

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)



ชื่อหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง ดังนี้

เครื่องมือการประเมิน (OIT)

ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒.มีการสรุปผลการประเมินออกเป็นประเด็นคือ ประเด็นที่จะแก้ไขปรับปรุงอย่างเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องมีการพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงเพื่อขับเคลื่อนคะแนน ITA ให้ดีขึ้น	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์	https://www.krongpinang.go.th/datacenter/detail.php?news_id=๑๘๘๑ ดำเนินการเมื่อ ธันวาคม ๒๕๖๕
๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๒.เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในแต่ละกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ	ดำเนินการแล้ว

เครื่องมือการประเมิน EIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ☐ มีช่องทางหลากหลาย	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการแล้ว
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ดำเนินการแล้ว

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มี ช่องทางรับฟังคำติ ชม หรือ ความ คิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/ การให้ บริการ หรือไม่	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมี การให้บริการในการกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับ ฟัง ความ คิด เห็น ให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอก ทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟัง ความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้ เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	ดำเนินการแล้ว
e๙ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการ ชี้แจงและตอบ คำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้ อย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - ก อ ง ก า ร ศึ ก ข า ศาสนาและวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่าน ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	ดำเนินการแล้ว

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๔๑๐ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มี ช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียนการ ทุจริตของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานหรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทาง เว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน การประชาสัมพันธ์ช่องทางรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	ดำเนินการแล้ว
ข้อ E๑๑ เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการ ปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงาน/ การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	๑.มีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานให้ มีความโปร่งใส เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การ ทำงานให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ ๒.มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างของแต่ละ สำนัก/กองและแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของหน่วยงาน และกำชับให้ดำเนินงานตามแผน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ๓.มีการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี และรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔.มีรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี งบประมาณ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ และ เฟสบุ๊กของหน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินงานในแต่ละโครงการ/ กิจกรรม และรายงานผลการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กอง จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ และ ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตลอดปี

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	๑.หน่วยงานมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการโดยดำเนินการโดยหน่วยงานเองและจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ๒.แต่ละภารกิจงานมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	๑.แต่ละสำนัก/กอง นำผลที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ๒.มีการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการประชาชนให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ
E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	๑.หน่วยงานมีการแต่งตั้งภาคประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.มีการแต่งตั้งภาคประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน	๑.ในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละสำนัก/กอง ได้ให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม ๒. หน่วยงานได้ให้ประชาชนเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานของหน่วยงาน	ดำเนินการแล้ว

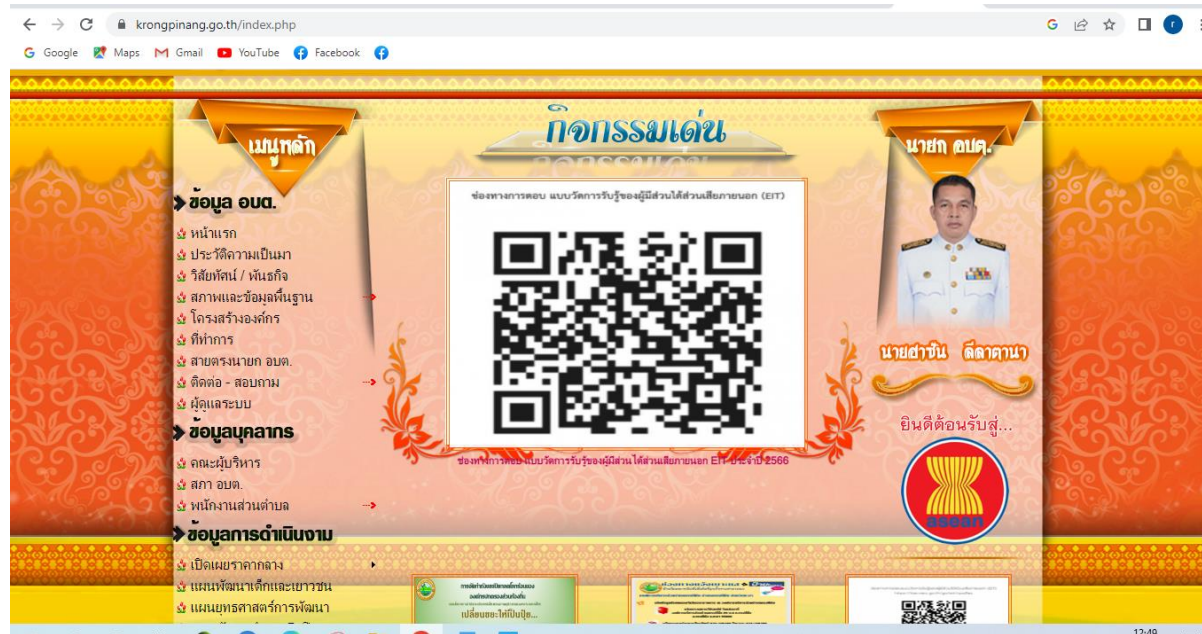
ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อ E๑๕ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มี การปรับปรุง การดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้มีความ โปร่งใสมากขึ้น มากน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	๑.มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการประชาชน และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบมากยิ่งขึ้น ๒.มีการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑.แบบรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy รอบ ๖ เดือน	ดำเนินการแล้ว

เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
120 ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืม ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของท่าน มี ความสะดวกมากน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภท งานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้ ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผลรายเดือนการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผล การเดินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ
121 ถ้าต้องมีการขอ ยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรใน หน่วยงานของท่าน มี การอนุญาตอย่าง ถูกต้อง มากน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภท งานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้ ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผลรายเดือนการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผล การเดินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติ ของหน่วยงานของ ท่าน เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง มากน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำกับให้ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลรายเดือนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ
๒๔ หน่วยของท่าน มี การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด นำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวก พ้อง มากน้อยเพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม	มีคำสั่งมอบหมายบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของราชการของแต่ละสำนัก/กอง และให้รายงานการใช้ทรัพย์สินของราชการทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลรายเดือนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ

QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ อบต.กรงปินัง เพื่อให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA



เอกสารอ้างอิง

การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใส

ภาพเสด็จ

รายงานติดตามประเมินผลแผน
ศูนย์ข้อมูลทางราชการ
แผนอัตรากำลัง
งลปฏิบัติงาน
ระเบียบการรับบริการต่างๆ
รายงานการประชุมสภา
หลักประกันสุขภาพ(สปสช.)
องค์กรแห่งการเรียนรู้
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
E-Service
นโยบายคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล
ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย
No Gift Policy
ภาพการปฏิบัติหน้าที่
การสร้างวัฒนธรรม
No Gift Policy
รายงานผลตามนโยบาย
No Gift Policy
ประมวลจริยธรรม
สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
การขับเคลื่อนจริยธรรม
การประเมินจริยธรรม
เจ้าหน้าที่ของรัฐ



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Privacy Policy



ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

“No”
Gift Policy



"งดให้ งดรับ"



นายสาธัน สิตาดานา
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

งดการให้/การรับกระเช้าหรือของขวัญหรือสิ่งตอบแทนรูปแบบใดๆ
แก่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างในทุกเทศกาล
เพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการเป็นองค์กรที่มีความโปร่งใสปราศจากการทุจริต



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
อบต.กรงปินัง อ.กรงปินัง จ.ยะลา

ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน



องค์กรบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

ตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา 95000

โทรศัพท์ / โทรสาร 0-7323-8100

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) : saraban@krongpinang.go.th

Copyright © 2014 - 2016 WW.KRONGPINANG.GO.TH. All rights Reserved.