



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

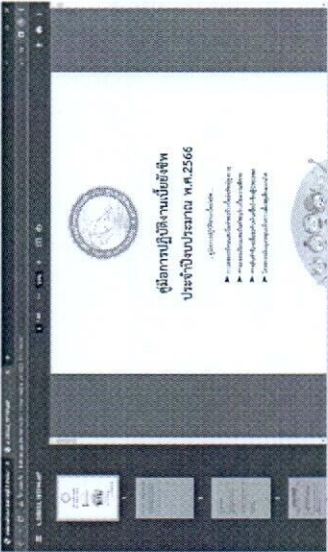
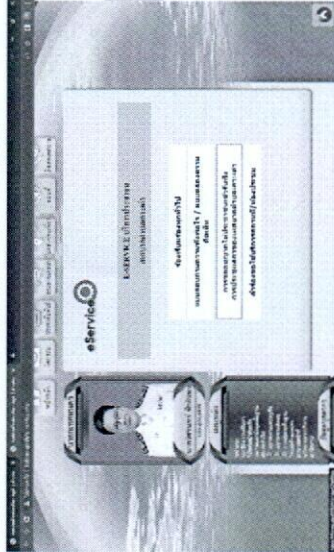
เทศบาลตำบลเกาะเต่า
อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

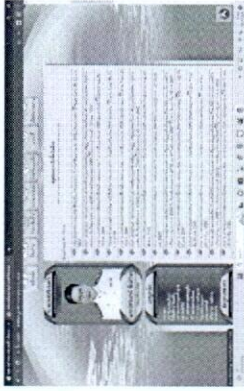
ของ เทศบาลตำบลเกาะเต่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน แผนการดำเนินงาน -แผนดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแลดูแลจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินการประจำปี ๒๕๖๖ แล้ว รายงานผู้บริหาร เผยแพร่บนเว็บไซต์ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖
-รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัดเทศบาล	๑.รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๒. ประกาศผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการ และรายงานผู้บริหาร ประกาศฯ รอบ ๖ เดือน เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ๒.ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖
-รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล	๑.ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีที่ผ่านมา ๒. ประกาศผลการดำเนินงานประจำปี ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ และรายงานผู้บริหาร ประกาศให้ประชาชนทราบ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ดำเนินการประกาศประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์หน่วยงาน เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติงาน -คู่มือหรือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรือ งานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใด ตำแหน่งใดได้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงานได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ รายงาน ผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน แล้ว เสร็จ 	ควรมีการจัดทำ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้ครบทุก กระบวนการ
การให้บริการ -E-Service	- ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	๑. หน่วยงานจัดทำช่องทางบริการข้อมูล หรือธุรกรรมภาครัฐ เมนู E-Service ผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต บนเว็บไซต์เทศบาล ตำบลเกาะเต่า โดยผู้ให้บริการไม่จำเป็นต้อง เดินทางมายังหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์ หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ 	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารงบประมาณ -แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒. ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. ประชาสัมพันธ์ในเวปไซด์หน่วยงาน	หน่วยงานยังไม่ได้นำดำเนินการจัดทำตามรูปแบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	หน่วยงานควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส และปฏิบัติตามแผน
-รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นต้น	๑. ดำเนินการสรุปผลในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒. ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน ๓. ประชาสัมพันธ์ในเวปไซด์หน่วยงาน	หน่วยงานยังไม่ได้นำดำเนินการจัดทำตามรูปแบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	หน่วยงานควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส และปฏิบัติตามแผน
-รายงานผลการใช้งบประมาณ ประจำปี	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นต้น	๑. ดำเนินการสรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	หน่วยงานยังไม่ได้นำดำเนินการจัดทำตามรูปแบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	หน่วยงานควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส และปฏิบัติตามแผน

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยก เดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็น ปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๔. รายงานผู้บริหาร ๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑. มีการดำเนินการจัดทำแผนการจัดหา พัสดุ และเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาล เป็นประจำทุกเดือน แต่ตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ เทศบาลตำบลเกาะเต่าไม่ มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จึงไม่ต้องจัดทำแผนฯ ๒. มีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ เทศบาล 	

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ -การบริหาร และพัฒนา ทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด งาน เจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในงบประมาณปัจจุบัน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 	๑.ควรรายงานความก้าวหน้าและสรุปผลทุกเดือน ๒.หากมีบุคลากรมาบรรจุใหม่โอนย้าย เข้ามาในหน่วยงานควรแจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่างๆของหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต -แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ และเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาลแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาลแล้ว เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖	บุคลากรในหน่วยงานทุก คนต้องให้ความสำคัญ กับการจัดการเรื่อง การทุจริตประพฤติมิชอบ และ อย่าเตือนตัวเองอยู่เสมอ ว่าไม่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ การทุจริตหากมีข้อมูล การทุจริตให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ
-ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทาง เว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.หน่วยงานได้มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่าน ระบบออนไลน์ปรากฏในเว็บไซต์เทศบาล 	เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบ ข้อมูลที่ประชาชนแจ้ง การร้องเรียนเป็นประจำ ทุกวัน เพื่อจะได้ ดำเนินการตามขั้นตอน การรับเรื่องร้องเรียน และเสนอผู้บริหาร ดำเนินการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์การ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	งานนิติกร สำนักปลัด	๑. ดำเนินการตามคำร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ได้รับ แจ้งตามเวลาที่กำหนด ๒. สรุปผลการร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริต ประพฤติมิชอบเป็นข้อมูลเชิงสถิติ ๓. รายงานผลดำเนินการ ๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการรับ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเผยแพร่ ในเวปไซต์เทศบาลแล้ว เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖	ควรจัดเก็บข้อมูล และรายงาน เป็นประจำทุกเดือน
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร -นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	งานนิติกร สำนักปลัด	๑. จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ๒. ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ให้ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ทราบ ๓. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔. รายงานการปฏิบัติตามนโยบาย รอบ ๖ เดือน และ รอบปี	๑. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับ ของขวัญและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ทางเวปไซต์ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ ทราบ ผ่านการประชุมประจำเดือน เมื่อ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องเป็น แบบอย่างที่ดี และส่งเสริมสร้าง วัฒนธรรมขององค์กรในการไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ และ ควบคุม กำกับ ติดตามหน่วยงาน ในบังคับบัญชา และบุคลากรใน สังกัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้ หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์ อื่นใดอย่างเคร่งครัดและ สม่ำเสมอ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
แผนการปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต -รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน ๒.ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาล เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖	๑. บางกิจกรรม/โครงการ/ มาตรการ อยู่ระหว่างดำเนินการ เนื่องจากเป็นโครงการที่ต้องใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ ตลอดปี ๒. การมีส่วนร่วมของ กลุ่มเป้าหมาย ยังมีความสนใจใน เรื่องของการทุจริตน้อย
-รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๕ ๒.ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของหน่วยงาน	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๕ ประกาศและเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาล เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕	เห็นควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลการประเมินในปีที่ผ่านมา มาปรับปรุงและสร้าง มาตรการเพื่อจัดการทุจริต
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน -การดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	งานนิติกร สำนักปลัด	๑.ดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน โดยนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานในปี ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์และจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้ดีขึ้น ๒.ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. ดำเนินการตามมาตรการ	หากมีบุคลากรมาบรรจุใหม่ โอนย้าย เข้ามาในหน่วยงาน ควร แจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(นายอภิชาติ มีพิयर)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า