



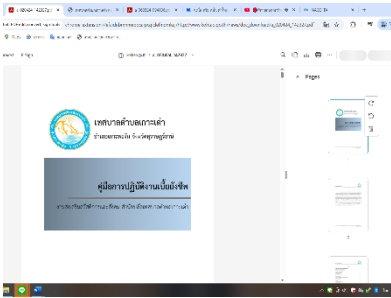
รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลเกาะเต่า
อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของ เทศบาลตำบลเกาะเต่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

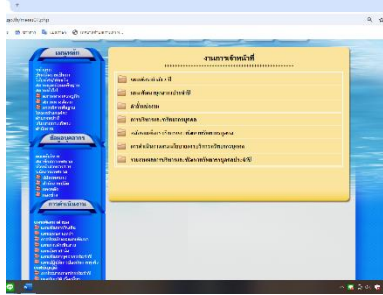
ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร แก่ครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

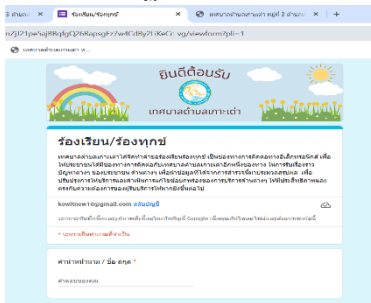
ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานผลการดำเนินงาน -แผนดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจ และดูแนวทางจาก สำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทาง อื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินการประจำปี ๒๕๖๗ แล้ว รายงานผู้บริหาร เผยแพร่บนเว็บไซต์ เมื่อ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗
-รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัดเทศบาล	๑. รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๒. ประกาศผลการดำเนินงาน รอบ ๕ เดือน ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทาง อื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการ และรายงานผู้บริหาร ประกาศฯ รอบ ๕ เดือน เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ ๒. ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗
-รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล	๑.ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีที่ผ่านมา ๒.ประกาศผลการดำเนินงานประจำปี ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖ และรายงานผู้บริหาร ประกาศให้ประชาชนทราบ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๒. ดำเนินการประกาศประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์หน่วยงาน เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
-การปฏิบัติงาน -คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล การ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งใดหรือ งานใดในส่วนงาน ตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานกรณีเสร็จ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำ คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ภารกิจใด ตำแหน่งใดแล้วให้นำคู่มือ นั้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติสำหรับ เจ้าหน้าที่ รายงาน ผู้บริหาร และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน แล้วเสร็จ 	ควรมีการจัดทำ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้ครบทุก กระบวนงาน
-การให้บริการ E-Service	-ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. หน่วยงานจัดทำช่องทางการ ให้บริการข้อมูล หรือธุรกรรมภาครัฐ เมนู E-Service ผ่าน เครือข่าย อินเทอร์เน็ต บนเว็บไซต์เทศบาล ตำบล เกาะเต่า โดยผู้ให้บริการไม่ จำเป็นต้อง เดินทางมายังหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบ การให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ 	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารงบประมาณ -แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วน งาน ตนเอง และส่งมอบให้ สำนัก ปลัดรวบรวม	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน วางแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี ในส่วนงานของตน ให้มี ข้อมูล อย่างน้อย โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลา ที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้ สำนัก ปลัด ๒. ประกาศใช้แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ๓. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ หน่วยงาน	หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ ตาม รูปแบบแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	หน่วยงานควรจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ รายไตรมาส และปฏิบัติ ตามแผน
-รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นต้น	๑. ดำเนินการสรุปผลในรอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณฯ ๒. ประกาศใช้แผนการใช้จ่าย งบประมาณ รอบ ๖ เดือน ๓. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ หน่วยงาน	หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ ตาม รูปแบบแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	หน่วยงานควรจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ รายไตรมาส และปฏิบัติ ตามแผน
-รายงานผลการใช้งบประมาณ ประจำปี	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นต้น	๑. ดำเนินการสรุปและรายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ ตาม รูปแบบแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	หน่วยงานควรจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ รายไตรมาส และปฏิบัติ ตามแผน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสตุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกราย เดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็น ปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๔. รายงานผู้บริหาร ๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑. มีการดำเนินการจัดทำแผนการจัดหา พัสตุ และเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาล เป็นประจำทุกเดือน แต่ตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ เทศบาลตำบลเกาะเต่าไม่ มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงไม่ต้องจัดทำแผนฯ ๒. มีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เทศบาล 	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ -การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานกาเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคน ปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำ นโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลังการบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๕ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕. 	๑.ควรรายงานความก้าวหน้า และสรุปผลทุกเดือน ๒. หากมีบุคลากรมาบรรจุใหม่ โอนย้ายเข้ามาในหน่วยงาน ควรแจ้งให้ทราบถึงมาตรการ ต่างๆของหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต -แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิ ชอบ	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำกร ประเมินความ เสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะ จัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ๒. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกัน การทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยง การทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำกร ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ และเผยแพร่ในเว็บ ไซต์เทศบาลแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการตาม มาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่ สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๕ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เทศบาลแล้ว เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗	บุคลากรในหน่วยงานทุก คนต้องให้ ความสำคัญ กับการจัดการเรื่องการ ทุจริตประพฤมิชอบ และ ย้ำเตือน ตัวเองอยู่เสมอ ว่าไม่เข้าไปยุ่ง เกี่ยวกับ การทุจริตหากมีข้อมูล การ ทุจริตให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ
-ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	งานนิติกร สำนักปลัด	๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียน อื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทาง เว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบ อย่างสม่ำเสมอ	๑. หน่วยงานได้มีช่องทางการแจ้ง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่าน ระบบ ออนไลน์ปรากฏในเว็บไซต์เทศบาล 	เจ้าหน้าที่ควรตรวจดู ข้อมูลที่ ประชาชนแจ้ง การร้องเรียนเป็น ประจำ ทุกวัน เพื่อจะได้ดำเนินการ ตามขั้นตอน การรับเรื่องร้องเรียน และเสนอผู้บริหารดำเนินการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
-ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนร้อง ทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.ดำเนินการตามคำร้องเรียน ร้อง ทุกข์ที่ได้รับแจ้งตามเวลาที่กำหนด ๒. สรุปผลการร้องเรียนร้องทุกข์การ ทุจริต ประพฤติมิชอบเป็นข้อมูลเชิง สถิติ ๓.รายงานผลดำเนินการ ๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ รับ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริต และ ประพฤติมิชอบ รอบ ๕ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ เผยแพร่ ในเว็บไซต์เทศบาลแล้ว เมื่อ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗	ควรจัดเก็บข้อมูล และรายงาน เป็น ประจำทุกเดือน
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร -นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	งานนิติกร สำนักปลัด	๑. จัดทำประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญ ๒. ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ให้ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ ทราบ ๓. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ๔. รายงานการปฏิบัติตามนโยบาย รอบ ๖ เดือน และ รอบปี	๑. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย ไม่รับ ของขวัญและเผยแพร่ให้ ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์ เมื่อ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ ทราบ ผ่านการประชุมประจำเดือน เมื่อ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ ต้องเป็น แบบอย่างที่ดี และส่งเสริมสร้าง วัฒนธรรมของ องค์กรในการไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุก ชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ และ ควบคุม กำกับ ติดตาม หน่วยงาน ในบังคับบัญชา และ บุคลากรในสังกัด ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การให้ หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์ อื่นใดอย่างเคร่งครัดและ สม่ำเสมอ
แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต -รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันกั้นการ ทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน ๒. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	๑.รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ เทศบาล เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗	บางกิจกรรม/โครงการ/ มาตรการ อยู่ ระหว่างดำเนินการ เนื่องจากเป็น โครงการที่ต้องใช้ ระยะเวลาในการ ดำเนินการ ตลอดปี ๒.ก็มีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ยังมี ความสนใจในเรื่องของการทุจริตน้อย

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
-รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันก้นการ ทุจริต ประจำปี	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ๒. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ประกาศและเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาล เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม๒๕๖๗	เห็นควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อ นำผลการประเมินในปีที่ผ่านมา มา ปรับปรุงและสร้าง มาตรการเพื่อจัด การทุจริต
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน -การดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.ดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริม ความ โปร่งใสและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน โดยนำผลการ วิเคราะห์การประเมินคุณธรรม และ ความโปร่งใสในการดำเนินงานในปี ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์และจัดทำมาตรการ เพื่อขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสให้ดีขึ้น ๒.ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องกำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ในหน่วยงาน ๒. ดำเนินการตามมาตรการ	หากมีบุคลากรมาบรรจุใหม่ โอนย้าย เข้ามาในหน่วยงานควรแจ้งให้ทราบถึง มาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(นายอวยชัย ศรีทอง)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า