

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

E-mail : personnel.ayu1@gmail.com

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

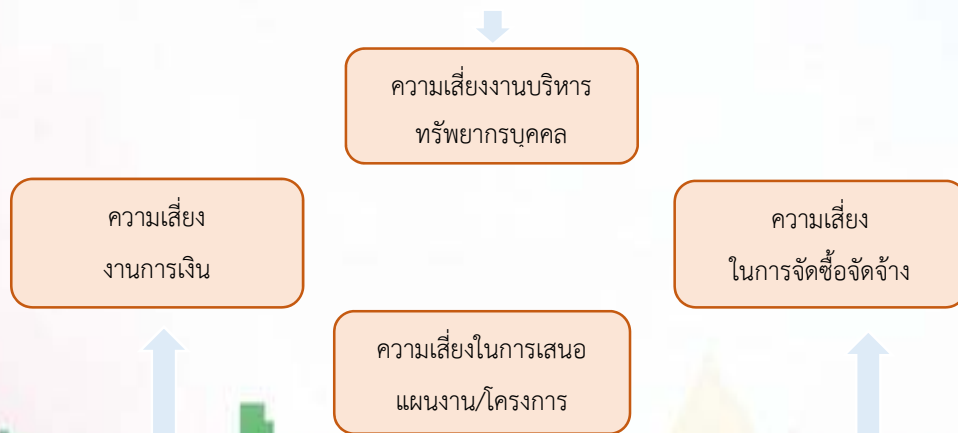
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ระบบการบริหารความเสี่ยง

สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่ให้ความสำคัญกับการตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) การเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ รวมถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการดำเนินการ เปรียบเทียบกับ ประโยชน์ที่จะได้รับว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่ เพื่อให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยอมรับได้โดยเน้นแนวทางการบริหารเพื่อลดความเสี่ยง และการหาผู้ร่วมรับความเสี่ยง ซึ่งเป็นองค์ประกอบของสาเหตุในการเกิดความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นการบริหารความเสี่ยงตามผลการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงโดยในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง กำหนดให้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุกกลุ่มงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประสบผลสำเร็จ ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในทุกระดับ และทุกกลุ่มงาน และกำหนดให้มีการสื่อสาร การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานในเวลาที่เหมาะสม

ความเสี่ยงด้านความโปร่งใสของการใช้อำนาจหน้าที่



ความเสี่ยงด้านความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรภาครัฐ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

E-mail : personnelayu1@gmail.com

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ระบบการบริหารความเสี่ยง

ระบบการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring)สำนักงานจังหวัด พระนครศรีอยุธยา กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลเรื่ององความเสี่ยง โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบหลักในการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง กำหนดให้เจ้าของความเสี่ยงเป็นผู้ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานความคืบหน้าของแผนบริหารความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ กรณีเกิดสถานการณ์ความเสี่ยงขึ้น ให้รายงานทันที และกรณีมาตรการที่มีอยู่ ไม่สามารถป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ ให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาเสนอมาตรการอื่นที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขหรือควบคุมความเสี่ยงได้ทันสถานการณ์



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

E-mail : personnel.ayu1@gmail.com

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

3

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

| ที่ | รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกัน การทุจริต | การดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|---|-----------------------------|
| 1 | การกลั่นกรองเรื่องด้านบุคลากรมีความเสี่ยงกรณีที่ส่วนราชการต่างๆ เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดใช้อำนาจออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง ฯลฯ ซึ่งอาจจะไม่เป็นไปตามกฎระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้ออกคำสั่งเสี่ยงต่อการถูกฟ้องหรือร้องเรียนกรณีใช้อำนาจหน้าที่ในการออกคำสั่งที่ไม่โปร่งใสหรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคล และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล อาจจะได้รับผลกระทบถูกดำเนินการทางวินัยได้ | 1.1 ประสานงาน แจ้งเวียนมาตรการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | 1) ประสานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ปรับปรุงแก้ไขการเสนอเรื่องให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาออกคำสั่งต่างๆ 2) มาตรการในการปฏิบัติงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้ส่วนราชการยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 | กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล |

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

E-mail : personnel.ayu1@gmail.com



ที่ อย ๐๐๑๗.๕/ว ๖๘๗๓

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

๒๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการในการปฏิบัติงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๑๗.๕/ว ๑๐๗๙๔ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒. หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๑๗.๕/ว ๑๑๑๗๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ตามที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้แจ้งมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการภาครัฐ และมาตรการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดได้ยึดถือปฏิบัติ ตามมาตรการในการปฏิบัติงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาพิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดได้ยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการในการปฏิบัติงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยาประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นแนวทางปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

๒

(นางสาวนุชนาถ ประทีปธีรานันต์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๓๓-๖๕๕๔ ต่อ ๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel.ayu1@gmail.com

นางสาวดลใจ มณีงาม โทร.๐๖๑-๙๕๔๙๙๘๘๘

“อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ นำเที่ยว นำอยู่ นำลงทุน”

มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และแนวทางการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity And Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนัก ให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงกำหนดมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวมให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานและบุคลากร ในหน่วยงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การกำหนดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ยึดหลักการคำนึงถึงความรู้ความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้บังคับบัญชา ไม่ควรมอบหมายงานส่วนตัวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานแทน

๒) บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และยึดหลัก ความถูกต้องเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๓) สร้างระบบการเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงาน ความพร้อม ด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔) บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการรับสินบน การรับหรือ การเรียกรับเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่

๕) ไม่สนับสนุนการรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปแบบของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ส่งผลให้มีการตัดสินใจเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

๖) ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗) ไม่นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๒. การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข ปัญหาการทุจริตรูปแบบหนึ่ง

๑) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมพัสดุ ให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นต้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค สามารถอนุมัติให้ยืมได้

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขก่อน ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่นวัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักใช้ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๓๓๓-๖๕๕๔ ต่อ ๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel.ayu1@gmail.com

นางสาวดลใจ มณีงาม โทร.๐๖๑-๙๕๔๙๙๙๙

“อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ นำเที่ยว นำอยู่ น่าลงทุน

มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการภาครัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity And Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงกำหนดมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการภาครัฐ โดยมีระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว แบบเบ็ดเสร็จ ครบวงจร และหลากหลายรูปแบบตามความต้องการของผู้มารับบริการ มีความโปร่งใส ให้การบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชนเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐเข้าสู่ความสมดุล ในความสัมพันธ์ของพื้นที่ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น และประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมได้ ในการติดตาม ประเมินผลและในการพัฒนาบริการสาธารณะ และเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรฐานการให้บริการ

๑.๑ มาตรฐานกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

๑) ขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาในการบริการ

- แผนผัง และสื่อพิมพ์ต่างๆ ที่แสดงถึงข้อมูลการให้บริการของหน่วยงาน

๑.๑) ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร/เอกสารเผยแพร่ต่างๆ

- ๑) ประชาชนติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน แจ้งเรื่องข้อมูล/เอกสารที่ต้องการ
- ๒) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการสามารถรับบริการจากฝ่าย/กองต่าง ๆ ณ ที่แห่งเดียว
- ๓) มีขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ หรือกำหนดกระบวนการติดต่อกับสำนักงานที่ชัดเจน
- ๔) มีบัตรคิว หรือมีระบบการจัดลำดับการมาก่อน - หลัง
- ๕) เจ้าหน้าที่จัดหาข้อมูล/เอกสารที่ต้องการ และอธิบายข้อมูลหรือให้เอกสารประกอบและจัดส่งเอกสารไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ
- ๖) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการประชาชนต้องให้ความสนใจและกระตือรือร้นในการให้บริการ
- ๗) ประเมินความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการหลังได้รับบริการ ณ จุดให้บริการ

๑.๒) ขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องส่งต่อ

- ๑) ผู้รับบริการยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รับเรื่อง และส่งต่อไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ
- ๓) ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการตามขั้นตอน และแจ้งผู้รับบริการทราบภายในระยะเวลาทำการ

๑.๓) ขั้นตอนการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ

- ๑) ผู้รับบริการเดินทางมาขอรับคำปรึกษา/ขอรับเอกสาร
- ๒) เจ้าหน้าที่จัดลำดับการมาก่อน-หลัง เพื่อความสะดวกในการรับบริการ
- ๓) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เรื่องที่ผู้มาขอรับบริการ หากเป็นการรับคำปรึกษาเบื้องต้น เจ้าหน้าที่สามารถให้คำปรึกษาตามที่ร้องขอได้ทันที แต่หากเป็นการขอด้านเอกสารที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง ให้เจ้าหน้าที่อธิบายขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการให้แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๔) มีการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทาง E-Service ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ไม่สามารถเดินทางมาด้วยตนเองในวันและเวลาราชการได้

๒) ระบบบัตรคิวให้บริการตามลำดับขั้นตอนการให้บริการ

- จุดที่ ๑ ติดต่อสอบถาม/รับบัตรคิว
 - จุดที่ ๒ และ ๓ บริการข้อมูลข่าวสาร
 - จุดที่ ๔ และ ๕ บริการรับเรื่องส่งต่อ
 - จุดที่ ๖ และ ๗ บริการเบ็ดเสร็จ
- ๓) ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับลักษณะงานบริการ
 - ๔) มีคู่มือการให้บริการ เอกสาร แผ่นพับต่างๆ สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ
 - ๕) มีการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ

๑.๒ มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

- ๑) มีเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอต่อผู้รับบริการ และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ
- ๒) มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ
 - มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ให้ผู้รับบริการใช้งาน
- ๓) มีมุมบริการน้ำดื่ม
- ๔) มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ
- ๕) มีป้ายแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๓๓-๖๕๕๔ ต่อ ๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel.layu1@gmail.com

นางสาวตลใจ มณีงาม โทร.๐๖๑-๙๕๔๙๙๘๘

“อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ นำเที่ยว นำอยู่ นำลงทุน

มาตรการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity And Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงกำหนดมาตรการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามมติของสำนักงาน ก.พ. ที่เห็นชอบต่อหลักการ องค์กรประกอบ และวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ หรือเรียกว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard (Human Resource Scorecard) หรือเครื่องมือที่ใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กร ให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

องค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

๑. **มาตรฐานความสำเร็จ** ของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการและจังหวัด หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ

๒. **ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ** (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการดำเนินการต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการและจังหวัดบรรลุมาตรฐานความสำเร็จ

๓. **มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ** (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวบ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัดมีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

๔. **ผลการดำเนินงาน** หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบายและแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเน้นความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Alignment) ระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์และระดับปฏิบัติการ โดยแต่ละระดับมีจุดเน้นที่แตกต่างกัน ดังนี้

๑. **ระดับการบริหารนโยบาย** เน้นการบริหารและพัฒนากำลังคนโดยสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรภาครัฐ การกำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นแนวทางในการประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัด โดยมีมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

๑) มีนโยบายแผนงานและมาตรการด้าน HR ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ ของส่วนราชการ และจังหวัด

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคน (Workforce planning and Management)

๓) มีการบริหารกำลังคน กลุ่มที่มีทักษะและสมรรถนะสูง (Talent Management)

๔) มีการสร้าง การพัฒนา และสืบทอดของตำแหน่งบริหาร (Community and Replacement Plan)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) ระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง เพียงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายของกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องบประมาณรายจ่ายที่เหมาะสม สะท้อนผลผลิตของบุคลากร (HR Productivity) และความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัด เพื่อปรับปรุงการบริหารและบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Effectiveness)

๑) การรักษาราชการที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย (Retention)

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการต่อนโยบาย มาตรการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Development and Knowledge Management)

๔) การมีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่สามารถจำแนกและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Performance Management)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

๑) ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ และผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการดำเนินการทางวินัยบนหลักการของความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักมนุษยธรรม

๒) ความโปร่งใสของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและความพร้อมให้มีการตรวจสอบ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of Work Life)

๑) ความพึงพอใจของข้าราชการต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน

๒) การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

๓) ความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๒. ระดับการบริหารยุทธศาสตร์ เน้นที่การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ โดยส่วนราชการ และจังหวัดจะต้องบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล โดยจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (Target) ที่ชัดเจนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม มีจุดมุ่งหมายเน้นให้เกิดผลตามตัวชี้วัดและระดับ เป้าหมายที่ต้องการ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ดังนั้น แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเป็นแผนที่มุ่งเน้นการสนับสนุนให้กำลังคนสามารถปฏิบัติ ภารกิจให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการ ให้ก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

๓. ระดับการปฏิบัติการ เน้นที่งานปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่วนราชการ ต้องจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรการซึ่งสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะทำให้ ส่วนราชการสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ชัดเจน ตามที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจะเป็นสิ่งกำหนดแผนงานและกิจกรรมในทางปฏิบัติ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๓๓-๖๕๕๔ ต่อ ๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel.ayu1@gmail.com

นางสาวดลใจ มณีงาม โทร.๐๖๑-๙๕๔๙๙๘๙

“อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ นำเที่ยว นำอยู่ นำลงทุน

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

| ที่ | รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกันการทุจริต | การดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|---|-----------------------------|
| 1 | ในการกลั่นกรองเรื่องด้านบุคลากรมีความเสี่ยงกรณีส่วนราชการต่างๆ เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดใช้อำนาจออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง ฯลฯ ซึ่งอาจจะไม่เป็นไปตามกฎระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้ออกคำสั่งเสี่ยงต่อการถูกฟ้องหรือร้องเรียนกรณีใช้อำนาจหน้าที่ในการออกคำสั่งที่ไม่โปร่งใสหรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคล และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล อาจจะได้รับผลกระทบถูกดำเนินการทางวินัยได้ | ใช้ระบบพีแอลในการสอนแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เข้าใหม่ | จัดให้มีการสอนแนะนำการปฏิบัติงาน (Coaching) แก่เจ้าหน้าที่เข้าใหม่ เป็นรายบุคคล มีการดูแลสอนแนะนำการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 | กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล |

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

E-mail : personnel.ayu1@gmail.com

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

| ที่ | รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกัน การทุจริต | การดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-----|--|---|---|---|
| 2 | การเสนอแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่รวบรัดขั้นตอน ไม่ผ่านกระบวนการที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ | แจ้งเวียนชี้แจงกรอบระยะเวลา ดำเนินการเสนอขอโครงการตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ทุกส่วน ราชการ หน่วยงาน รับทราบและ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด | 1) แจ้งส่วนราชการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (หนังสือจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ด่วนที่สุด ที่ อย 0017.2/ว 16224 ลง วันที่ 23 กันยายน 2563) 2) มาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ (หนังสือจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ด่วนที่สุด ที่ อย 0017.2/ว 21268 ลง วันที่ 15 ธันวาคม 2564) 3) แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 | กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อ การพัฒนา จังหวัด |

ด่วนที่สุด

ที่ อย ๐๐๑๗.๒/ว ๒๑๒๖๓๕



ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๑.๒/ว ๗๑๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ด้วยกระทรวงมหาดไทยแจ้งมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบเรื่อง มาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสนับสนุนการฟื้นตัวของเศรษฐกิจไทยหลังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดำเนินการดังนี้

๑. ถือปฏิบัติตามมาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังได้กำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทั้งนี้ หากส่วนราชการสามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่กำหนดไว้ แต่ต่ำกว่าเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถือว่าได้ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายในไตรมาสแล้ว

๒. ให้ส่วนราชการเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวได้ภายในไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้มากที่สุดหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้การจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นสำคัญ

๓. เร่งรัดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการก่อหนี้ผูกพันโดยเร็ว สำหรับงบลงทุนขอให้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ หากพบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานให้แจ้งจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขเป็นรายกรณีในโอกาสแรก เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด และป้องกันมิให้เงินพักตกไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรพจน์ บัณฑิตยานุรักษ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร./ โทรสาร ๐-๓๕๓๓-๖๕๕๕ ต่อ ๒๔

E-mail : yuttasat1@hotmail.com

นายณัฐวุฒิ กิจโสภี โทร ๐๖๑ ๖๖๕ ๘๒๑๕

อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ นำเที่ยว นำอยู่ นำลงทุน

รายชื่อแจ้งท้ายตามหนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ด่วนที่สุด ที่ อย ๐๐๑๗.๒/ว ๒๑๒๖๖

ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑. ปลัดจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. วัฒนธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓. ท้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. เกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๖. พัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๗. แรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๘. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕ พระนครศรีอยุธยา
๙. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอยุธยา
๑๐. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบทพระนครศรีอยุธยา

ด่วนที่สุด

ที่ อย ๐๐๓๗.๒/ว ๑๗๒๕



ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

๒๕๓. กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เรียน

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๔/ว ๓๗๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบฟอร์มโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
รวมทั้งสิ้น ๒๗๒,๑๒๕,๘๐๐ บาท (สองร้อยเจ็ดสิบสองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แจ้งให้เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ จัดทำรายละเอียดโครงการ/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมทั้งแบบรูปรายการ ปร.๔ ปร.๕
หนังสืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ และหนังสือยินยอมรับมอบทรัพย์สิน (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด เพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการ
จังหวัดพระนครศรีอยุธยาอนุมัติโครงการ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. กรณีส่วนราชการต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจกรรม ให้ดำเนินการปรับรายละเอียด
และมีหนังสือแจ้งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัด
แบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ตามขั้นตอน

๓. สำหรับโครงการที่มีความซับซ้อน/ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือต้องยกเลิกโครงการ
ให้มีหนังสือแจ้งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ
(ก.บ.จ.) พิจารณา และหรือเสนอโครงการที่มีความพร้อมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยาต่อไป

๔. นำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) โครงการตาม
แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายภานุ แยมศรี)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร./ โทรสาร ๐-๓๕๓๓-๖๕๕๕ ต่อ ๒๔

E-mail : yuttasat1@hotmail.com

นายณัฐวุฒิ กิจโสภี โทร ๐๖๑ ๖๖๕ ๘๒๑๕

อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ น่าเที่ยว น่าอยู่ น่าลงทุน

บัญชีแนบท้าย

ส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. ปลัดจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓. ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔. วัฒนธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๖. เกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๗. พัฒนาการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๘. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอยุธยา
๙. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบทพระนครศรีอยุธยา
๑๐. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕ พระนครศรีอยุธยา

สรุปงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อมูล วันที่ 21 กันยายน 2563

| ลำดับ | ชื่อโครงการ/กิจกรรม | หน่วยดำเนินการ | งบประจำ | งบลงทุน | รวม |
|--|---|--|------------|-------------|-------------|
| ประเด็นการพัฒนาที่ 1 พัฒนาคุณภาพการท่องเที่ยว และการบริการสู่มาตรฐานสากล | | | 25,905,700 | 0 | 25,905,700 |
| ผลผลิต : โครงการส่งเสริมและพัฒนาภาคการท่องเที่ยวและบริการ | | | | | |
| แผนงานที่ 2 พัฒนาและส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวในชุมชน/ท้องถิ่น เพื่อสร้างรายได้ | | | | | |
| 1. โครงการ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม | | | 17,250,000 | 0 | 17,250,000 |
| กิจกรรมหลัก พัฒนาและส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวในชุมชน/ท้องถิ่น เพื่อสร้างรายได้ | | | | | |
| 1 | ยอยคองฟ้าอยุธยาจรดไกล | ที่ทำการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 13,000,000 | - | 13,000,000 |
| 2 | มหรธรมอาหารพื้นบ้าน สืบสานตำนานวิถีถิ่นอยุธยา | สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 4,250,000 | - | 4,250,000 |
| แผนงานที่ 3 ส่งเสริมการท่องเที่ยว การตลาดและประชาสัมพันธ์ด้วยเทคโนโลยี | | | | | |
| 2. โครงการ ส่งเสริมการท่องเที่ยว การตลาดและประชาสัมพันธ์ด้วยเทคโนโลยี | | | 8,655,700 | 0 | 8,655,700 |
| กิจกรรมหลัก ส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว การตลาดและประชาสัมพันธ์ด้วยเทคโนโลยี | | | | | |
| 3 | ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 1,000,000 | - | 1,000,000 |
| 4 | Ayutthaya sports tourism 2021 | สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 7,655,700 | - | 7,655,700 |
| ประเด็นการพัฒนาที่ 2 พัฒนาเมืองและชุมชนให้น่าอยู่ | | | 0 | 227,627,000 | 227,627,000 |
| ผลผลิต : โครงการส่งเสริมและพัฒนาด้านสังคม | | | | | |
| แผนงานที่ 1 พัฒนาและจัดการเมืองน่าอยู่ | | | | | |
| 3. โครงการ ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานตามแผนชุมชน ด้านสังคม ¹ | | | 0 | 110,450,000 | 110,450,000 |
| กิจกรรมหลัก ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในชุมชน | | | | | |
| 5 | ปรับปรุงผิวจราจร สาย อย 2045 แยกทางหลวงหมายเลข 32 - บ้านอุทัย (ตอนต้น 3) อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ระยะทาง 0.700 กิโลเมตร | แขวงทางหลวงชนบทพระนครศรีอยุธยา | - | 31,250,000 | 31,250,000 |
| 6 | ปรับปรุงผิวจราจรคอนกรีตเสริมเหล็กทางหลวงท้องถิ่น สามแยกบ้านหัวหิน หมู่ที่ 2 - 3 ตำบลท่าหลวง อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | แขวงทางหลวงชนบทพระนครศรีอยุธยา | - | 28,000,000 | 28,000,000 |
| 7 | ปรับปรุงผิวจราจรลาดยางพาราแอสฟัลติกคอนกรีต สายพหลโยธิน - คุคต - หันตะเปา หมู่ที่ 3 - 4 ตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | แขวงทางหลวงชนบทพระนครศรีอยุธยา | - | 31,200,000 | 31,200,000 |
| 8 | ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อสร้างความปลอดภัยบริเวณทางหลวงหมายเลข 309 ตอนวังน้อย - ทางแยกต่างระดับอยุธยา ระหว่าง กม.0+000 - กม.3+000 ตำบลลำตาเสา อำเภอวังน้อย และตำบลบ้านสร้าง อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | แขวงทางหลวงอยุธยา | - | 20,000,000 | 20,000,000 |
| แผนงานที่ 2 เสริมสร้างความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน | | | | | |
| 4. โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการด้านภัยพิบัติ ด้านความมั่นคง และโครงสร้างพื้นฐาน | | | 0 | 117,177,000 | 117,177,000 |
| กิจกรรมหลัก เสริมสร้างความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน | | | | | |
| 9 | ติดตั้งอุปกรณ์กันชนต่อม่อสะพาน ในสะพานทางหลวงหมายเลข 3263 (สะพานวัดกษัตริย์ราช) ตำบลบ้านป้อม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | แขวงทางหลวงอยุธยา | - | 11,130,000 | 11,130,000 |
| 10 | ติดตั้งอุปกรณ์กันชนต่อม่อสะพาน ในสะพานทางหลวงหมายเลข 356 ตำบลเกาะเรียน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | แขวงทางหลวงอยุธยา | - | 10,440,000 | 10,440,000 |
| 11 | ติดตั้งอุปกรณ์กันชนต่อม่อสะพาน ในสะพานทางหลวงหมายเลข 309 (สะพานสมเด็จพระเอกาทศรถ) ตำบลหอรัตนไชย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | แขวงทางหลวงอยุธยา | - | 3,740,000 | 3,740,000 |
| 12 | ก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งริมคลองช่องสะเดา หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านช้าง อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | - | 11,000,000 | 11,000,000 |
| 13 | ก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งริมแม่น้ำเจ้าพระยา หมู่ที่ 3 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านกุ่ม อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | - | 12,000,000 | 12,000,000 |

| ลำดับ | ชื่อโครงการ/กิจกรรม | หน่วยดำเนินการ | งบประจำ | งบลงทุน | รวม |
|--|---|---|------------|-------------|-------------|
| 14 | ก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งริมแม่น้ำป่าสักบริเวณชุมชน หมู่ที่ 2 ตำบลท่าหลวง อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | - | 20,000,000 | 20,000,000 |
| 15 | ก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งริมแม่น้ำน้อย หมู่ที่ 7 ตำบลหัวเวียง อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | - | 27,467,000 | 27,467,000 |
| 16 | ก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งริมคลองเปรมประชากร หมู่ที่ 4 ตำบลเชียงรากน้อย อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | - | 11,000,000 | 11,000,000 |
| 17 | ปรับปรุงภูมิทัศน์เขื่อนป้องกันตลิ่งริมแม่น้ำป่าสัก หมู่ที่ 10 ตำบลท่าหลวง อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | - | 10,400,000 | 10,400,000 |
| ประเด็นการพัฒนาที่ 3 พัฒนาการผลิตภาคเกษตร อุตสาหกรรม การค้าและบริการ โดยใช้นวัตกรรม และภูมิปัญญาที่สร้างสรรค์ | | | 9,593,100 | 0 | 9,593,100 |
| ผลผลิต : โครงการส่งเสริมและพัฒนาภาคการเกษตร | | | | | |
| แผนงานที่ 1 บริหารจัดการการเกษตรปลอดภัยแบบครบวงจรโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | | | | | |
| 5. โครงการ บริหารจัดการการเกษตรปลอดภัยแบบครบวงจร | | | 3,000,000 | 0 | 3,000,000 |
| กิจกรรมหลัก สร้างเครือข่ายและการลดต้นทุนการผลิตและส่งเสริมอาชีพการเกษตรเพื่อสร้างรายได้ในชุมชน | | | | | |
| 18 | การจัดงานแสดงและจำหน่ายมหกรรมสินค้าเกษตร พระนครศรีอยุธยา | สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 3,000,000 | | 3,000,000 |
| 6. โครงการ ส่งเสริมการดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | | | 1,250,000 | 0 | 1,250,000 |
| กิจกรรมหลัก ขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและส่งเสริมการดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง | | | | | |
| 19 | อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 250,000 | | 250,000 |
| 20 | ส่งเสริมและพัฒนาสวนทุพรประวัติศาตร์กรุงศรีอยุธยา | สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 1,000,000 | - | 1,000,000 |
| ผลผลิต : โครงการเพิ่มขีดความสามารถด้านอุตสาหกรรม การค้าและการลงทุน | | | | | |
| แผนงานที่ 2 พัฒนาศักยภาพด้านอุตสาหกรรม การค้า การบริการ และแรงงานโดยใช้นวัตกรรม | | | | | |
| 7. โครงการ ยกระดับการพัฒนาด้านอุตสาหกรรมและศักยภาพแรงงาน | | | 2,053,100 | 0 | 2,053,100 |
| กิจกรรมหลัก ส่งเสริมการค้า การลงทุนภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ และยกระดับศักยภาพแรงงาน | | | | | |
| 21 | ยกระดับการพัฒนาด้านอุตสาหกรรมและศักยภาพแรงงาน | สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 15 พระนครศรีอยุธยา/สำนักงานแรงงาน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 2,053,100 | - | 2,053,100 |
| แผนงานที่ 3 ยกระดับและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) โดยใช้นวัตกรรม และภูมิปัญญาสร้างสรรค์ | | | | | |
| 8. โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม แบบครบวงจร ² | | | 3,290,000 | 0 | 3,290,000 |
| กิจกรรมหลัก ยกระดับศักยภาพผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)/SME แบบครบวงจร | | | | | |
| 22 | พัฒนาและส่งเสริมผู้ประกอบการสู่ภูมิภาคอาเซียน ปี 2021 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 3,290,000 | - | 3,290,000 |
| รวมงบประมาณ (กรณีไม่รวมงบบริหาร CEO) | | | 35,498,800 | 227,627,000 | 263,125,800 |
| ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (งบรายจ่ายอื่น) | | | 9,000,000 | | 9,000,000 |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น : 8 โครงการ 22 กิจกรรม และ 1 รายการ (CEO) | | | 44,498,800 | 227,627,000 | 272,125,800 |

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ลงชื่อ นายสิวสรรค์ ธีรพนาศาสตร์ ผู้รายงาน

ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์โทร ๐๓๕-๓๓๖๕๕๔ ต่อ ๒๗

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต)

เอกสารหมายเลข ๑ แบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

(สำหรับหน่วยงานระดับจังหวัด/ศปท. ระดับจังหวัด)

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จังหวัด/ศปท. จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ชื่อโครงการหลัก : พัฒนาและเชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ และศาสนา

กิจกรรมหลัก : พัฒนาระดับแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ และศาสนา

กิจกรรมย่อย : งานขยายช่องจราจรจาก ๒ เป็น ๔ ช่องจราจร ทางหลวงหมายเลข ๓๐๙ ตอน อโยธยา – บางเสด็จ (ระยะที่ ๒) ระหว่าง กม.๓๑+๒๐๐ – กม.๓๒+๒๐๐ ตำบลพุดเตา อำเภอบางปะหัน จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

 งบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๙,๓๐๐,๐๐๐ บาท (สี่สิบเก้าล้านสามแสนบาทถ้วน)

วิธีดำเนินการ ดำเนินการเอง จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e- bidding

พื้นที่/สถานที่ดำเนินโครงการ ทางหลวงหมายเลข ๓๐๙ ตอน อโยธยา – บางเสด็จ (ระยะที่ ๒) ระหว่าง กม.๓๑+๒๐๐ – กม.๓๒+๒๐๐ ตำบลพุดเตา อำเภอบางปะหัน จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ๑๘๐ วัน (หลังจากลงนามในสัญญา)

หน่วยงานรับผิดชอบ แขวงทางหลวงอยุธยา

| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต | แผนบริหารความเสี่ยง |
|--|--|
| ๑. การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงาน | มาตรการ : ให้ส่วนราชการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ ที่จะได้รับประกอบกันด้วย |
| ๒. ความคุ้มค่าของโครงการ | มาตรการ : ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณโครงการ ต้องมีการเผยแพร่ ให้ข้าราชการและประชาชนทราบโดยทั่วกัน และเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ที่ดำเนินโครงการ ในเรื่องของความคุ้มค่า และประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร และมีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาโครงการฯ |

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

6

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

| ที่ | รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกัน การทุจริต | การดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|--|------------------------------------|
| 3 | การกำหนด/มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน GFMIS Token Key ในการนำเข้าสู่ข้อมูลในส่วนระบบ ขอย้าย และระบบบัญชีแยกประเภท ระบบทรัพย์สิน ของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | 4.1 การกำหนดการมอบหมาย ผู้บุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน GFMIS Token Key อย่างชัดเจน 4.2 มีการพิมพ์รายงานสรุปเบิกจ่ายเงินประจำวันให้ผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทราบทุกวัน | 1) คำสั่งสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ 15/2563 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรและใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) และสิทธิในการในการใช้งาน GFMIS TOKEN KEY 2) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถือและใช้บัตร GFMIS Smart Card และ GFMIS TOKEN KEY | งานการเงิน กลุ่มงาน อำนาจการ |



คำสั่งสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๕๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรและใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และสิทธิในการใช้งาน GFMS Token Key

เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีความคล่องตัว สะดวก รวดกุม เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการวางมาตรฐานการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีสิทธิถือบัตรและใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และสิทธิในการใช้งาน GFMS Token Key ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ การใช้งานในระบบ ข้อ ๑๐, ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ ๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งและมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรและใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และสิทธิในการใช้งาน GFMS Token Key เพื่อปฏิบัติงานในระบบ GFMS ผ่านบัตร GFMS Smart Card และ GFMS Token Key ดังต่อไปนี้

๑. การใช้งานในระบบ GFMS ผ่านบัตร GFMS Smart Card

๑.๑ มอบหมายให้นางสาวรุ่งอรุณ ปามุทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) ประเภทบัตร X ปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยมีหน้าที่บันทึกงานงบประมาณ งานต้นทุน งานบัญชีแยกประเภท งานระบบสินทรัพย์ งานรับและนำส่งรายได้ เงินฝากคลัง เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งานเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง และทะเบียนสินทรัพย์ โอนสินทรัพย์ สามารถเรียกดูรายงานและทำงานแทนหน่วยงานภายในกรมได้ ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวเอมอร เหมภากร ตำแหน่ง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๑.๒ มอบหมายนายทำเนียบ แสงชมภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) ประเภทบัตร P โดยผู้มีสิทธิอนุมัติรายการมีดังนี้

(๑) สิทธิอนุมัติประเภท P๑ ผู้เบิก คือ นายธีระ กริโรจน์ย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่ใช้บัตรดังกล่าวสำหรับบันทึกแทนลายมือชื่อผู้เบิกเงินในการอนุมัติให้ส่งข้อมูลการเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

(๒) สิทธิอนุมัติประเภท P๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย คือ นายทำเนียบ แสงชมภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่ใช้บัตรดังกล่าวสำหรับบันทึกแทนลายมือชื่อผู้อนุมัติการจ่ายในการอนุมัติให้ส่งข้อมูลการจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

(๓) สิทธิอนุมัติประเภท P๓ ผู้มีอำนาจนำส่งเงิน คือ นายทำเนียบ แสงชมภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่ใช้บัตรดังกล่าวสำหรับบันทึกแทนลายมือชื่อนำเงินส่งคลัง การอนุมัติให้ส่งข้อมูลการนำเงินส่งคลังไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

/ทั้งนี้ มอบหมาย....

ทั้งนี้ มอบหมาย นางอุทุมพร สีตาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ถือและใช้บัตรประเภทบัตร P ในการอนุมัติประเภท P๑,P๒ และ P๓ ในระบบ GFMS

๒. การใช้งานในระบบ GFMS Web Online ผ่าน GFMS Token Key

๒.๑ มอบหมายให้นางสาวเอมอร เหมภากร ตำแหน่ง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ถือและใช้ GFMS Token Key ประเภท Token Key ผู้บันทึก (สีขา) รหัสผู้ใช้งาน ๑๕๐๐๒๐๐๐๒๕๑๐ รหัสผ่าน (Password) และเป็นผู้ใช้ Token Key ดังกล่าวปฏิบัติงานในระบบ GFMS Web Online ในกรณีที่ไม่มีอาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวรุ่งอรุณ ปามุทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๒.๒ มอบหมายนายธีระ กริโรจน์ย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ เป็นผู้ถือและใช้ GFMS Token Key ประเภท Token Key ผู้อนุมัติเบิกเงิน P๑ (สีฟ้า) รหัสผู้ใช้งาน ๑๕๐๐๒๐๐๐๒๕๐๒ รหัสผ่าน (Password) และมอบหมายนางอุทุมพร สีตาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ถือและใช้ Token Key ดังกล่าวปฏิบัติงานในระบบ GFMS Web Online

๒.๓ มอบหมายนายทำเนียบ แสงชมพู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นผู้ถือและใช้ GFMS Token Key ประเภท Token Key ผู้อนุมัติจ่ายเงิน P๒ (สีส้ม) รหัสผู้ใช้งาน ๑๕๐๐๒๐๐๐๒๕๐๓ รหัสผ่าน (Password) และมอบหมายนางอุทุมพร สีตาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ถือและใช้ Token Key ดังกล่าวปฏิบัติงานในระบบ GFMS Web Online

๓. การตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน (ขบ.)/บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.)/รายงานรับและนำส่งเงินในระบบ (นส.)

มอบหมายให้ นายธีระ กริโรจน์ย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และนางอุทุมพร สีตาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังในแต่ละวัน (รายงาน ZINF_R๐๔/คำสั่งงานในระบบ Web online) และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน/เอกสารประกอบการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.)/เอกสารประกอบการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ (นส.)

๔. นอกจากหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑, ๒ และข้อ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและถือปฏิบัติตามมาตรการในการควบคุมภายในตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



(นายทำเนียบ แสงชมพู)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถือและใช้บัตร GFMS Smart Card และ GFMS Token Key

๑.๑. ผู้ใช้งานระบบ (User) จะต้องรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานที่เกิดจากการใช้สิทธิในการปฏิบัติงานทั้งหมด

๑.๒ ผู้ใช้งานระบบ (User) ยอมผูกพันตนเองโดยถือว่าบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับในแต่ละครั้งนั้นเป็นสิ่งแทนเครื่องหมายเฉพาะประจำตัว หรือเสมือนลายมือชื่อของผู้ใช้งานระบบ (User)

๑.๓ การปฏิบัติงานในระบบโดยบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานระบบ (User) จะมีผลผูกพันผู้ใช้งานในการปฏิบัติงานในระบบทุกรายการและถือผู้ใช้งานระบบ (User) ให้สัตยาบันแก่สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทุกครั้งไม่ว่าจะกระทำโดยผู้ใช้งานระบบเอง หรือผู้อื่นที่ผู้ใช้งานระบบ (User) ยินยอมให้ใช้บัตรกำหนดสิทธิ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key หรือทราบรหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานระบบจะมีผลผูกพันผู้ใช้งานในการปฏิบัติงานในระบบทุกรายการ

๑.๔ กรณีบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) สูญหาย หรือถูกขโมย หรือเหตุอื่นใดก็ตาม และผู้ใช้งานระบบ (User) ประสงค์จะขอระงับใช้งานชั่วคราว ผู้ใช้งานระบบ (User) จะต้องถือปฏิบัติดังนี้

๑.๔.๑ แจ้งให้หน่วยงานผู้ออกบัตร (กรมบัญชีกลาง) ทราบด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรทันทีที่ทราบเหตุเพื่อดำเนินการระงับการใช้งานของผู้แจ้งทันทีนับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากผู้ใช้งานระบบ (User) มิได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น และมีผู้อื่นนำสิทธิการใช้งานดังกล่าวไปใช้ ผู้ใช้งานระบบ (User) จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑.๔.๒ แจ้งความที่สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุ และจัดส่งสำเนาใบแจ้งความแก่หน่วยงานผู้ออกบัตร (กรมบัญชีกลาง) เพื่อดำเนินการออกบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) ชุดใหม่ให้แก่ผู้ใช้งานระบบ (User)

๒. มาตรการในการควบคุมภายใน

๒.๑ มอบหมายผู้ที่สามารถไว้วางใจได้ในการทำงานในระบบ GFMS แทน โดยมีการตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายได้กระทำในงานเฉพาะที่มอบหมายเท่านั้น เจ้าของบัตรกำหนดสิทธิ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key เป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้อื่นกระทำแทน

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมการถือครองบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password) ตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งนี้ (เอกสารหมายเลข ๑) และจัดเก็บไว้ที่ผู้มีสิทธิถือบัตร

๒.๓ ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ประเภทบัตร P ต้องเป็นคนละคนกับผู้ถือบัตรประเภท X และผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key ผู้บันทึก (สีขา) ต้องเป็นคนละคนกับผู้ถือสิทธิใช้ GFMS Token Key ผู้อนุมัติเบิกเงิน P๑ (สีฟ้า) และผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key ผู้อนุมัติจ่ายเงิน P๒ (สีส้ม)

๓. วิธีการเก็บรักษาบัตร GFMS Smart Card, GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (User Log-in) และรหัสผ่าน (Password)

ให้เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ งานต้นทุน งานบัญชีแยกประเภท งานระบบสินทรัพย์ งานรับและนำส่งรายได้ เงินฝากคลัง เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง เสมือนเป็นเอกสารแทนตัวเงิน โดยนำหลักเกณฑ์การเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ เปลี่ยน Password ของบัตรเมื่อได้รับบัตรครั้งแรกและควรเปลี่ยนบ่อยๆ เป็นระยะๆ เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทราบ

๓.๒ ห้ามมิให้เขียนรหัสผ่าน (Password) เก็บไว้กับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key

๓.๓. ทำการ Log-off จากระบบทุกครั้งเมื่อต้องเดินออกไปห่างจากจอที่ทำงานหรือเมื่อไม่ต้องการใช้งานแล้ว หากมิได้ดำเนินการดังกล่าวและมีผู้อื่นมาใช้งานในระบบ ผู้มีสิทธิถือและใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๓.๔ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key ในสภาพที่เหมาะสม คือไม่เก็บในที่ร้อนเกินไปหรือไม่เก็บในลักษณะที่บดงอ

๓.๕ ให้งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และส่งเก็บบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และ GFMS Token Key



(นายทำเนียบ แสงชมพู)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา