

## รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

| มาตรการ/ โครงการ /กิจกรรม<br>ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม<br>คุณธรรมและความโปร่งใส                                                                                          | ขั้นตอน<br>หรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ช่วงระยะเวลา<br>ในการ<br>ดำเนินการ       | ผู้รับผิดชอบ      | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน<br>การดำเนินการ<br>(outcome/result)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑.การปฏิบัติหรือให้บริการแก่<br>บุคคลภายนอก เป็นไปตาม<br>ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด<br>มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ<br>มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและ<br>รับผิดชอบต่อหน้าที่ | ๑. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลา<br>ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ<br>๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หรือ<br>ให้บริการ ประชาชน ถือนโยบาย ตามคู่มือ<br>ดังกล่าวโดย เคร่งครัด<br>๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ<br>มาตรฐานการปฏิบัติงานในช่องทาง<br>ที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงานผ่าน<br>สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน<br>๔.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์<br>หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ<br>หรือการ เลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการ<br>นั้น ๆ<br>๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts<br>ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง<br>จริยธรรมของหน่วยงาน<br>๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก<br>สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรม | ๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๗ –<br>๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๘ | ทุกส่วน<br>ราชการ | ๑. หน่วยงานได้จัดทำและ<br>ทบทวนคู่มือหรือ<br>มาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>และการให้บริการของทุก<br>ส่วนราชการ พร้อม<br>กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา<br>และผู้รับผิดชอบอย่าง<br>ชัดเจน<br>๒. มีการกำชับและติดตาม<br>ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตาม<br>คู่มือและมาตรฐานการ<br>ให้บริการอย่างเคร่งครัด<br>๓. เผยแพร่คู่มือการ<br>ให้บริการและมาตรฐาน<br>การปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์<br>จุดให้บริการ และสื่อ<br>ประชาสัมพันธ์ของ<br>หน่วยงาน | ๑. ประชาชนได้รับการ<br>ตามมาตรฐาน ขั้นตอน และ<br>ระยะเวลาที่กำหนดอย่าง<br>เท่าเทียม โปร่งใส และไม่<br>เลือกปฏิบัติ<br>๒. บุคลากรมีความรู้ ความ<br>เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือ<br>มาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>และหลักจริยธรรมในการ<br>ให้บริการมากยิ่งขึ้น<br>๓. การให้บริการผ่านระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มความ<br>สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน<br>ลดการใช้ดุลยพินิจ และลด<br>โอกาสการทุจริต<br>๔. ผู้รับบริการมีความ<br>เชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยงานมากขึ้น ส่งผล<br>ให้ภาพลักษณ์ด้านความ |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                                                     | <p>๔. พัฒนาช่องทางการให้บริการผ่านระบบ E-Service เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. จัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ด้านจริยธรรมให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง</p> <p>๖. จัดโครงการฝึกอบรมและกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>โป ร ร ง ไ ส และ ประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วยงานดีขึ้น และยกระดับผลการประเมิน ITA ในประเด็นที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นรูปธรรม</p>                                                       |
| <p>๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน ตนและประโยชน์ส่วนรวม</p> | <p>๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>กองการเจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</p> | <p>๑.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>๒. มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประ พฤติ มิ ชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ</p>                                                                         | <p>๑.หน่วยงานมีมาตรการป้องกันและ ฝ้าระวังความเสี่ยงด้านการทุจริตและการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม อย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถลดโอกาสการเกิดการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒. บุคลากรมีความตระหนักและปฏิบัติตามหลักคุณธรรมจริยธรรม และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนมากยิ่งขึ้น                                                                                                                                                                                                                          |
| ๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน | <p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ</p> | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | กองการเจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | <p>จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการ ทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร</p> | <p>๑. หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒. บุคลากรมีความตระหนักและมีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบ</p> |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินงานของ<br>หน่วยงานได้อย่าง<br>สะดวก เกิดความ<br>เชื่อมั่นต่อการ<br>บริหารงานที่โปร่งใส<br>ตรวจสอบได้ และ<br>สนับสนุนการยกระดับ<br>ผลการประเมิน<br>คุณธรรมและความ<br>โปร่งใส (ITA) ของ<br>หน่วยงาน                                                                                                                 |
| ๔. การสร้างความโปร่งใส<br>เกี่ยวกับการดำเนินงานและการ<br>ใช้จ่ายงบประมาณ | ๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้<br>งบประมาณ ประจำปีฯ ๖๗ โดยให้มี<br>รายละเอียด ดังนี้<br>(๑) โครงการหรือกิจกรรม<br>(๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ<br>กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละ<br>โครงการหรือ กิจกรรม<br>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ ๑<br>โครงการหรือกิจกรรม<br>๒. รายงานความก้าวหน้าในการ<br>ดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงาน<br>ประจำปีฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑<br>มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้<br>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/<br>กิจกรรม | ๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๗ - ๓๐<br>กันยายน<br>๒๕๖๘ | กองยุทธศาสตร์<br>และ<br>งบประมาณ | ๑. หน่วยงานได้จัดทำและ<br>เผยแพร่แผนการดำเนินงาน<br>และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๘ โดยแสดงรายละเอียด<br>โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ<br>ระยะเวลาดำเนินการ และ<br>หน่วยงานผู้รับผิดชอบอย่าง<br>ครบถ้วน<br>๒. มีการติดตามและจัดทำ<br>รายงานความก้าวหน้าการ<br>ดำเนินงานและผลการใช้จ่าย<br>งบประมาณเป็นระยะ พร้อม<br>เผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชน<br>รับทราบผ่านเว็บไซต์ของ | ๑. การดำเนินงานและ<br>การใช้จ่ายงบประมาณ<br>ของหน่วยงานมีความ<br>โปร่งใส เป็นไปตาม<br>แผนงานที่กำหนด และ<br>สามารถตรวจสอบได้<br>ในทุกขั้นตอน<br>๒. ผู้บริหาร บุคลากร<br>และประชาชนสามารถ<br>ติดตามความก้าวหน้า<br>ของโครงการและผล<br>การใช้จ่ายงบประมาณ<br>ได้อย่างสะดวก ส่งผล<br>ให้เกิดการมีส่วนร่วมใน<br>การตรวจสอบการใช้ |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |               |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ</p> <p>๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน</p> |                               |               | <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมสรุปผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเผยแพร่ข้อมูลตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ</p> | <p>จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. หน่วยงานมีการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>ส่งผลให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร และสนับสนุนการยกระดับผลการประเมิน ITA ในด้านความโปร่งใสด้านงบประมาณ</p> |
| <b>ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |               |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑.ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ | ๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | ทุกส่วนราชการ | ๑.จัดทำและทบทวนคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ ช่อง                                                                                   | ๑. ประชาชนได้รับบริการที่มีมาตรฐานรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอนและ                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุ ว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือ การเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการ นั้น ๆ</p> <p>๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรม ของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สารด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/ กิจกรรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p> <p>๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่าง เป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหาร สูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p> |  |  | <p>ทางการให้บริการ ผู้รับผิดชอบ และ ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน</p> <p>๒. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดมุกดาหาร จุด ให้ บ ริ ก า ร และ สื่ อ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก</p> <p>๓. พัฒนาช่องทางการให้บริการ ทั้งในรูปแบบ ณ จุดบริการ และ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ พร้อม กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรฐานการให้บริการอย่าง เคร่งครัด</p> | <p>ระยะเวลาที่กำหนด ลด ความคลาดเคลื่อนใน การให้บริการ</p> <p>๒. ผู้รับบริการสามารถ เข้าถึงข้อมูล ขั้นตอน และ ช่ อ ง ท า ง การ ให้บริการได้อย่าง สะดวก ทำให้ การ ติดต่อบริการมีความ รวด เร็ว และ ลด ระยะเวลา การ ดำเนินงาน</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | ๖.เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน<br>๗.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจ ของหน่วยงาน<br>๘.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

| ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน | ๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น<br>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูล | ๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๗-๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๘ | สำนัก<br>เลขานุการ<br>องค์กร<br>บริหารส่วน<br>จังหวัดและ<br>กอง<br>ยุทธศาสตร์<br>และ<br>งบประมาณ | ๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่ สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน<br>๒.จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ | ๑. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลพื้นฐาน ข่าวสาร และผลการดำเนินงาน ของ หน่วยงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว และเป็น ปัจจุบันผ่านช่องทางที่ หลากหลาย<br>๒. ประชาชนสามารถติดต่อ สอบถาม และ รับคำตอบจากหน่วยงาน |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>ของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓.จัดทำข้อมูลที่อยู่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔.จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ ๖๗</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้สองทาง(Q&amp;A)ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p> |  |  | <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลที่อยู่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจ ของ หน่วยงาน</p> <p>๔.มีข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน</p> <p>๕.มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่ หรือภารกิจของ หน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน</p> | <p>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานกับ ประชาชนมีความรวดเร็ว และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. หน่วยงานมีความ โปร่งใสในการเปิดเผย ข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาล ประชาชนสามารถ ตรวจสอบ การ ดำเนินงานได้ ส่งผลให้ เกิดความเชื่อมั่นและความไว้วางใจต่อการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มุกดาหารเพิ่มขึ้น</p> |
| <p>ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>การป้องกันการนำทรัพย์สิน<br/>ราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์<br/>ส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p> | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ<br/>การใช้ทรัพย์สินของราชการโดยกำหนด<br/>ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทาง<br/>ราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ<br/>ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ<br/>๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน<br/>ของราชการอย่างถูกต้อง<br/>๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์<br/>ของหน่วยงานเป็นระยะ<br/>๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น<br/>จากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ<br/>ประโยชน์ส่วนตัวและมีการกำหนด<br/>มาตรการจัดการความเสี่ยงและการ<br/>ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้<br/>๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ<br/>ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ<br/>และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> | <p>๑ ตุลาคม<br/>๒๕๖๗-๓๐<br/>กันยายน<br/>๒๕๖๘</p> | <p>ทุกส่วน<br/>ราชการ</p> | <p>๑. หน่วยงานได้จัดทำและ<br/>เผยแพร่ คู่มือหรือแนว<br/>ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ<br/>ราชการ โดยกำหนด<br/>หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ<br/>แบบฟอร์มการขอยืม-คืน<br/>ทรัพย์สินราชการอย่างชัดเจน<br/>๒. ทุกส่วนราชการดำเนินการ<br/>ควบคุมการยืม-คืนทรัพย์สิน<br/>ของราชการตามระเบียบและ<br/>มีการบันทึกหลักฐานการขอ<br/>อนุญาตทุกครั้ง<br/>๓. มีการตรวจสอบวัสดุ<br/>ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของ<br/>ราชการตามรอบระยะเวลาที่<br/>กำหนด พร้อมรายงานผลการ<br/>ตรวจสอบเพื่อใช้ในการ<br/>ควบคุมทรัพย์สินของ<br/>หน่วยงาน<br/>๔. ดำเนินการประเมินความ<br/>เสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการใช้<br/>ทรัพย์สินของราชการ และ<br/>กำหนดมาตรการควบคุมความ<br/>เสี่ยง พร้อมติดตามผลการ<br/>ดำเนินงานตามมาตรการอย่าง<br/>ต่อเนื่อง</p> | <p>๑. บุคลากรมีความรู้<br/>ความเข้าใจ และปฏิบัติ<br/>ตามระเบียบการใช้<br/>ทรัพย์สินของราชการ<br/>อย่างถูกต้อง ทำให้การ<br/>ใช้ทรัพย์สินเป็นไปตาม<br/>วัตถุประสงค์ของทาง<br/>ราชการมากยิ่งขึ้น<br/>๒. การควบคุม ดูแล<br/>และตรวจสอบการใช้<br/>ทรัพย์สินของราชการมี<br/>ประสิทธิภาพ สามารถ<br/>ตรวจสอบย้อนหลังได้ทุก<br/>ขั้นตอน ลดความเสี่ยงใน<br/>การนำทรัพย์สินของ<br/>ราชการไปใช้ เพื่อ<br/>ประโยชน์ส่วนตนหรือ<br/>พวกพ้อง<br/>๓. หน่วยงานมีระบบ<br/>บริหารจัดการทรัพย์สิน<br/>ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                             | ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือและแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบผ่านหนังสือเวียนเว็บไซต์ และช่องทางสื่อสารภายในของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง                             | <p>๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปี งบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๗</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> | <p>๑. กองพัสดุและทรัพย์สินได้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมประกาศกรณีไม่มีโครงการที่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)</p> <p>๒. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ประกาศเชิญชวน ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและระบบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน</p> <p>๓. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัด</p> | <p>๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน</p> <p>๒. ประชาชนผู้ประกอบการ และผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างสะดวก ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเพิ่มการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          | ๖.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |                       | จ้างเป็นรายเดือน และ<br>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด<br>จ้างประจำปี พร้อมเผยแพร่<br>ข้อมูลให้ประชาชนสามารถ<br>ตรวจสอบได้ผ่านเว็บไซต์ของ<br>องค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>มุกดาหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| การใช้อำนาจและการ<br>บริหารงานบุคคลอย่าง<br>โปร่งใสและเป็นธรรมแยกแยะ<br>ระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน<br>และผลประโยชน์ส่วนรวม | ๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗<br>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗<br>๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจ<br>เกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของ<br>ผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการ<br>ความเสี่ยง และการดำเนินการตาม<br>มาตรการที่ได้กำหนดไว้<br>๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความ<br>เข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน<br>มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล<br>จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร<br>๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง<br>จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง<br>จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐาน<br>ทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม<br>๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts | ๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๗-๓๐<br>กันยายน<br>๒๕๖๘ | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | ๑. กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำ<br>และดำเนินการตามแผนการ<br>บริหารและพัฒนาทรัพยากร<br>บุคคล ประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมจัดทำ<br>รายงานผลการดำเนินงานและ<br>เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงาน<br>๒. ดำเนินการประเมินความ<br>เสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดจาก<br>การใช้อำนาจของผู้<br>บังคับบัญชา พร้อมกำหนด<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยง<br>และติดตามผลการดำเนินงาน<br>อย่างต่อเนื่อง<br>๓. จัดโครงการฝึกอบรมและ<br>กิจกรรมเสริมสร้างความรู้<br>เกี่ยวกับมาตรฐานทาง<br>จริยธรรม ประมวลจริยธรรม | ๑. การบริหารงานบุคคล<br>ของหน่วยงานเป็นไป<br>ตามหลักคุณธรรม ความ<br>โปร่งใส ความเสมอภาค<br>และระบบคุณธรรม ลด<br>โอกาสการใช้อำนาจโดย<br>มิชอบหรือการเลือก<br>ปฏิบัติในการบริหารงาน<br>บุคคล<br>๒. ผู้บริหารและบุคลากร<br>มีความรู้ ความเข้าใจ<br>และยึดถือมาตรฐานทาง<br>จริยธรรมและประมวล<br>จริยธรรมในการปฏิบัติ<br>หน้าที่ สามารถแยกแยะ<br>ผลประโยชน์ส่วนตนและ<br>ผลประโยชน์ส่วนรวมได้<br>อย่างเหมาะสม |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> |  | <p>และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานด้านจริยธรรมเพื่อให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมจัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ให้บุคลากรถือปฏิบัติ</p> <p>๕. เผยแพร่แผนการบริหารงานบุคคล รายงานผลการดำเนินงาน ประมวลจริยธรรม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เพื่อให้บุคลากรและประชาชนสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้</p> | <p>๓. บุคลากรมีความเชื่อมั่นในระบบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>๖. ประชาชนสามารถตรวจสอบข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลได้ ส่งผลให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารมีความโปร่งใสเป็นธรรม และสนับสนุนการยกระดับผลการประเมิน ITA อย่างเป็นรูปธรรม</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน</p> | <p>๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓.รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๗ ของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๗</p> <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๗.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบฯ๒๕๖๗ ๘. จัดทำ</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>สำนักปลัด ฝ่ายนิติการ และกองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</p> | <p>๑.ได้จัดทำและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่พร้อมกำหนดขั้นตอนระยะเวลา และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านระบบออนไลน์ที่แยกจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป พร้อมมาตรการคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำและเผยแพร่รายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รายงานผลการจัดการความเสี่ยง แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ผลการวิเคราะห์ ITA และ รายงานผลการดำเนินงานตาม</p> | <p>๑. หน่วยงานมีระบบป้องกัน ฝ้าระวัง และจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่เป็นมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ส่งผลให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. ผู้บริหารและบุคลากรมีความตระหนักในการป้องกันการทุจริต ยึดถือหลักคุณธรรม และนโยบาย No Gift Policy อย่างเคร่งครัด ลดความเสี่ยงต่อการเรียกรับผลประโยชน์ และการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ</p> |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน</p> <p>๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน</p> <p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน</p> <p>๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> |  |  | <p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารบุคลากร และประชาชนรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน</p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|