



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดความเสี่ยงต่อการทุจริต
และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
(1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)



ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	อธิบาย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
เหตุการณ์มีความเสี่ยง	๑.เจ้าหน้าที่นำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๒.เจ้าหน้าที่ใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
ระดับความเสี่ยง	ระดับกลาง
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนนำทรัพย์สินราชการไปใช้ภายนอก
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานอย่างเคร่งครัด ๒.จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนนำรถส่วนกลางออกปฏิบัติหน้าที่ ๓.ประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ/คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	อธิบาย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/มีการนำเงินงบประมาณไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
เหตุการณ์มีความเสี่ยง	พนักงานเจ้าหน้าที่มีการทุจริตการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือมีการนำเงินงบประมาณไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ระดับความเสี่ยง	ระดับต่ำ
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๒. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการทุจริตการใช้จ่ายงบประมาณ
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	อธิบาย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การเรียกรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการขออนุมัติหรืออนุญาตต่าง ๆ
เหตุการณ์มีความเสี่ยง	พนักงานเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการขออนุมัติหรืออนุญาตต่าง ๆ
ระดับความเสี่ยง	ระดับต่ำ
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการดำเนินการ ๒. ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการดำเนินการ ๒. ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเรียกรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการขออนุมัติหรืออนุญาตต่าง ๆ
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	อธิบาย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การจัดซื้อจัดจ้าง
เหตุการณ์มีความเสี่ยง	๑. การเลือกผู้รับจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นบุคคลธรรมดา/ หจก. ร้านเดิมทุกโครงการ ๒. การเรียกรับเงินทอนจากการจัดซื้อจัดจ้าง
ระดับความเสี่ยง	ระดับต่ำ
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ปรับเปลี่ยนร้านในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามอย่างใกล้ชิด มีการสอบทาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ปรับเปลี่ยนร้านในการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงราคาและ คุณภาพ ๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) เป็นรายเดือน
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	อธิบาย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจมาเป็นองค์ประกอบกับข้อเท็จจริง
เหตุการณ์มีความเสี่ยง	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีการดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา แทนการพิจารณาผลงานที่แท้จริง ใช้ความสนิท ความชอบส่วนตัวมาเป็นเหตุผลหลักในการประเมินและพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน
ระดับความเสี่ยง	ระดับสูง
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. กำชับ กำกับ ผู้มีอำนาจในการประเมินหรือการพิจารณาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาและเป็นธรรมมากที่สุด ๒. เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการโต้แย้ง กรณีพบว่าการใช้ดุลยพินิจที่มีขอบ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. กำชับ กำกับ ผู้มีอำนาจในการประเมินหรือการพิจารณาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาและเป็นธรรมมากที่สุด ๒. เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการโต้แย้ง กรณีพบว่าการใช้ดุลยพินิจที่มีขอบ ๓. จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภาคผนวก

๑.การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

ผลการดำเนินการ

❖ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอย่างเคร่งครัด

1.ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน 2566 .XLSX ☆ 📄 🗑

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% 123 Angsa... - 16 + B I A

J8 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน									
2	วันที่	เดือน	พ.ศ.	รหัสวัสดุ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รับเข้า	จ่ายไป	ผู้เบิก	ตำแหน่ง
3	11	ต.ค.	2565	A013	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	4,500.00	0	1	นางสาวโชติรส เค็แจ้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
4	12	พ.ย.	2565	A012	ปากกาไวท์บอร์ด	25.00	0	1	นางสาวโชติรส เค็แจ้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
5	26	ธ.ค.	2565	A014	กระดาษ A4	143.00	50	0	รับจากกองคลัง	-
6	26	ธ.ค.	2565	A015	กรวยไกว	80.00	2	0	รับจากกองคลัง	-
7	26	ธ.ค.	2565	A016	เทปใส ขนาด 3/4 นิ้ว (เกมมิ่ง)	35.00	3	0	รับจากกองคลัง	-
8	26	ธ.ค.	2565	A017	เทปใส ขนาด 3/4 นิ้ว (เกมมิ่ง)	35.00	3	0	รับจากกองคลัง	-
9	26	ธ.ค.	2565	A018	แป้นคีย์บอร์ด ขนาดเล็ก	80.00	1	0	รับจากกองคลัง	-
10	26	ธ.ค.	2565	A019	มัลติเตอร์	52.00	5	0	รับจากกองคลัง	-
11	26	ธ.ค.	2565	A020	ถาดอิเล็กทรอนิกส์ No.MIS-1m (ได้)	22.00	12	0	รับจากกองคลัง	-

+ = ชื่อพนักงาน ฐานข้อมูล บันทึก การใช้งานไฟล์

2.ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานบ้านงานครัว 2566 แก้ไข .XLSX ☆ 📄 🗑

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% 123 Angsa... - 24 + B I A

AEK1 fx บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว									
2	#NAME?	เดือน	พ.ศ.	รหัสวัสดุ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รับเข้า	จ่ายไป	ผู้เบิก	ตำแหน่ง
3	24	พ.ย.	2565	A005	ก้อนดินกลั่น	35.00	0	3	นางสาวกฤษณา ยางสูง	คนงาน
4	24	พ.ย.	2565	A004	สเปรย์ปรับอากาศ	95.00	0	2	นางสาวกฤษณา ยางสูง	คนงาน
5	24	พ.ย.	2565	A002	น้ำยาล้างจาน ขนาด 3,600 มล	225.00	0	1	นางสาวกฤษณา ยางสูง	คนงาน
6	24	พ.ย.	2565	A007	ฟองน้ำล้างจาน	6.00	0	2	นางสาวกฤษณา ยางสูง	คนงาน
7	1	ธ.ค.	2565	A010	น้ำยาล้างรถ	230.00	0	1	นายสุเทพ สายเหล็ก	พนักงานขับรถ
8	26	ธ.ค.	2565	A002	น้ำยาล้างจาน ขนาด 3,600 มล	225.00	2	0	รับจากกองคลัง	-
9	26	ธ.ค.	2565	A003	น้ำยาล้างจาน ขนาด 1,800 มล	140.00	6	0	รับจากกองคลัง	-
10	26	ธ.ค.	2565	A004	สเปรย์ปรับอากาศ	95.00	3	0	รับจากกองคลัง	-
11	26	ธ.ค.	2565	A005	ก้อนดินกลั่น	35.00	6	0	รับจากกองคลัง	-

+ = ชื่อพนักงาน ฐานข้อมูล บันทึก การใช้งานไฟล์

3.ทะเบียนคุมวัสดุคอมพิวเตอร์ 2566 .xlsx ☆ ๒ ๘

ไฟล์ แก้ไข ดู แปรกร รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% 0% 123 Angsa... 24

Alt+K1 ฝึก บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์										
วันที่	เดือน	พ.ศ.	รหัสวัสดุ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รับเข้า	จ่ายไป	ผู้เบิก	ส่วนหนึ่ง	เลขที่
13	ธ.ค.	2565	A009	เบร็กเก็ต Canon LBP 3050 (canon 312)	2,650.00	0	1	นางสาวโรติส เกียรติ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-
13	ธ.ค.	2565	A003	เบร็กเก็ต Fuji Xerox P235d	2,650.00	0	1	นางสาวชญาภา พุกนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	-
20	ธ.ค.	2565	A007	เบร็กเก็ต HP LaserJet CB541A (ทั่วไป)	3,450.00	0	1	นางสาวนิภาพรณ กวีอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-
20	ธ.ค.	2565	A002	เบร็กเก็ต HP LaserJet CB542A (พิเศษ)	3,450.00	0	1	นางสาวนิภาพรณ กวีอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-
13	ธ.ค.	2566	A003	เบร็กเก็ต HP LaserJet CB543A (ทั่วไป)	3,450.00	0	1	นางสาวนิภาพรณ กวีอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-
16	เม.ย.	2566	A006	เบร็กเก็ต HP LaserJet CB540A (ทั่วไป)	3,750.00	0	1	นางสาวนิภาพรณ กวีอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-
18	เม.ย.	2566	A009	เบร็กเก็ต Canon LBP 3050 (canon 312)	2,650.00	0	1	นางสาวโรติส เกียรติ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-
27	เม.ย.	2566	A003	เบร็กเก็ต Fuji Xerox P235d	2,650.00	0	1	นางสาวชญาภา พุกนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	-
20	พ.ค.	2566	A007	เบร็กเก็ต HP LaserJet CB541A (ทั่วไป)	3,450.00	0	1	นางสาวนิภาพรณ กวีอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-

4.ทะเบียนคุมวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ 2566 .xlsx ☆ ๒ ๘

ไฟล์ แก้ไข ดู แปรกร รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

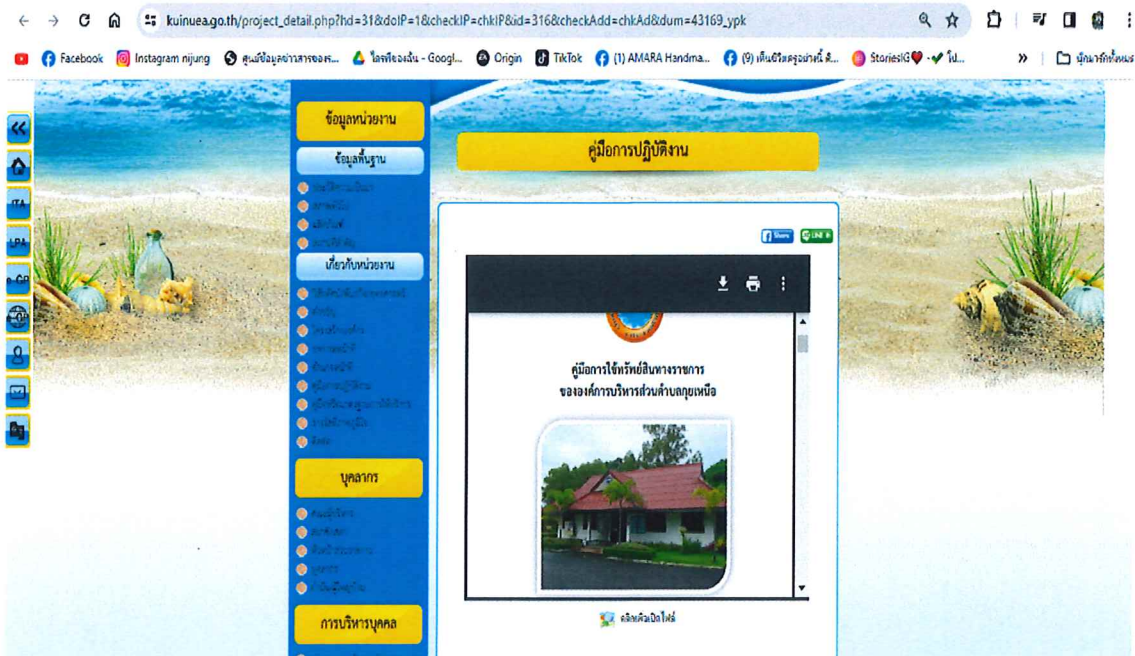
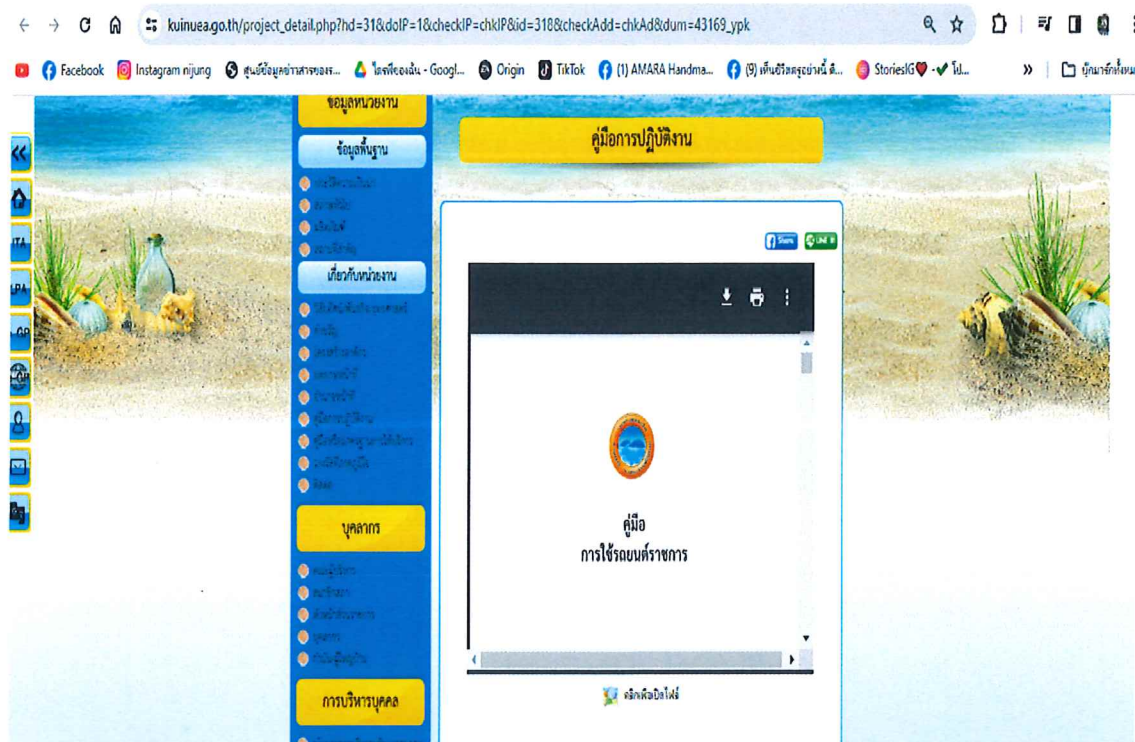
100% 0% 123 Angsa... 24

Alt+K1 ฝึก บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน

บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ สำนักงาน										
วันที่	เดือน	พ.ศ.	รหัสวัสดุ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รับเข้า	จ่ายไป	ผู้เบิก	ส่วนหนึ่ง	เลขที่
21	ก.พ.	2566	A002	เจลแอลกอฮอล์ ขนาด 5 ลิตร	650.00	0	1	นางสาวนิภาพรณ กวีอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-
10	ก.พ.	2566	A001	น้ำยาเคมีภัณฑ์กำจัดมูลและแมลงต่างๆ	1,200.00	0	1	จำเอก ธงชัย กะปะโคน	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	-
25	พ.ค.	2566	A001	น้ำยาเคมีภัณฑ์กำจัดมูลและแมลงต่างๆ	1,200.00	20	0	รับจากกองคลัง	-	-
25	พ.ค.	2566	A004	สารเคมีกำจัดลูกน้ำยุงลาย (ทราย)	3,000.00	4	0	รับจากกองคลัง	-	-
2	มิ.ย.	2566	A001	น้ำยาเคมีภัณฑ์กำจัดมูลและแมลงต่างๆ	1,200.00	0	6	จำเอก ธงชัย กะปะโคน	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	-
2	มิ.ย.	2566	A004	สารเคมีกำจัดลูกน้ำยุงลาย (ทราย)	3,000.00	0	1	จำเอก ธงชัย กะปะโคน	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	-
6	มิ.ย.	2566	A001	น้ำยาเคมีภัณฑ์กำจัดมูลและแมลงต่างๆ	1,200.00	0	6	จำเอก ธงชัย กะปะโคน	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	-
6	มิ.ย.	2566	A004	สารเคมีกำจัดลูกน้ำยุงลาย (ทราย)	3,000.00	0	2	จำเอก ธงชัย กะปะโคน	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	-
20	ก.ค.	2566	A004	สารเคมีกำจัดลูกน้ำยุงลาย (ทราย)	3,000.00	0	2	จำเอก ธงชัย กะปะโคน	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	-

[illegible]

❖ ประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ/คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง



ผลการดำเนินการ

ผู้บริหารทราบ

[illegible]

❖ จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่น

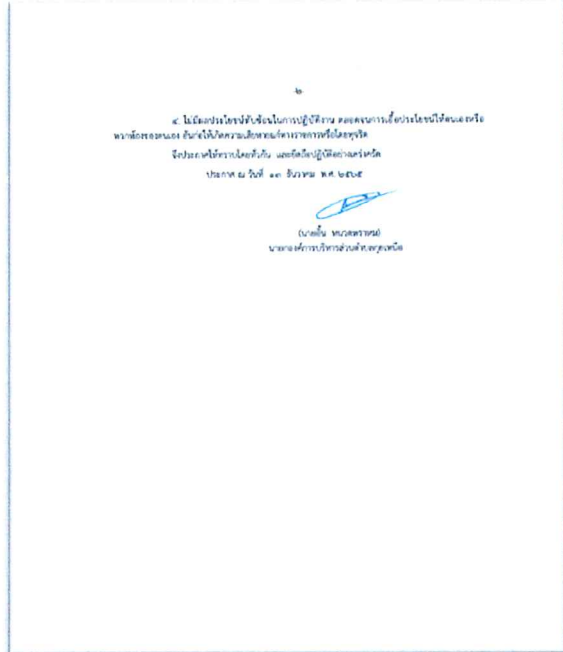
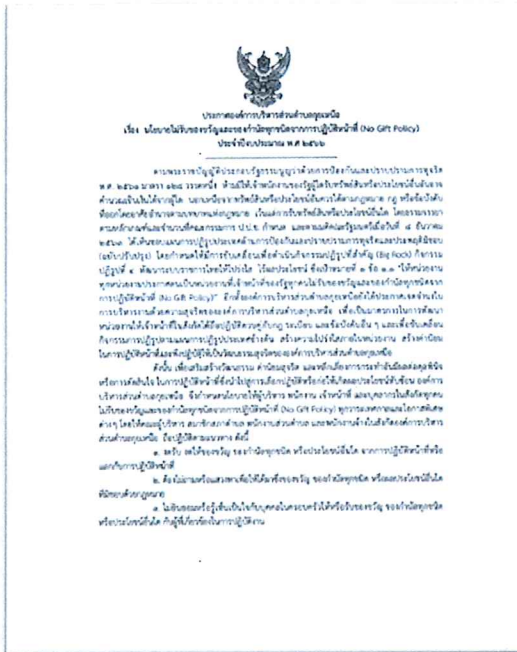


เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สำนักปลัด อบต.กุยเหนือ จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติตามประกาศประมวลจริยธรรม สามารถพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริตให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โดยมีนางสาวพึงพิศ จันทรชุกกลีน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เป็นผู้บรรยาย

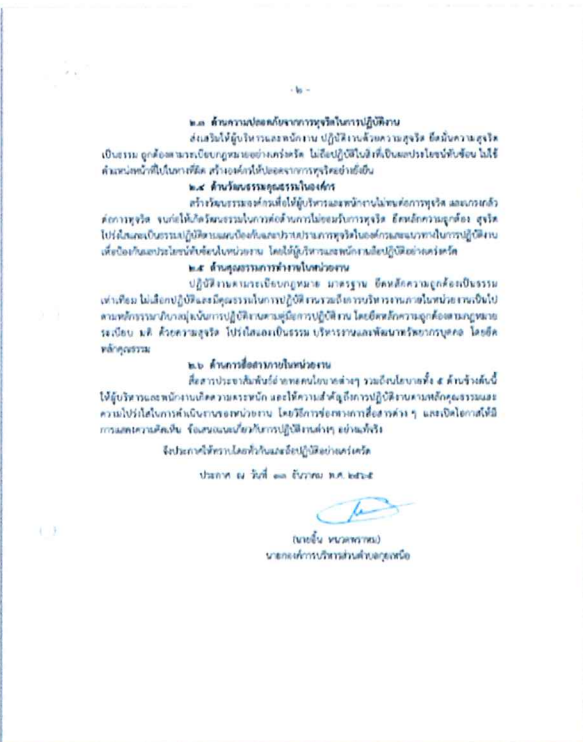
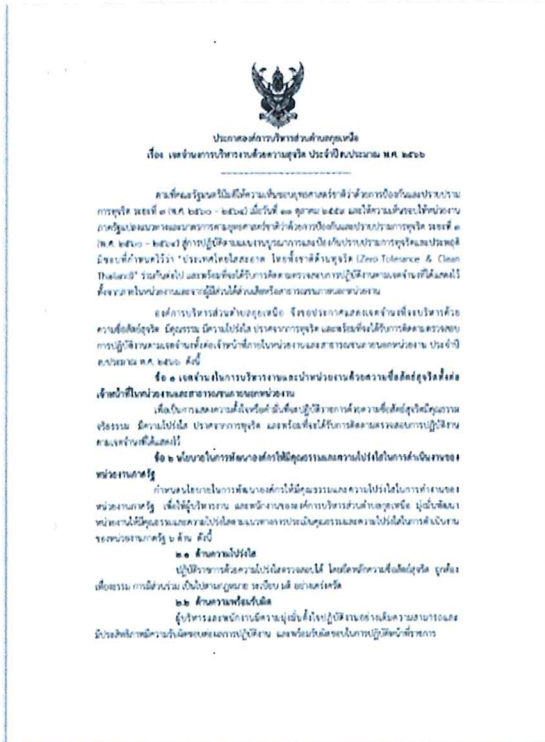
๓.การเรียกรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการขออนุมัติหรืออนุญาตต่าง ๆ

ผลการดำเนินการ

❖ ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



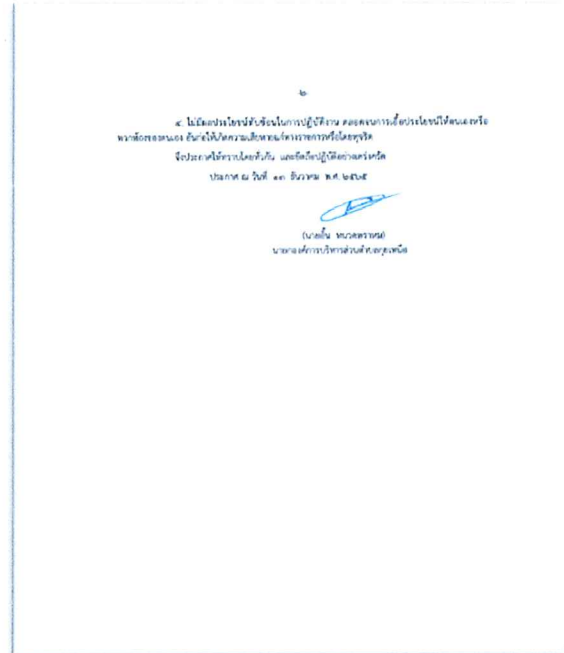
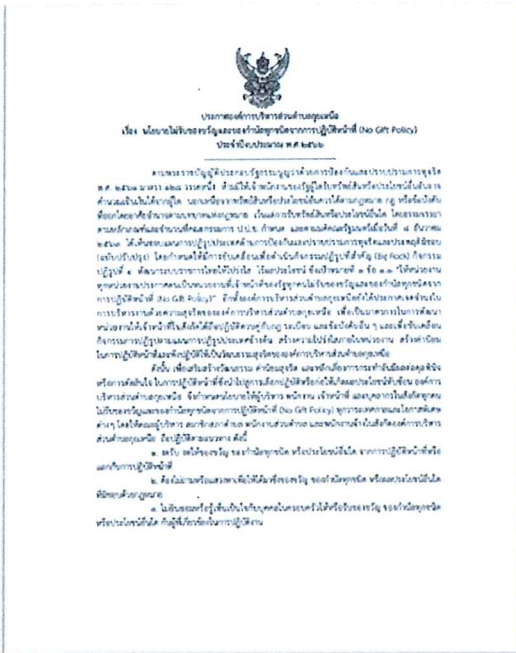
❖ ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



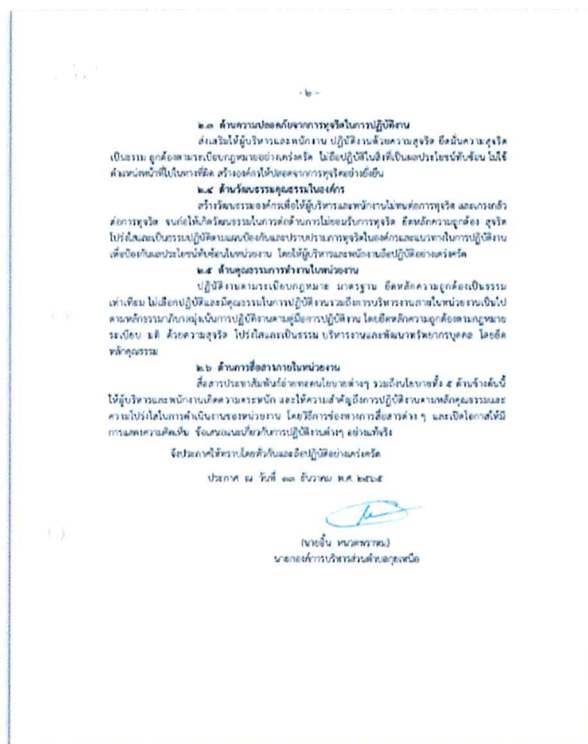
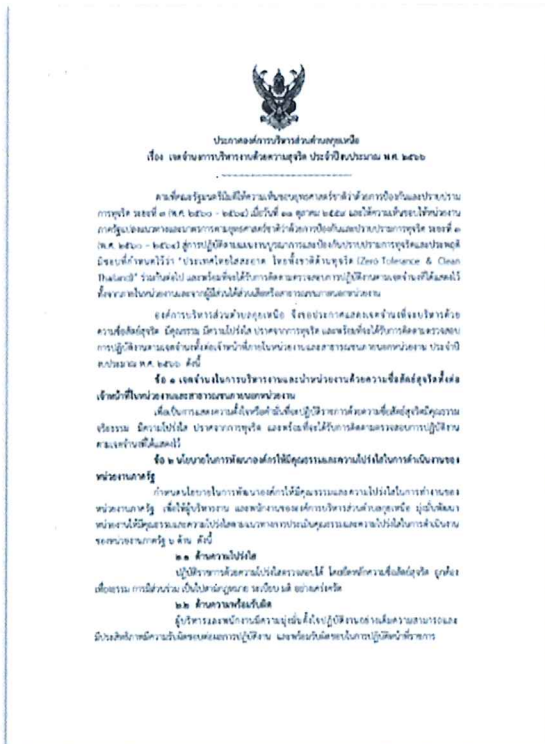
๔.การเลือกผู้รับจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นบุคคลธรรมดา/หจก. ร้านเดิมทุกโครงการ และการเรียกเก็บเงินทองจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการดำเนินการ

❖ ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



❖ ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



❖ จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) เป็นรายเดือน

ข้อมูลพื้นฐาน

- ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- ผลการดำเนินงาน
- ผลการดำเนินงาน
- ผลการดำเนินงาน

เกี่ยวกับหน่วยงาน

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์
- ภารกิจ
- โครงสร้างองค์กร
- หน่วยงานต้นสังกัด
- หน่วยงานต้นสังกัด
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- คู่มือการปฏิบัติงาน

บุคลากร

- คณะผู้บริหาร
- คณะผู้บริหาร

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน (สรข.1)

ค้นหา :

🔍

ยกเลิกการค้นหา

ประเภทผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง	จำนวน
ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2567 [1 ก.พ. 2567]	จำนวน : 3
ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 [3 ม.ก. 2567]	จำนวน : 13
ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 [4 ธ.ค. 2566]	จำนวน : 18
ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 [2 พ.ย. 2566]	จำนวน : 11
ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 [3 ต.ก. 2566]	จำนวน : 22
ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 [4 ก.ย. 2566]	จำนวน : 23
ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 [3 ต.ก. 2566]	จำนวน : 32
ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 [6 ก.ก. 2566]	จำนวน : 23

- ส่วนสูงฉบับ -



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสูงเนิน
เรื่อง ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่าการพิจารณาการซื้อใช้จ้างของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นหน่วยงานของรัฐที่ผลการพิจารณาเป็นงานเดียวกัน อนุมัติเป็น (ตามแบบ สจร.๑) เพื่อให้เป็นมติให้การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ดำเนินการตามแบบ สจร.๑ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาการซื้อใช้จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงเนิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยรายละเอียดตามแบบ สจร.๑ ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสืบ นวลอภินันท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสูงเนิน

[illegible]



เลขที่โครงการ ๒๖๐๓๕๔๙๑๕๓
เลขบัญชี ๒๖๐๓๕๔๙๑๕๓

- จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กับร้านชั้นนำ



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท สตีลคูล ๒๐๒๖ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๘/๑ หมู่ ๓
ตำบลท่าเสา ตำบลบ้านนา จังหวัดอุตรดิตถ์ ๓๖๑๓๐
โทรศัพท์ ๐๘๕๐๐๐๖๓๕๔
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๐๖๕๖๒๖๑๑๒๐๘

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๘๖/๖๕๖๕
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุยงเหนือ
ที่อยู่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลอุยงเหนือ อำเภออุตรดิตถ์
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๓๖๑๐๐
โทรศัพท์ ๐๙๖-๘๖๖๐๕๓๐๖๒-๘๖๖๐๕๔๔

สถานที่ บริษัท สตีลคูล ๒๐๒๖ จำกัด ได้เสนอราคา ไว้แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลอุยงเหนือ จึงได้รับทราบและ
ตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ชุดตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) แบบรวดเร็ว	๒๐	ชุด	๑,๖๐๐.๐๐	๓๒,๐๐๐.๐๐
๒	ชุดตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) แบบรวดเร็ว	๔	ชุด	๓,๖๐๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐
รวมเป็นเงิน					๔๖,๔๐๐.๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					๒,๕๕๕.๕๕
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๔๘,๙๕๕.๕๕

การซื้อ ๑ ชุดการได้ของไปนี้
๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายได้มอบใบสั่งซื้อ
๒. ตามกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๓. สถานที่ยื่นมอบ องค์การบริหารส่วนตำบลอุยงเหนือ ๑๑๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลอุยงเหนือ อำเภออุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
๔. ระยะเวลาประกัน -

๕. ส่วนที่เหลือกับบริษัทผู้ขายมอบคืนแก่ทาง โดสสินค้าบริษัทมีใบเสร็จรับเงิน ๐.๐๐ ของทางผู้ขาย

ทั้งนี้ได้รับมอบ

๑. ส่วนราชการจะส่งใบสั่งซื้อไปยังร้านชั้นนำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ การสั่งซื้อจะส่ง
คำใบประกอบการเป็นใบสั่งซื้อไปยังร้านชั้นนำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
๒. ส่วนราชการจะส่งใบสั่งซื้อไปยังร้านชั้นนำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ การสั่งซื้อจะส่ง
คำใบประกอบการเป็นใบสั่งซื้อไปยังร้านชั้นนำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ :

๑. การจัดส่งของมอบให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรม หรือการให้เป็นไปโดยวิธีอื่นตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อนี้จะมีอายุการใช้งานเฉพาะสำหรับโครงการ ๖๖๐๕๕๖๒๖๐๘๔๔ ซึ่งผู้ขายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่จำนวน
รายการ โดยวิธีพิจารณาความอาชญากรรม

ผู้ซื้อ _____ ผู้ส่ง _____
(นายบุญ นพคุณธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุยงเหนือ
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ผู้รับใบสั่งซื้อ _____
(นางสาว สตีลคูล)
ผู้ขาย
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เลขที่ใบกำกับภาษี ๖๖๐๕๕๖๒๖๐๘๔๔
เลขบัญชี ๖๖๐๕๕๖๒๖๐๘๔๔

- จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กับบริษัท ดีที่สุด ๒๐๒๒ จำกัด



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท สตีลคูล ๒๐๒๖ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๘/๑ หมู่ ๓
ตำบลท่าเสา ตำบลบ้านนา จังหวัดอุตรดิตถ์ ๓๖๑๓๐
โทรศัพท์ ๐๘๕๐๐๐๖๓๕๔
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๐๖๕๖๒๖๑๑๒๐๘

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๘๖/๖๕๖๖
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุยงเหนือ
ที่อยู่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลอุยงเหนือ อำเภออุตรดิตถ์
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๓๖๑๐๐
โทรศัพท์ ๐๙๖-๘๖๖๐๕๓๐๖๒-๘๖๖๐๕๔๔

สถานที่ บริษัท สตีลคูล ๒๐๒๖ จำกัด ได้เสนอราคา ไว้แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลอุยงเหนือ จึงได้รับทราบและ
ตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ชุดตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) แบบรวดเร็ว	๒๐	ชุด	๑,๖๐๐.๐๐	๓๒,๐๐๐.๐๐
๒	ชุดตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) แบบรวดเร็ว	๔	ชุด	๓,๖๐๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐
รวมเป็นเงิน					๔๖,๔๐๐.๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					๒,๕๕๕.๕๕
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๔๘,๙๕๕.๕๕

การซื้อ ๑ ชุดการได้ของไปนี้
๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายได้มอบใบสั่งซื้อ
๒. ตามกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๓. สถานที่ยื่นมอบ องค์การบริหารส่วนตำบลอุยงเหนือ ๑๑๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลอุยงเหนือ อำเภออุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
๔. ระยะเวลาประกัน -

๕. ส่วนที่เหลือกับบริษัทผู้ขายมอบคืนแก่ทาง โดสสินค้าบริษัทมีใบเสร็จรับเงิน ๐.๐๐ ของทางผู้ขาย

ทั้งนี้ได้รับมอบ

๑. ส่วนราชการจะส่งใบสั่งซื้อไปยังร้านชั้นนำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ การสั่งซื้อจะส่ง
คำใบประกอบการเป็นใบสั่งซื้อไปยังร้านชั้นนำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
๒. ส่วนราชการจะส่งใบสั่งซื้อไปยังร้านชั้นนำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ การสั่งซื้อจะส่ง
คำใบประกอบการเป็นใบสั่งซื้อไปยังร้านชั้นนำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ :

๑. การจัดส่งของมอบให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรม หรือการให้เป็นไปโดยวิธีอื่นตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อนี้จะมีอายุการใช้งานเฉพาะสำหรับโครงการ ๖๖๐๕๕๖๒๖๐๘๔๔ ซึ่งผู้ขายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่จำนวน
รายการ โดยวิธีพิจารณาความอาชญากรรม

ผู้ซื้อ _____ ผู้ส่ง _____
(นายบุญ นพคุณธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุยงเหนือ
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ผู้รับใบสั่งซื้อ _____
(นางสาว สตีลคูล)
ผู้ขาย
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เลขที่ใบกำกับภาษี ๖๖๐๕๕๖๒๖๐๘๔๔
เลขบัญชี ๖๖๐๕๕๖๒๖๐๘๔๔



ผลการดำเนินการ

❖ เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้มีการโต้แย้ง กรณีพบว่ามีการใช้ดุลยพินิจที่มีชอบ

[illegible][illegible]

❖ จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี
เรื่อง คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี ได้จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี ที่ในเบื้องต้นควรมีความรู้ ความเข้าใจ ความไม่โปร่งใส และไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี จึงประกาศใช้คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสัน หนองพยอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

รายละเอียดคู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



