมาณ</p> <p>๓. ถ่ายเอกสารแจกไปยังทุก ส่วนงาน จำนวน ๒ เล่ม</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและ แผนการดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่าย ลงเว็บไซต์ หน่วยงาน และ จัดไว้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของเทศบาล</p> <p>เนื่องจากเทศบาลฯประกอบด้วย บุคลากรตามสายงานซึ่งสามารถ แบ่งออกได้เป็น</p> <p>๑.ผู้บริหาร เช่น ปลัดเทศบาลฯ, รองปลัดฯ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๒. ข้าราชการ</p> <p>๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๔. พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</p>	<p>สำหรับ i๗และ i๘สามารถสรุปผลลัพธ์ ในภาพรวมได้ ดังนี้</p> <p>๑. แต่ละกอง ได้มีการปรับปรุง คำสั่ง มอบหมายงานให้เป็น ปัจจุบันในทุกๆ ปีงบประมาณ</p> <p>๒. สำหรับในเรื่องงบประมาณนั้น หาก เปรียบเทียบจากผลการ ประเมิน ปี ๒๕๖๖ กับ ปี ๒๕๖๗ แสดงว่ามาตรการ ที่หน่วยงาน กำหนดไว้ และนำมาปฏิบัติ นั้น ได้ผลดี เพราะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลคะแนนการประเมิน สูงขึ้น</p>

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๔. ให้แต่ละส่วนงานทำการประชุมชี้แจงเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้พนักงานในส่วนงานตนทราบอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>๕. ดำเนินการเผยแพร่รูปเล่มเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของเทศบาลฯ เพื่อให้บุคลากรภายใน และภายนอกค้นคว้าได้โดยสะดวก</p> <p>๖. ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มีคะแนน ๕๔.๙๗</p> <p>๑. ประชุมเพื่อชี้แจง และสอบถามใน เรื่องการรับรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อหาแนวทางการสร้าง การรับรู้และการมีส่วนร่วมต่อการจัดทำงบประมาณของบุคลากร</p> <p>๒. เมื่อเข้าสู่ช่วงการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กำชับให้ทุกกองงาน ประชุมเพื่อร่วมกันเสนอโครงการ และจัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๓. ให้ทุกกองประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๔. เมื่อมีการจัดโครงการต่างๆ เช่นโครงการอบรมฯ ให้แต่ละกองมีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานให้บุคลากรในกองงานนั้นมีส่วนร่วมต่อการบริหารจัดการ</p>	<p>๕. กลุ่ม ภารโรง และคนงานทั่วไป จากการแบ่งกลุ่มข้างต้น จะพบว่า กลุ่ม ๔ จะมีจำนวนบุคลากรมากกว่า กลุ่มอื่นๆ ซึ่งเมื่อต้องให้ตอบแบบประเมินย่อมทำให้คะแนนการประเมินข้อนี้มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์มาก ๆ ทั้งที่ก่อนจะมีการจัดทำงบประมาณในทุกปีงบประมาณสำนักปลัดเทศบาล ได้มีบันทึกข้อความไปถึงทุกส่วนงานให้ทำการยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการจัดสรรงบประมาณประจำปี จากผลการประเมินเทศบาลฯ จึงได้กำหนด มาตรการ/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ไว้ดังนี้</p> <p>๑. กำชับแต่ละส่วนงาน จัดทำคำสั่งภายในส่วนงานตน เพื่อร่วมพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ก่อนเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อรับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีแนวทางเพื่อให้ บุคลากรมีส่วนร่วมโดยการจัดทำแผนงาน การดำเนิน โครงการขึ้นล่วงหน้า เพื่อเป็น แนวทางการดำเนินโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทีมงานทุกโครงการโดยแบ่ง หน้าที่ให้ชัดเจน และเมื่อสิ้นสุด โครงการให้สรุปรายรับ-รายจ่าย เพื่อรายงานผู้บริหารทราบและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบ</p> <p>๔. ช่องทาง Line กลุ่มเทศบาล</p>	

๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>i๒๗ ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีคะแนน ๗๑.๖๐</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบเพื่อ แต่งตั้ง คณะที่ปรึกษาทางจริยธรรม ต่อผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรได้มีที่ปรึกษา หากพบปัญหาในการปฏิบัติตน</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแนวทางการ ประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของ บุคลากร</p> <p>๓. แจ้งเวียนประมวลจริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของ สมาชิกสภา และประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรรับทราบและเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ให้รับบุคลากรรับทราบในหลากหลายช่องทาง</p> <p>๒. เทศบาลฯ ได้จัดสรรงบประมาณโครงการต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดประชุม สัมมนา ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ทักษะด้านต่างๆให้กับบุคลากร และจัดสรรงบประมาณสำหรับการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมภายนอกไว้ทุกปี</p> <p>๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น Infographics แผ่นพับฯฯ เพื่อเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำหรับประเด็นนี้ สามารถตอบ สรุปเป็นภาพรวม ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลได้ดำเนินการเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารงาน โดย ดำเนินการเพื่อส่งเสริมในเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษาทางจริยธรรม เพื่อให้เป็นที่พึ่งของบุคลากร</p> <p>๒. ผู้บริหารประกาศแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เพื่อให้บุคลากรมีหลักยึดในการครองตนสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ให้เผยแพร่ประกาศประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น,ประมวลจริยธรรมของสมาชิก สภา และประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากร บนเว็บไซต์เพื่อ บุคลากรได้ศึกษา</p> <p>๔. บรรจุโครงการไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดอบรม เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร</p> <p>๔.๑ โครงการบรรยายแนว ทางการป้องกันการทุจริต การให้ การเรียกรับสินบน และจริยธรรม คุณธรรมในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.ประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ แก่ ข้าราชการการเมือง พนักงานเทศบาล และประชาชนในพื้นที่</p>

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่าน อย่างเป็นธรรม มีคะแนน ๗๘.๗๔ งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารเพื่อ เผยแพร่ระเบียบหลักเกณฑ์ ในการ พิจารณาความดีความชอบ ก่อนการประเมิน และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา จะ มีการแจ้งให้รับทราบ และลง ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หาก บุคลากรท่านใดไม่เห็นด้วยกับ การประเมินสามารถร้องทุกข์และอุทธรณ์ผลการประเมินนั้นได้</p> <p>๒. เทศบาลฯ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ซึ่งสามารถขอ คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าวได้</p> <p>๓. งานการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ ผู้ดูแลเว็บไซต์นำลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๔.๓ มีช่องทางในการติดต่อกับผู้บริหารสูงสุดผ่าน e-mail สำหรับร้องเรียน หรือปรึกษาใน ประเด็นที่ไม่ชัดเจนถึงนโยบาย และข้อประเด็น</p> <p>๔.๔ การเข้ารับการอบรม อนุมัติตามคำร้องที่เสนอขึ้นมาโดยไม่มี การกีดกันแต่ประการใด</p>

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>1๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการ คัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษาอย่าง เป็น ธรรม มีคะแนน ๗๙.๕๕</p> <p>ในการพิจารณาผู้เข้ารับการ อบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ ทุนการศึกษานั้นผู้อำนวยการ กองแต่ละกอง จะเป็นผู้ พิจารณาว่าจะให้ใครไป หรือ ไม่ให้ใครไปส่วนงานการ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่เสนอ ความ เห็นชอบต่อไปยังผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา จะอนุมัติ ตามที่มีการเสนอมา</p>	<p>๑. เทศบาลฯ พิจารณาคัดเลือก เข้า รับการอบรมแต่ละหลักสูตร นั้น จะ พิจารณาจากตำแหน่ง หน้าที่ และ งาน ได้รับ มอบหมายนอกเหนือจาก ตำแหน่งโดยตรง ให้เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. เมื่อมีหน่วยงานผู้จัดอบรมส่งเรื่อง เข้ามาประชาสัมพันธ์โครงการอบรม หลักสูตรต่างๆ งานสารบรรณ จะ พิจารณาจ่าย หนังสือเรื่องนั้นๆ ไปยัง แต่ละ กอง เพื่อให้บุคลากรได้เลือกที่ จะ เข้าอบรม และเสนอบันทึก ข้อความขออนุมัติเข้ารับการ อบรม และผู้บริหารไม่เคยที่จะไม่ อนุมัติ เว้นกรณีมีการเข้ารับการ อบรมใน หลักสูตรเดิม ๆ ใน ปีงบประมาณ เดียวกัน หรือกรณีสถานะการคลังไม่ เอื้ออำนวยเท่านั้น</p> <p>๓. หากบุคลากรท่านใดไม่ได้รับการ พิจารณาให้เข้าอบรมสามารถ สอบถามเพื่อทราบเหตุผลจาก ผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง</p> <p>๔. งานการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษาให้ผู้ดูแลเว็บไซต์นำลง เว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. เทศบาลฯ ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานให้คำปรึกษาด้าน จริยธรรม ซึ่งสามารถขอคำปรึกษา ในเรื่องดังกล่าวได้</p> <p>๕. ประกาศ แนวทางการประพฤติตน ทางจริยธรรม Dos& Don'ts</p> <p>๖. แจกเวียนประมวลจริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรม ของสมาชิกสภา และประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่นให้บุคลากรรับทราบ</p>	

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการหรือกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>i๒๙ หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มีคะแนน ๗๕.๖๐</p> <p>e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ มีคะแนน๘๕.๓๕</p> <p>๑. แจ้งเวียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>๒. จัดทำช่องทางการร้องเรียนรูปแบบออนไลน์</p> <p>๓. สายตรงผู้บริหาร</p> <p>๔. หากเป็นการกระทำที่เกิดจากผู้บริหารสามารถดำเนินการร้องเรียนไปยังศูนย์ดำรงธรรมของอำเภอ หรือจังหวัดได้</p>	<p>๑. เทศบาลฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. กำชับให้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม</p> <p>๓. ปรับปรุงช่องทางในการการร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป และการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และประชาสัมพันธ์ช่องทางกรร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไปและช่องทางกรร้องเรียนร้องทุกข์การประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้บุคลากรภายในและภายนอกทราบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการร้องเรียนของตนจะไม่ได้รับผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนและได้รับการแก้ไข พร้อมทั้งระบบการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างช่องทางการร้องเรียนให้มีความสะดวก และเข้าถึงง่ายขึ้น - กำหนดมาตรการ การรักษาความลับของผู้ร้องเรียน - การติดตามผลการร้องเรียนระหว่างดำเนินการตรวจสอบและมีการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ 	<p>สำหรับในเรื่องกลไกและ มาตรการในการแก้ไข และป้อง กั้นการทุจริตภายในหน่วยงานพบว่าหากเปรียบเทียบคะแนนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่ามีคะแนนสูงขึ้น เนื่องจาก ทางเทศบาลได้มีการทำความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก รับรู้ รับทราบ กระบวนการต่างๆ มากยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อกลไกและ มาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>