



ที่ อย ๐๐๑๗.๕/ว ๕๕๓๐

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการภาครัฐของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างอิง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ อย ๐๐๑๗.๕/ว ๑๘๘๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการภาครัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาแจ้งให้ปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยคู่มือฯ ได้กำหนดแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ในตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ซึ่งมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้จัดทำมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการภาครัฐ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดได้ถือปฏิบัติตามมาตรการฯ พร้อมทั้งรายงานผลให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ personnel.ayu1@gmail.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๕๕

(นางสาวนุชนาถ ประทีปธรรามนต์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๓๓-๖๕๕๔ ต่อ ๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel.ayu1@gmail.com

นางสาวดลใจ มณีงาม โทร.๐๖๑-๙๕๔๙๙๘๘๘

“อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ น่าเที่ยว น่าอยู่ น่าลงทุน

มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity And Transparency Assessment : ITA) เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงกำหนดมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การกำหนดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ยึดหลักการคำนึงถึงความรู้ความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้บังคับบัญชาไม่ควรมอบหมายงานส่วนตัวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานแทน

๒) บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และยึดหลักความถูกต้องเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๓) สร้างระบบการเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงาน ความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔) บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการรับสินบน การรับหรือการเรียกเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่

๕) ไม่สนับสนุนการรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปแบบของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลให้มีการตัดสินใจเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

๖) ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗) ไม่นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

๒. การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตแบบหนึ่ง

๑) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมพัสดุให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ (หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค)

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม เช่น หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค สามารถอนุมัติให้ยืมได้

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พสดุประเภทคงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

- ผู้ยืมจะต้องเอาพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขก่อน ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อการใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

.....

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๓๓-๖๕๕๔ ต่อ ๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel.ayu1@gmail.com

นางสาวตลใจ มณีงาม โทร.๐๖๑-๙๕๔๙๙๘๘

“อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ น่าเที่ยว น่าอยู่ น่าลงทุน

มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการภาครัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity And Transparency Assessment : ITA) เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงกำหนดมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการ ภาครัฐ โดยมีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว แบบเบ็ดเสร็จ ครบวงจรและ หลากหลายรูปแบบตามความต้องการของผู้มารับบริการ มีความโปร่งใส ให้การบริหารราชการแผ่นดิน ทั้ง ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี และสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชนเพื่อให้การพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐเข้าสู่ความสมดุล ในความสัมพันธ์ของพื้นที่ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น และประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมได้ ในการ ติดตาม ประเมินผลและในการพัฒนาบริการสาธารณะ และเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานและบุคลากรใน หน่วยงานของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรฐานการให้บริการ

๑.๑ มาตรฐานกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

๑) ขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาในการให้บริการ

- แผนผัง และสื่อพิมพ์ต่างๆ ที่แสดงถึงข้อมูลการให้บริการของหน่วยงาน

๑.๑) ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร/เอกสารเผยแพร่ต่างๆ

- ๑) ประชาชนติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน แจ้งเรื่องข้อมูล/เอกสารที่ต้องการ
- ๒) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการสามารถรับบริการจากฝ่าย/กองต่างๆ ณ ที่แห่งเดียว
- ๓) มีขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ หรือกำหนดกระบวนการในการติดต่อกับ สำนักงานที่ชัดเจน
- ๔) มีบัตรคิว หรือมีระบบการจัดลำดับการมาก่อน - หลัง
- ๕) เจ้าหน้าที่จัดหาข้อมูล/เอกสารที่ต้องการ และอธิบายข้อมูลหรือให้ เอกสารประกอบและจัดส่งเอกสารไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ
- ๖) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการประชาชนต้องให้ความสนใจและกระตือรือร้น ในการให้บริการ
- ๗) ประเมินความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการหลังได้รับบริการ ณ จุดให้บริการ

๑.๒) ขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องส่งต่อ

- ๑) ผู้รับบริการยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของเอกสาร รับเรื่อง และส่งต่อ ไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ
- ๓) ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการตามขั้นตอน และแจ้งผู้รับบริการทราบ ภายในระยะเวลาทำการ

๑.๓) ขั้นตอนการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ

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

๒) ระบบบัตรคิวให้บริการตามลำดับขั้นตอนการให้บริการ

- จุดที่ ๑ ติดต่อบริการ/รับบัตรคิว
- จุดที่ ๒ และ ๓ บริการข้อมูลข่าวสาร
- จุดที่ ๔ และ ๕ บริการรับเรื่องส่งต่อ
- จุดที่ ๖ และ ๗ บริการเบ็ดเสร็จ

๓) ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับลักษณะงานบริการ

- ๔) มีคู่มือการให้บริการ เอกสาร แผ่นพับต่างๆ สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้บริการ
- 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

นางสาวดลใจ มณีงาม โทร.๐๖๑-๙๕๔๙๙๘๙

“อยุธยาเมืองมรดกโลก เป็นแหล่งเรียนรู้ น่าเที่ยว น่าอยู่ น่าลงทุน