



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานทั่วไป

ที่ ปช ๗๒๙๐๑/

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกยเหนือ

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้กำหนดแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data ITA : OIT) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๗ กำหนดให้หน่วยงานต้องมีกิจกรรมหรือการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เป็นการดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดความเสี่ยงต่อการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพึงพิศ จันทรชุกกลิ่น)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกยเหนือ

.....

.....

(นางสาวพึงพิศ จันทรชุกกลิ่น)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกยเหนือ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ



(นายอิน หนองพราหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	อธิบาย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กิจกรรมการรับสินบนในราชการ
เหตุการณ์มีความเสี่ยง	๑.เจ้าหน้าที่นำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๒.เจ้าหน้าที่ใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
ระดับความเสี่ยง	ระดับกลาง
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนนำทรัพย์สินราชการ ไปใช้ภายนอก
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลดำเนินการตามวิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	๑.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานอย่างเคร่งครัด ๒.จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและต้องได้รับการ อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนนำรถส่วนกลางออกปฏิบัติ หน้าที่ ๓.ประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ/คู่มือการขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ผลตัวชี้วัด	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	อธิบาย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/มีการนำเงินงบประมาณไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
เหตุการณ์มีความเสี่ยง	พนักงานเจ้าหน้าที่มีการทุจริตการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือมีการนำเงินงบประมาณไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
ระดับความเสี่ยง	ระดับต่ำ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๒. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการทุจริตการใช้จ่ายงบประมาณ
ผลตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	อธิบาย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การเรียกรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการขออนุมัติหรืออนุญาตต่าง ๆ
เหตุการณ์มีความเสี่ยง	พนักงานเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการขออนุมัติหรืออนุญาตต่าง ๆ
ระดับความเสี่ยง	ระดับต่ำ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการดำเนินการ ๒. ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการดำเนินการ ๒. ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเรียกรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการขออนุมัติหรืออนุญาตต่าง ๆ
ผลตัวชี้วัด	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	อธิบาย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจมาเป็นองค์ประกอบกับข้อเท็จจริง
เหตุการณ์มีความเสี่ยง	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีการดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา แทนการพิจารณาผลงานที่แท้จริง ใช้ความสนิท ความชอบส่วนตัวมาเป็นเหตุผลหลักในการประเมินและพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน
ระดับความเสี่ยง	ระดับสูง
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. กำชับ กำกับ ผู้มีอำนาจในการประเมินหรือการพิจารณาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาและเป็นธรรมมากที่สุด ๒. เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้มีการโต้แย้ง กรณีพบว่ามี การใช้ดุลยพินิจที่มีชอบ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. กำชับ กำกับ ผู้มีอำนาจในการประเมินหรือการพิจารณาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาและเป็นธรรมมากที่สุด ๒. เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้มีการโต้แย้ง กรณีพบว่ามีการใช้ดุลยพินิจที่มีชอบ ๓. จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลตัวชี้วัด	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภาคผนวก

1	ทะเบียนคุมงานบ้านงานครัว								
2	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ								
3	น้ายาล้างจาน								
4									
5									
6	ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	รับจาก/จ่ายให้	จำนวนรับ	หน่วยนับ	จำนวนจ่าย	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยนับ
7	1	1 ต.ค. 67	ยอดยกมาคงเหลือ	2	แกลลอน			2	แกลลอน
8	2	4 พ.ย. 67	นางสาวเพยวาร์ ปิ่นอินทร์			1	แกลลอน	1	แกลลอน
9	3	16 ธ.ค. 67	กองคลัง	2	แกลลอน			3	แกลลอน
10	4	15 ม.ค. 67	นางสาวเพยวาร์ ปิ่นอินทร์			1	แกลลอน	2	แกลลอน
11									
12									
13									
14									
15									

+
≡
น้ายาล้างจาน
น้ายาถูพื้น
น้ายาล้างห้องน้ำ
น้ายาเช็ดกระจก
สเปย์กำจัดยุง
สเปย์ปรับอากาศ
<
>

1	ทะเบียนคุมวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์								
2	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ								
3	น้ายาเคมีภัณฑ์กำจัดยุงและแมลงต่าง ๆ								
4									
5									
6	ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	รับจาก/จ่ายให้	จำนวนรับ	หน่วยนับ	จำนวนจ่าย	หน่วยนับ	คงเหลือ	หน่วยนับ
7	1	1 ต.ค. 67	ยอดยกมาคงเหลือ	17	ขวด			17	ขวด
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

+
≡
น้ายาเคมีภัณฑ์กำจัดยุงและแมลงต่าง ๆ
เจลแอลกอฮอล์ ขนาด 5 ลิตร
แอลกอฮอล์ ขนาด 5 ลิตร

แบบ สบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ตน นายกองเอกการบริหารส่วนตำบลอุเทนผือ

ข้าพเจ้า นาย ชาติ สิงทอง ตำแหน่ง ศึกษ. หรือครูผู้ช่วยงาน

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน) ๕.๓๐

๑. ความประสงค์ขออนุญาตใช้รถ (เพื่ออะไร)

วันที่ ๒๕ ก.ย. ๕๓ เวลา น. ถึงวันที่ ๒๕ ก.ย. ๕๓ เวลา น.

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุญาต

(นางสาวหรือคุณ สิงทอง)

ตำแหน่ง ศึกษ. หรือครูผู้ช่วยงาน

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองการขอใช้รถ/หัวหน้า/ผู้แทน

(นางสาวหรือคุณ สิงทอง)

ตำแหน่ง ศึกษ. หรือครูผู้ช่วยงาน

ตน นายกองเอกการบริหารส่วนตำบลอุเทนผือ

(ลงชื่อ)  (นางสาวหรือคุณ สิงทอง)

หัวหน้าส่วนผลิต ยศ: หัวหน้าการคมนาคม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุเทนผือ

☒ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)  (ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

(นายอื่น ทนายความ)

นายกองเอกการบริหารส่วนตำบลอุเทนผือ

ส่วนราชการขอใช้รถ/ทะเบียนรถ ๒๕๓๒ ป. โดยมีนาย/นาง/นางสาว  สัญญา 

วันที่ ๒๕ ก.ย. ๕๓ เป็นพนักงานขับรถคนใด คนใดก็ได้ตามเส้นทาง ๕๕๕๕๕๕

ไม่มีส่วนราชการอื่นสั่งใช้งาน ๕๕๕๕๕๕ ๕๕๕๕๕๕

(ลงชื่อ)  (นางสาว สิงทอง)

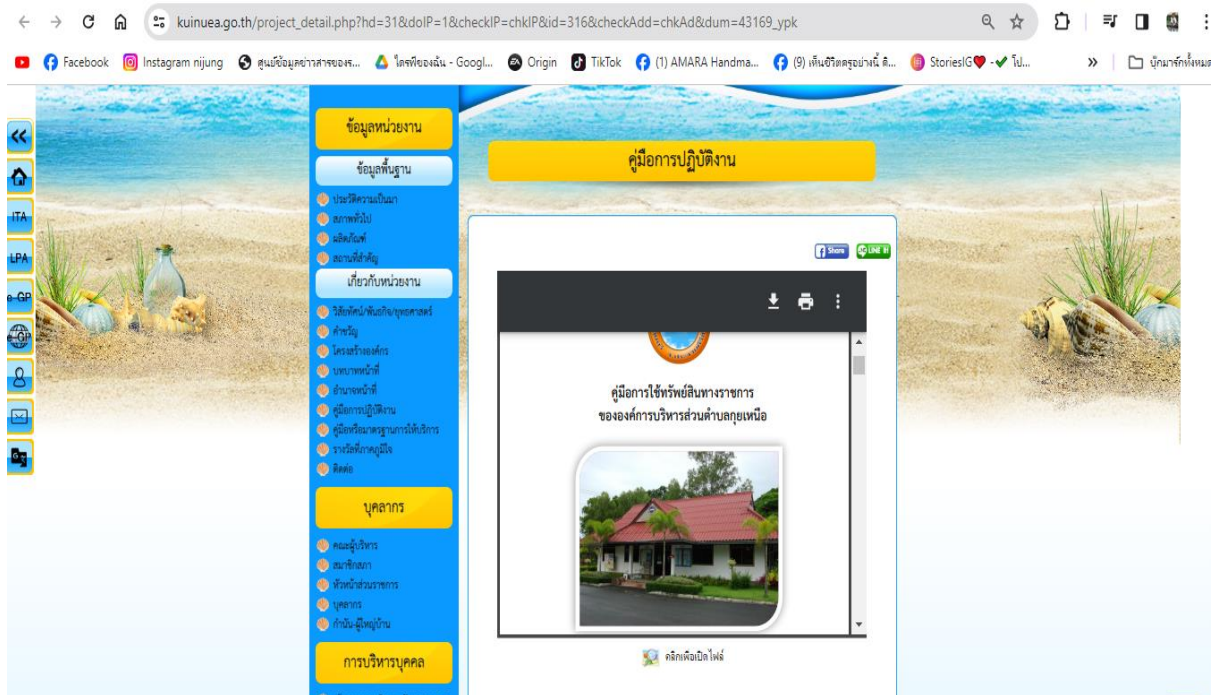
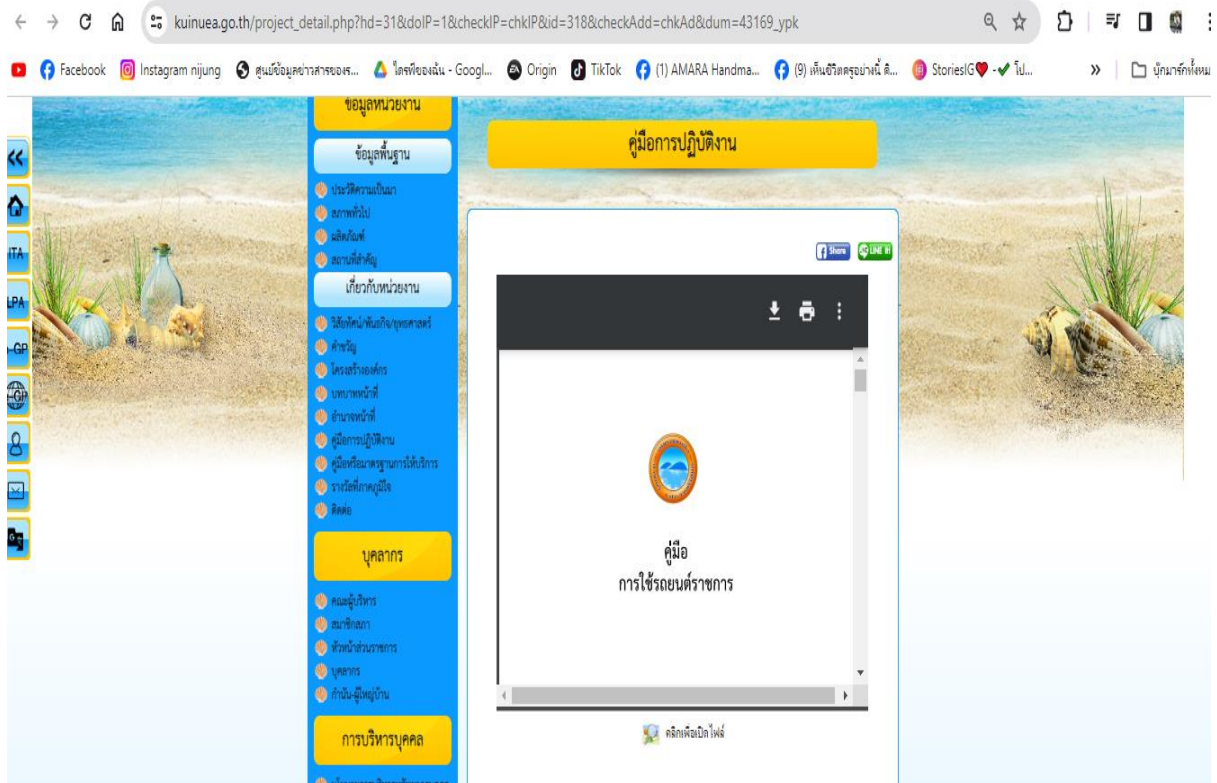
พนักงานขับรถคนใด

หน้า ๕

บันทึกการใช้รถ รถหมายเฉพาะเป็น กค ๔๖๑๒ ปช
องค์การบริหารส่วนตำบลอนุบาล อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗

ร	สถานที่ทาง		ผู้ขับ	สถานที่ไป	เลข ก.บ./ใบ เมื่อรถขึ้น เส้นทาง	คันนี้ใช้จำนวน		รวมเลข ก.บ./ใบ เมื่อรถขึ้น เส้นทาง	รวมระยะ ทาง กม./ใบนี้	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	ว/ด/ป	เวลา				ว/ด/ป	เวลา				
๑	2	ก.ย.๖๗	10.50	โรงเรียน	๕4996	2	ก.ย.๖๗	11.20	๕๕006	20	✓
๒	3	ก.ย.๖๗	14.10	โรงเรียน	๕5003	2	ก.ย.๖๗	14.45	๕5013	19	✓
๓	4	ก.ย.๖๗	16.20	โรงเรียน	๕5060	2	ก.ย.๖๗	16.00	๕๕069	26	✓
๔	5	ก.ย.๖๗	08.40	โรงเรียน	๕5071	3	ก.ย.๖๗	11.64	๕5094	๒5	✓
๕	5	ก.ย.๖๗	15.40	โรงเรียน	๕5071	3	ก.ย.๖๗	14.16	๕5093	๓1	✓
๖	6	ก.ย.๖๗	๒1.40	โรงเรียน	๕5073	3	ก.ย.๖๗	๒๑.40	๕5090	๔7	✓
๗	6	ก.ย.๖๗	๒5.50	โรงเรียน	๕5120	4	ก.ย.๖๗	๒5.64	๕5166	44	✓
๘	6	ก.ย.๖๗	๒๐.40	โรงเรียน	๕5120	๕	ก.ย.๖๗	19.55	๕5216	59	✓
๙	6	ก.ย.๖๗	15.00	โรงเรียน	๕5216	6	ก.ย.๖๗	15.00	๕5216	20	✓
๑๐	6	ก.ย.๖๗	08.00	โรงเรียน	๕52๒0	7	ก.ย.๖๗	10.00	๕5322	๒7	✓
๑๑	9	ก.ย.๖๗	11.00	โรงเรียน	๕5322	8	ก.ย.๖๗	12.00	๕5323	4	✓
๑๒	11	ก.ย.๖๗	17.00	โรงเรียน	๕5323	10	ก.ย.๖๗	17.40	๕5392	23	✓
๑๓	11	ก.ย.๖๗	09.40	โรงเรียน	๕5392	11	ก.ย.๖๗	10.10	๕5414	๒7	✓
๑๔	12	ก.ย.๖๗	13.00	โรงเรียน	๕5414	12	ก.ย.๖๗	13.56	๕54๙๙	๒4	✓
๑๕	12	ก.ย.๖๗	1๒.30	โรงเรียน	๕549๙	12	ก.ย.๖๗	1๒.36	๕5553	๒1	✓

❖ ประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ/คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



❖ ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม ติดตามการดำเนินการ โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานการใช้จ่ายเงินให้

ผู้บริหารทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรนิล

ที่ ปช.๒๒๒๒/๒๕๖๗ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผล عملکردดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒ (เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗) .

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรนิล

เพื่อให้การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรนิลสามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดำเนินการมาตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ การปฏิบัติงานและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรนิล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กองคลัง ได้จัดทำรายงานผล عملکردดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒ (เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗) ปียงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามระเบียบฯ เกี่ยวกับงานด้านการคลังเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมชาย ใจดี)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรนิล

เรื่อง รายงานผล عملکردดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒ (เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรนิลสามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดำเนินการมาตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ การปฏิบัติงานและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรนิล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรนิล ได้จัดทำรายงานผล عملکردดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒ (เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗) ปียงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามระเบียบฯ เกี่ยวกับงานด้านการคลังเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมชาย ใจดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพรนิล

❖ จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่น



เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สำนักปลัด อบต.กุยเหนือ จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติตามประกาศประมวลจริยธรรม สามารถพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริตให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โดยมีนางสาวพิงพิศ จันทร์ชุกกลิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เป็นผู้บรรยาย

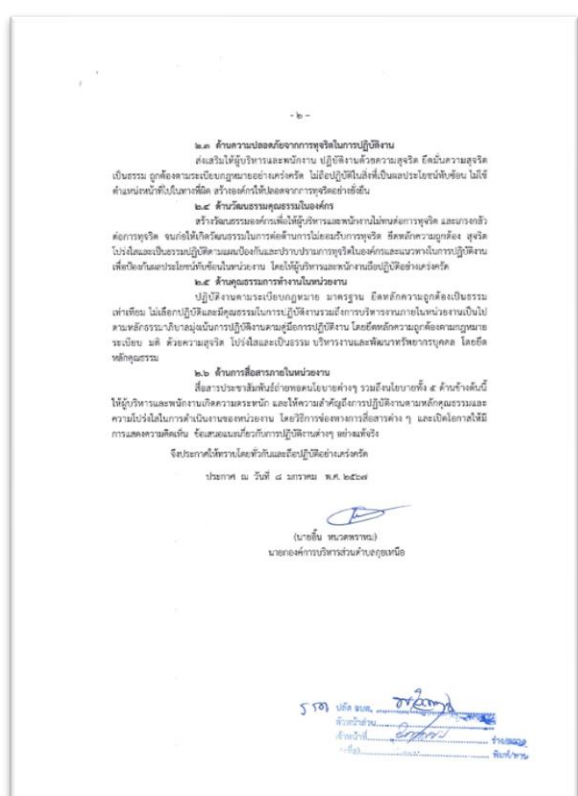
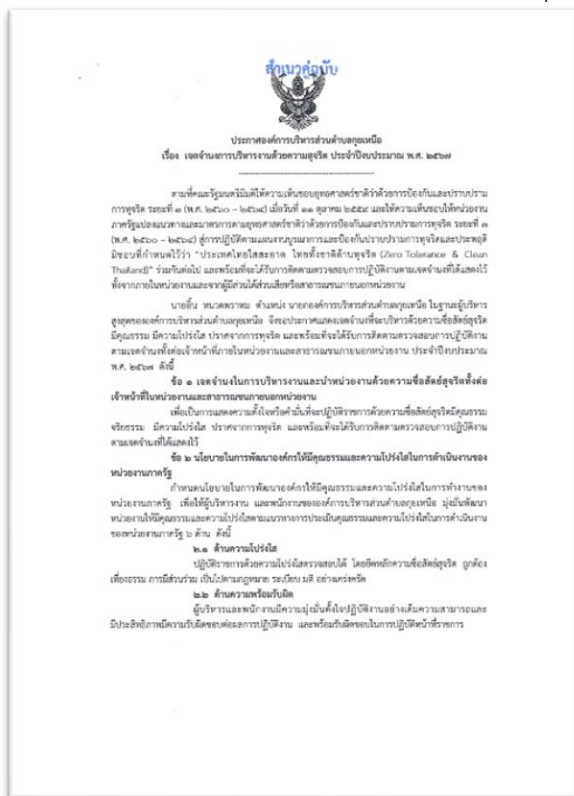
๓.การเรียกรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการขออนุมัติหรืออนุญาตต่าง ๆ

ผลการดำเนินการ

❖ ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



❖ ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



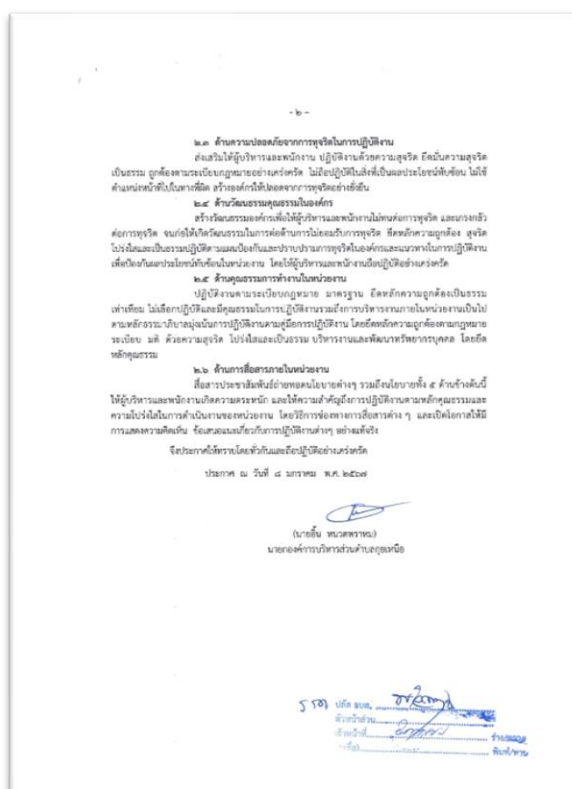
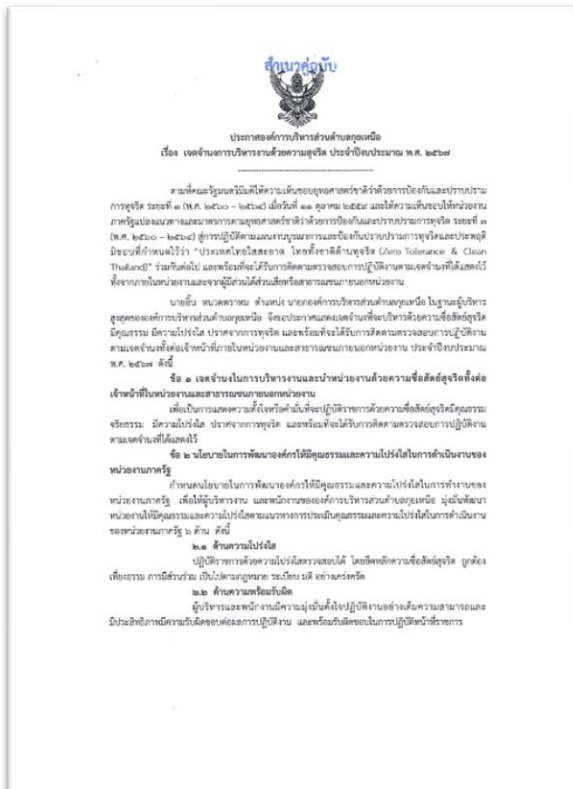
๔.การเลือกผู้รับจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นบุคคลธรรมดา/หจก. ร้านเดิมทุกโครงการ และการเรียกเก็บเงินทอนจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการดำเนินการ

❖ ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



❖ ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



๕. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจมาเป็นองค์ประกอบกับข้อเท็จจริง

↓

ผลการดำเนินการ

❖ เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีการโต้แย้ง กรณีพบว่ามีการใช้ดุลยพินิจที่มีชอบ

แบบฟอร์มการร้องทุกข์ด้านบริหารหรือการบุคคล
(แบบคำร้องเรียน ๗)
ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ยึดถือ.....เสรี.....
ออกใบ.....รับออกใบ.....บัตรหมอบหมาย.....
มีความประสงค์จะร้องทุกข์เรื่องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรีพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/เรื่องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบที่จะ
ตามทันและหาทางเยียวยาหากผิดมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/เรื่องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด
๒).....จำนวน.....ชุด
๓).....จำนวน.....ชุด
๔).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ร้องทุกข์/เรื่องเรียน

❖ จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
เรื่อง คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ทั้งในเรื่องความบกพร่อง ความล่าช้า ความไม่โปร่งใส และไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จึงประกาศใช้คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสืบ นวนสุธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

รายละเอียดคู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

