



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
จังหวัดมหาสารคาม

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

**แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จังหวัดมหาสารคาม**

จังหวัดมหาสารคามได้ทำการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วนำผลการวิเคราะห์ในประเด็นต่าง ๆ มากำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการเพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน จำนวน ๗ ประเด็น รวม ๑๓ มาตรการ โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๑. การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร ภาครัฐจังหวัด มหาสารคาม	๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน/กรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	จังหวัดมหาสารคามได้ดำเนินการตามมาตรการฯ ดังนี้ ๑. จังหวัดมหาสารคามได้กำชับการปฏิบัติงานตามคู่มือและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดแก่ทุกส่วนราชการ มีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานและเร่งรัดการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ทุกส่วนราชการกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละภารกิจอย่างชัดเจน และมีการรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้บริหารจังหวัดอย่างต่อเนื่อง	บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมากขึ้น จำนวนงานค้างสะสมและงานล่าช้าลดลง การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และประชาชนได้รับบริการรวดเร็วขึ้น เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายของจังหวัด ผลสำรวจความพึงพอใจด้านความรวดเร็วในการให้บริการเพิ่มขึ้น

[illegible]

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
	๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคน อย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการประชุมชี้แจงแนวทางการ ให้บริการประชาชนตามหลัก ธรรมาภิบาลแก่บุคลากรทุกระดับ มีการเผยแพร่คู่มือการให้บริการ ประชาชนและมาตรฐานการ ให้บริการ และผู้บริหารและหัวหน้า ส่วนราชการกำชับการปฏิบัติต่อ ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียม	๒. บุคลากรมีความตระหนักใน การให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ ประชาชนได้รับบริการอย่าง เสมอภาคและเป็นธรรม และข้อ ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม การให้บริการลดลง และไม่ปรากฏ ข้อร้องเรียนเรื่องการเลือก ปฏิบัติ ผลสำรวจความพึงพอใจ ด้านการบริการอยู่ในระดับดีขึ้น ประชาชนได้รับบริการตามลำดับ ก่อน-หลังอย่างเท่าเทียม

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
	๓. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่กระทำผิดให้ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว โดยให้บังคับใช้มาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการ ทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	จังหวัดมีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน และแจ้งเบาะแสหลายช่องทาง มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน และมีการกำกับติดตามผลการ ดำเนินการทางวินัยและรายงาน ผู้บริหาร	เรื่องร้องเรียนได้รับการ ตรวจสอบและแก้ไขอย่าง รวดเร็ว บุคลากรมีความ ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ มากขึ้น และลดโอกาสการ กระทำผิดวินัยและการใช้ อำนาจโดยมิชอบ

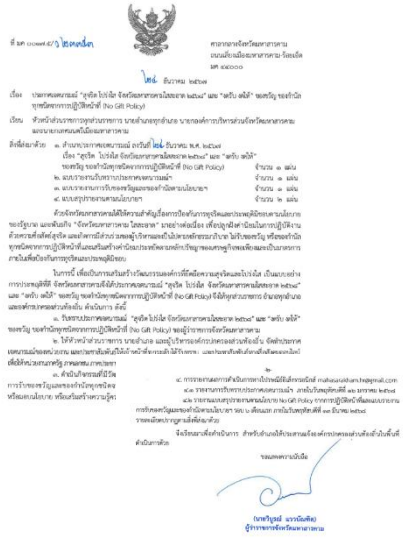


ข้อมูลสถิติการร้องเรียนและข้อร้องเรียน จังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	เดือน	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้ขอรับคำชี้แจง	หมายเหตุ
1	มกราคม 2567	1	1	0	
2	กุมภาพันธ์ 2567	5	5	0	
3	มีนาคม 2567	5	5	0	
4	เมษายน 2567	5	5	0	
5	พฤษภาคม 2567	3	3	0	
6	มิถุนายน 2567	4	4	0	
7	กรกฎาคม 2567	3	3	0	
8	สิงหาคม 2567	1	1	0	
9	กันยายน 2567	2	2	0	
10	ตุลาคม 2567	1	1	0	
11	พฤศจิกายน 2567	1	1	0	
12	ธันวาคม 2567	1	1	0	
รวม		32	32	0	

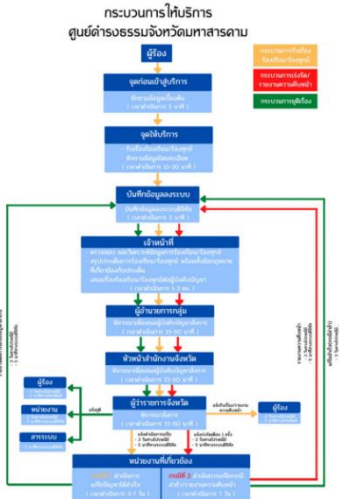
ผู้รายงาน : นายณัฏฐ์ ใจดี
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดมหาสารคาม

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๒. ขับเคลื่อน นโยบาย No Gift Policy	๑. จัดทำประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัดมหาสารคาม ไสสะอาด ๒๕๖๘” และ “งดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ธ.ค.๖๗ - มี.ค. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	จังหวัดมหาสารคามและส่วนราชการ ทุกแห่งจัดทำประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยผู้บริหารและบุคลากร ร่วมประกาศเจตนารมณ์ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ และมีการเผยแพร่ ประกาศผ่านเว็บไซต์และช่องทาง ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตัวอย่าง ๑. ประกาศ No Gift Policy	บุคลากรรับทราบและปฏิบัติ ตามนโยบาย No Gift Policy เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่รับ ของขวัญหรือผลประโยชน์ ตอบแทน และประชาชนรับรู้ ถึงเจตนารมณ์ด้านความโปร่งใส ของจังหวัด และไม่มีรายงาน การรับของขวัญจากการปฏิบัติ หน้าที่ บุคลากรสามารถปฏิเสธ การรับของขวัญได้อย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงเรื่องผลประโยชน์ ทับซ้อน

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
	๒. เผยแพร่ประกาศฯ ให้บุคลากรในสังกัด และประชาชนรับทราบ	ธ.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	จังหวัดมีการเผยแพร่ประกาศ เจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัด มหาสารคาม ใส่สะอาด ๒๕๖๘” และ “งดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ผ่านเว็บไซต์จังหวัด เว็บไซต์หน่วยงาน และสื่อสังคม ออนไลน์ และได้มีหนังสือแจ้งทุก หน่วยงานเพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติ 	บุคลากรและประชาชนรับรู้ เจตนารมณ์ของจังหวัดด้าน ความโปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่น ต่อการปฏิบัติงานของภาครัฐ ประชาชนรับทราบช่องทาง ร้องเรียนและการป้องกันการ ทุจริต และลดข้อครหาหรือ ข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับ ผลประโยชน์ 

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
	๓. ดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้ เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	ธ.ค.๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการจัดกิจกรรมรณรงค์ No Gift Policy ภายในหน่วยงานมีการประชุมชี้แจง และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร มีสื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์อย่างต่อเนื่อง   	บุคลากรเกิดจิตสำนึกในการ ปฏิเสธการรับของขวัญ เกิด วัฒนธรรมองค์กรสุจริตอย่าง เป็นรูปธรรม ลดโอกาสเกิดการ แสวงหาประโยชน์จากตำแหน่ง หน้าที่ บุคลากรปฏิบัติตาม นโยบายอย่างเคร่งครัด และ ไม่พบกรณีการรับของขวัญจาก การปฏิบัติหน้าที่  

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๓. การปรับปรุง กระบวนการ ปฏิบัติงานและ การให้บริการให้มี ประสิทธิภาพ	๑. สำรวจและรับฟังความคิดเห็น จากบุคลากรในหน่วยงานและผู้รับบริการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและให้บริการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการสำรวจความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ รวมทั้ง มีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน และจัดทำรายงาน สรุปผลการสำรวจ	หน่วยงานทราบปัญหาและ ความต้องการของผู้รับบริการ สามารถกำหนดแนวทาง ปรับปรุงบริการได้ตรงจุด ลดข้อ ร้องเรียนในประเด็นเดิม ประชาชนพึงพอใจต่อการ บริการเพิ่มขึ้น
	๒. นำข้อคิดเห็นจากการสำรวจฯ มาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือ การให้บริการให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนผัง ขั้นตอน/ระยะเวลา การปฏิบัติงานของงาน บริการ หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หรือติดตั้งให้ประชาชน หรือผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ อย่างชัดเจน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการปรับปรุงคู่มือประชาชนและ คู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนผังขั้นตอนการให้บริการ (Flow Chart) รวมทั้งจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ Infographic ป้ายประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์และจุดให้บริการ ประชาชน ตัวอย่าง ๑. คู่มือประชาชน  คู่มือประชาชนฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการให้บริการแก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกพื้นที่  คู่มือประชาชน กระทรวงสาธารณสุข ปี ๖๘ ๒๕๖๖-๒๕๖๗ หน้า ๑๖๖	ประชาชนเข้าใจขั้นตอนการรับ บริการได้ง่ายขึ้น ลดความ สับสนในการติดต่อราชการ และลดระยะเวลาการให้บริการ และการสอบถามข้อมูลซ้ำ

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
				๒. Infographic ขั้นตอน/ระยะเวลา การขอรับบริการ  ๓. QR Code ดาวน์โหลดคู่มือ 	

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๑. การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร ภาครัฐจังหวัด มหาสารคาม	๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไป ตามขั้นตอน/กรอบระยะเวลา ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	จังหวัดมหาสารคามและส่วน ราชการทุกแห่งมีการกำชับ ติดตาม และเร่งรัดการ ปฏิบัติงานตามภารกิจและ กรอบระยะเวลาที่กฎหมาย หรือทางราชการกำหนดอย่าง ต่อเนื่อง มีการประชุมติดตาม ผลการดำเนินงานประจำเดือน การประชุมกรรมการจังหวัด และการประชุมหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อกำกับการ ดำเนินงาน มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบและกำหนดกรอบ ระยะเวลาการดำเนินงานใน แต่ละภารกิจอย่างชัดเจน มี การรายงานผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่าย งบประมาณต่อผู้บริหาร จังหวัดเป็นประจำ	บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดมากขึ้น งานค้างสะสม และงานล่าช้าลดลง การ ดำเนินโครงการและการ เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไป ตามเป้าหมาย และประชาชน ได้รับบริการรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายของ จังหวัด เรื่องร้องเรียนได้รับ การดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาการให้บริการ ประชาชนลดลง

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการประชุมชี้แจงแนวทางการให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมของข้าราชการ มีการเผยแพร่คู่มือการให้บริการประชาชนและมาตรฐานการให้บริการผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการกำกับการปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ เสมอภาค และเป็นธรรม มีการรณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านการบริการสาธารณะอย่างต่อเนื่อง ตัวอย่าง ๑. คู่มือการให้บริการประชาชน 	บุคลากรมีจิตสำนึกด้านการบริการและคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ ประชาชนได้รับบริการอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการเพิ่มขึ้น ไม่ปรากฏข้อร้องเรียนเรื่องการเลือกปฏิบัติ ผลประเมินความพึงพอใจด้านการบริการอยู่ในระดับดี ประชาชนได้รับบริการตามลำดับก่อน-หลังอย่างเป็นธรรม

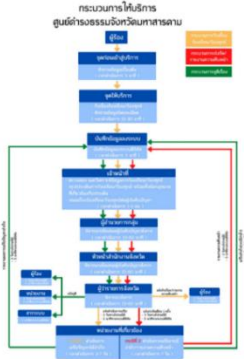
มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
				๒. ภาพการประชุมชี้แจง บุคลากร  ๓. สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการ บริการ 	

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๓. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่กระทำความผิดให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว โดยให้บังคับใช้มาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง หรือทางกฎหมายตามอำนาจหน้าที่ มีการติดตามผลและรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร	เรื่องร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและแก้ไขอย่างรวดเร็ว บุคลากรมีความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น ลดโอกาสการกระทำความผิดวินัยและการทุจริต ไม่พบการกระทำผิดซ้ำในประเด็นเดิม ลดจำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมเจ้าหน้าที่และสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบราชการ

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๒. การปรับปรุง กระบวนการ ให้บริการให้มี ประสิทธิภาพ	๑. ให้มีการสำรวจและรับฟังความคิดเห็นของ ผู้รับบริการ แล้วนำความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงพัฒนางานบริการให้ดีขึ้น	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการทั้งแบบ ออนไลน์และแบบเอกสาร มีการรวบรวมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และข้อร้องเรียน จากประชาชน จัดทำรายงาน วิเคราะห์ผลการสำรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการ ตัวอย่าง ๑. แบบประเมินความพึงพอใจ  ๒. รายงานผลการสำรวจ 	หน่วยงานทราบบัญญาและ ความต้องการของผู้รับบริการ อย่างเป็นระบบ สามารถ ปรับปรุงการให้บริการได้ตรง ตามความต้องการของ ประชาชน ลดข้อร้องเรียนจาก การให้บริการ

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
				๓. สรุ ปข้อ เสนอแนะ ของ ผู้รับบริการ มาปรับปรุง พัฒนา ช่องทางการให้บริการ ในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service	



มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๒. ปรับปรุงคู่มือการให้บริการให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนผังขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานของ งานให้บริการ หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือติดตั้ง ให้ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการปรับปรุงคู่มือประชาชน และคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็น ปัจจุบัน จัดทำแผนผังขั้นตอน การให้บริการ (Flow Chart) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และ QR Code  คู่มือแนวทางการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ในการส่งเสริมการปลูก และประมวลข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จังหวัดน่าน  จังหวัดน่าน ศาลากลางจังหวัดน่าน ชั้น ๒ โทร. ๐-๙๖๔๒-๕๕๖๖ สายด่วน ๑๖๖๖ 	ประชาชนเข้าใจขั้นตอนการ รับบริการมากขึ้น ลดความ สับสนในการติดต่อราชการ ลดการสอบถามข้อมูลซ้ำและ ลดระยะเวลาการให้บริการ ผู้รับบริการเตรียมเอกสารได้ ถูกต้องครบถ้วน ระยะเวลา การให้บริการเฉลี่ยลดลง

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๓. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพิ่มมากขึ้น เพื่อลดการใช้ ดุลพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือ บริการนั้น ๆ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการพัฒนาระบบบริการ ออนไลน์เพิ่มเติม มีช่องทาง ยื่นคำร้องและติดตามผลผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดขั้นตอน การใช้เอกสารกระดาษ	ลดการใช้ ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ เพิ่มความสะดวก และรวดเร็วในการให้บริการ ประชาชนเข้าถึงบริการได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ลดระยะเวลา การเดินทางมาติดต่อราชการ



มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๔. ประชาสัมพันธ์ มาให้บริการ E-Service ให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการของหน่วยงาน (โปสเตอร์, Facebook, Line และ Youtube) และช่องทางที่ไม่เป็นทางการผ่านเครือข่ายของหน่วยงาน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการเผยแพร่ข้อมูล E-Service ผ่านเว็บไซต์ Facebook Line YouTube และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบโปสเตอร์ แผ่นพับ Infographic และคลิปวิดีโอ ประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุม กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายภาคประชาชน  	ประชาชนรับรู้ และเข้าถึง บริการ E-Service มากขึ้น เพิ่มจำนวนผู้ใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ ลดความแออัดในการติดต่อราชการ ณ จุดบริการ จำนวนผู้ใช้บริการ E-Service เพิ่มขึ้น ลดจำนวนผู้มาติดต่อราชการในการกิจที่สามารถดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ได้ ประชาชนสามารถใช้บริการได้สะดวก รวดเร็ว และทุกที่ทุกเวลา

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

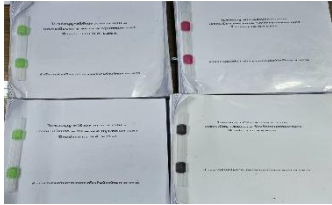
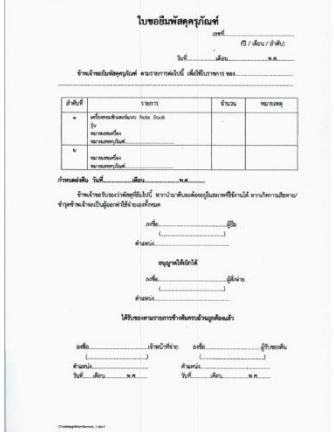
มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
การพัฒนาศักยภาพ ประสิทธิภาพ การสื่อสารและ การประชาสัมพันธ์	๑. พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานและเพิ่มช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้มีหลากหลายและตรงกับ กลุ่มเป้าหมาย และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานได้ปรับปรุงเว็บไซต์ให้ มีข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ มีการพัฒนาและเพิ่มช่องทาง การสื่อสารผ่าน Facebook Fanpage, Line Official Account และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น มีการเผยแพร่ข่าว กิจกรรม ของจังหวัด การเผยแพร่ ประกาศต่าง ๆ เช่น ประกาศ รับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง และกิจกรรมสำคัญ ของจังหวัดอย่างต่อเนื่อง	ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารภาครัฐได้ สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง มากขึ้น ลดข้อจำกัดด้านเวลา และสถานที่ในการรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร เพิ่มความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงาน มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์และ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เพิ่มขึ้น และประชาชน สามารถสืบค้นข้อมูลราชการ ได้ด้วยตนเอง ลดการสอบถาม ข้อมูลพื้นฐานผ่านโทรศัพท์ และการเดินทางมาติดต่อ ราชการ

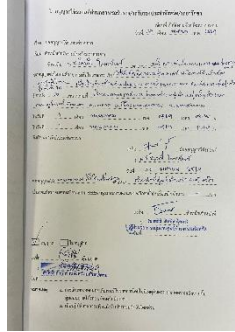
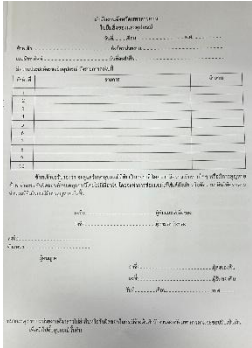


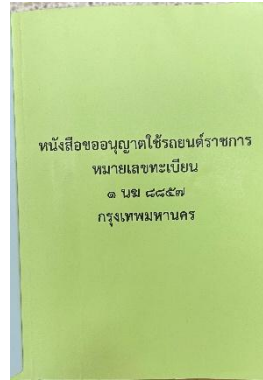
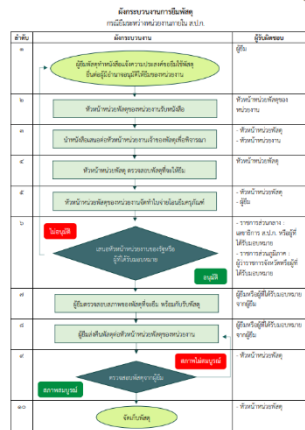
มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๒. พัฒนาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เข้าใจง่าย ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยใช้ช่องทางสื่อสารผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่บุคคลภายนอกเข้าถึงหรือสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น Website, Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic คลิปวิดีโอ ข่าวประชาสัมพันธ์ และเอกสารเผยแพร่ มีการออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย เหมาะสมกับประชาชนทุกกลุ่ม มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ ตัวอย่าง ๑. Infographic การรับเรื่องร้องเรียน  ๒. สื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่าน E-Service 	ประชาชนเข้าใจข้อมูลข่าวสารของภาครัฐได้ง่ายขึ้น ลดความคลาดเคลื่อนในการรับรู้ข้อมูล เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างภาครัฐกับประชาชน ประชาชนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับบริการได้ถูกต้อง ลดจำนวนการสอบถามข้อมูลซ้ำในประเด็นเดิม

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๓. พัฒนาทักษะบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ เกี่ยวกับการสื่อสารและมีความเชี่ยวชาญเพื่อให้ ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	บุคลากรได้รับการส่งเสริม ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารข้อมูล มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการ จัดทำสื่อดิจิทัลและการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร  การอบรมการใช้สื่อสังคม ออนไลน์ของหน่วยงาน 	๑. บุคลากรสามารถสื่อสาร ข้อมูลได้ถูกต้อง ชัดเจน และ รวดเร็ว ๒. ข้อมูลที่เผยแพร่มีคุณภาพ และสร้างความน่าเชื่อถือแก่ หน่วยงาน ข้าราชการสัมพันธ์ มีความถูกต้องและได้รับการ เผยแพร่อย่างต่อเนื่องและ ประชาชนได้รับข้อมูลที่ ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ 

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๑. การกำหนด มาตรการการ ยืมและการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	๑. ทบทวนแนวปฏิบัติการยืมและการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ พร้อมกับเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประกาศให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบและยึดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและ เป็นมาตรฐานความเข้าใจที่ตรงกัน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานได้ทบทวนและปรับปรุง แนวทางการยืมและการใช้ ทรัพย์สินของราชการ มีการ เผยแพร่แนวปฏิบัติผ่าน เว็บไซต์และช่องทางภายใน หน่วยงาน บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทาง เดียวกัน ตัวอย่าง ๑. คู่มือการยืมทรัพย์สิน  ๒. ประกาศแนวทางการใช้รถ ราชการ 	บุคลากรมีความเข้าใจแนวทาง การใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง ลดความเสี่ยงการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น การยืมครุภัณฑ์มีหลักฐาน ประกอบครบถ้วน ซึ่งปัจจุบัน ไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินราชการ ผิดวัตถุประสงค์ 

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๒. ปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนในการเยี่ยมและคั่นทรัพยากรของหน่วยงานภายในและภายนอกให้ชัดเจน รวมทั้งมีแบบฟอร์มการขอเยี่ยมและคั่นทรัพยากรที่เข้าใจง่ายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำชับบุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	จัดทำแบบฟอร์มเยี่ยม-คั่น ทรัพยากร กำหนดขั้นตอนการ อนุมัติและการตรวจสอบอย่าง ชัดเจน บุคลากรถือปฏิบัติเป็น แนวทางเดียวกัน ตัวอย่าง ๑. แบบฟอร์มเยี่ยมราชการ  ๒. แบบฟอร์มเยี่ยมครุภัณฑ์ 	การบริหารทรัพยากรสิน มี ประสิทธิภาพและตรวจสอบ ได้ ลดความผิดพลาดในการ ควบคุมทรัพยากรสิน สามารถ ตรวจสอบประวัติการเยี่ยม ทรัพยากรสินได้ ทุกกรณี ลดปัญหาทรัพยากรสินสูญหาย

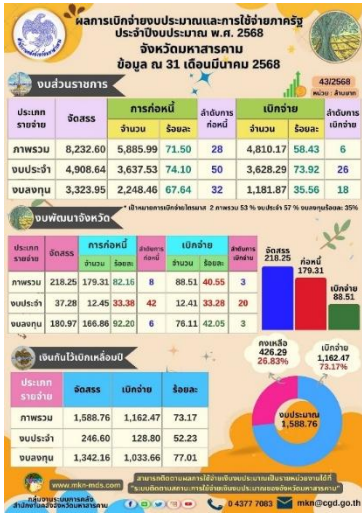
มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
				๓. ทะเบียนคุมการยืม-คืน  ๔. ขั้นตอนการอนุมัติและ การตรวจสอบ 	

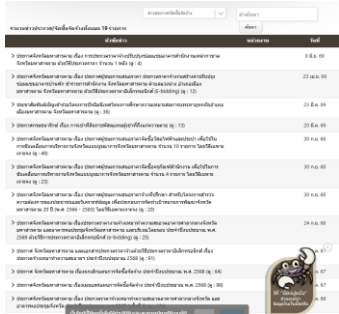
มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๒. การกำกับ และตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	๑. จัดการอบรม/ประชุมหรือการสื่อสารรูปแบบอื่น ๆ เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติ สร้างฐานคิดในเรื่อง การแยกระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวมโดยเฉพาะเรื่องการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	จัดประชุมหรืออบรมสร้าง ความรู้เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการ สื่อสาร แนว คิ ด การ ป้ อ ง กั น ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ บุคลากร  	บุคลากรมีจิตสำนึกในการ รักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ ลดพฤติกรรมเสี่ยงต่อ การใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ ส่วนตน โดยพบว่าบุคลากร ได้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ รถราชการอย่างเคร่งครัด และไม่พบการนำครุภัณฑ์ ราชการไปใช้ส่วนตัว

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๒. ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้มีการใช้ ทรัพย์สินของราชการในลักษณะเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำการใดในลักษณะข้างต้น ให้ดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างถูกต้อง	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการกำกับติดตามการใช้ ทรัพย์สินอย่างต่อเนื่อง มีการ ตรวจสอบและแก้ไขเมื่อพบ ข้อบกพร่อง มีการรายงานการ ตรวจสอบทรัพย์สิน และ ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ โดยผู้บริหารได้มีการกำชับ ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด  	ระบบควบคุมภายในมี ประสิทธิภาพมากขึ้น ลดความ เสี่ยงด้านการทุจริตเกี่ยวกับ ทรัพย์สินราชการ โดยไม่พบ การใช้ทรัพย์สินราชการ ผิดวัตถุประสงค์ และการ ตรวจสอบภายในไม่พบ ข้อบกพร่องสำคัญ

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
การกำกับ ดูแลการใช้ งบประมาณ และ การ จัดซื้อจัดจ้าง ให้ มี ความ โปร่งใส	๑. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าและผลการดำเนินการ อย่างสม่ำเสมอ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานเผยแพร่แผนปฏิบัติการ แผนการใช้ จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์จังหวัด เว็บไซต์หน่วยงาน และ ระบบ e-GP มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นประจำ ประชาชนและบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างสะดวก ตัวอย่าง ๑. แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี https://www.mahasarakham.go.th/new/files/com_itab๖๘/๒๐๒๕-๐๔_e๑๓๒c๒๘๙๖๕๐๐๖๗.pdf	บุคลากรและประชาชน รับทราบข้อมูลการใช้ งบประมาณของหน่วยงาน เพิ่มความโปร่งใสในการ บริหารงบประมาณ ลดข้อ สงสัยและข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ โดยประชาชนสามารถ ตรวจสอบข้อมูลโครงการ ได้ด้วยตนเอง และไม่พบ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการ ปกปิดข้อมูลการใช้ งบประมาณ

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
				๒. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  ๓. รายงานผลการเบิกจ่ายรายไตรมาส 	

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
				๔. ข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 	
	๒. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/แผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานและเปิดโอกาสให้บุคลากร เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการประชุมชี้แจงแผนงบประมาณและแผน จัดซื้อจัดจ้างแก่บุคลากร บุคลากรได้รับทราบ เป้าหมายและแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอความ คิดเห็น 	บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณ มากขึ้น ลดความคลาด เคลื่อนในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและพัสดุ เกิด การมีส่วนร่วมในการ บริหารงบประมาณโดย บุคลากรสามารถ ดำเนินการเบิกจ่ายได้ ถูกต้องตามระเบียบ และ ลดข้อผิดพลาดในการ จัดทำเอกสารงบประมาณ

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๑. การควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ ผ่านมา	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานจัดทำแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘ มีการรายงาน ผลการดำเนินงานด้านบุคลากร ของปีที่ผ่านมา กำหนด กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากรอย่างชัดเจน ตัวอย่าง ๑. แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารงานบุคคลเป็น ระบบและมีทิศทางชัดเจน บุคลากรได้รับการพัฒนา อย่างเหมาะสมกับภารกิจ บุคลากรได้รับการอบรมตาม แผน ที่กำหนด และสมรรถนะบุคลากร เพิ่มขึ้น



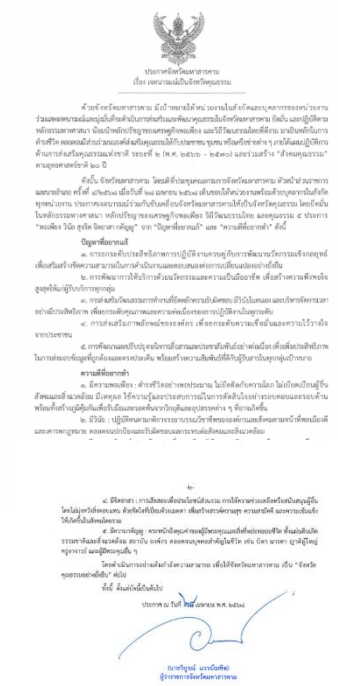
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กรมการแพทย์แผนไทย
และสมุนไพร
๒๕๖๗-๒๕๖๘
๒๕๖๗-๒๕๖๘



มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
				๒. แผนพัฒนาบุคลากร  ๓. รายงานผลการดำเนินงาน ด้านบุคคล  รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 	

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
	๒. เผยแพร่แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และผลการดำเนินงานของปี ที่ผ่านมาให้หน่วยงานภาครัฐและประชาชนรับทราบ เพื่อส่งเสริมให้กระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคลมีความโปร่งใส	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน บุคลากรและ ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ www.cgd.go.th/cs/mkn/mkn/ITA2568.html 	กระบวนการบริหารงานบุคคล มีความโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น แก่บุคลากรและประชาชน ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล และบุคลากร รับรู้หลักเกณฑ์ และแนวทาง ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

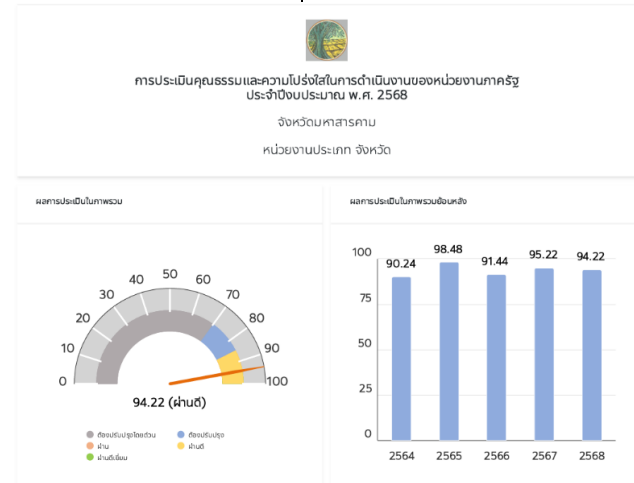
มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๒. การกำกับให้ มีการปฏิบัติ ตามประมวล จริยธรรมเพื่อ สร้างจิตสำนึกของ ข้าราชการที่ดี	๑. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม ตลอดจนกฎระเบียบ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	ผู้บริหารและหัวหน้าส่วน ราชการปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม มีการสื่อสาร และถ่ายทอดค่านิยมองค์กรแก่ บุคลากร ตัวอย่าง ๑. การประกาศเจตนารมณ์ ด้านคุณธรรม 	บุคลากรมีแบบอย่างในการ ปฏิบัติงาน เกิดวัฒนธรรม องค์กรที่ยึดมั่นในคุณธรรม บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต ลดพฤติกรรม เสี่ยงต่อการกระทำผิดจริยธรรม 

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
				๒. กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม 	
	๒. กำชับบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อกำหนดจริยธรรมของจังหวัดมหาสารคาม แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จังหวัดมหาสารคาม และข้อบังคับการรักษาจริยธรรม/จรรยาบรรณของวิชาชีพของแต่ละตำแหน่ง (ถ้ามี)	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการประชุมชี้แจงและเผยแพร่ประมวลจริยธรรมบุคลากรรับทราบแนวทางการปฏิบัติตน  	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านจริยธรรมมากขึ้น ลดความเสี่ยงต่อการกระทำผิดวินัยและจริยธรรม ซึ่งไม่พบการกระทำผิดจริยธรรมร้ายแรง และบุคลากรยึดถือจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๑. การเสริมสร้างวินัย ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำ ผิดวินัย	๑. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ในการ รักษาวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด กรณีพบว่าการกล่าวหา หรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริต ประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่โดยเร็ว โดยให้บังคับใช้มาตรการทาง วินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการ ทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการกำกับติดตาม พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ของบุคลากร มีการ ตรวจสอบข้อร้องเรียนและ ข้อกล่าวหา ดำเนินการทาง วินัยและกฎหมายเมื่อพบ การกระทำผิด	บุคลากรมีความระมัดระวังใน การปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น ลด โอกาสการกระทำผิดวินัยและ การทุจริต
	๒. กำชับบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพและยึดถือมาตรฐานทาง จริยธรรมเป็นหลักในการปฏิบัติงาน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการประชุมชี้แจงและ กำชับแนวทางการปฏิบัติ ราชการ มีการสื่อสาร มาตรฐานทางจริยธรรม อย่างต่อเนื่อง 	บุคลากรมีวินัยและจิตสำนึก ด้านคุณธรรมเพิ่มขึ้น สร้าง วัฒนธรรมองค์กรสุจริต บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ ราชการอย่างเคร่งครัด ลดข้อ ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม เจ้าหน้าที่

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๒. การป้องกันและ แก้ไขปัญหาการทุจริต ภายในหน่วยงาน	๑. นำผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของปีที่ผ่านมา มากำหนดเป็นมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน แล้วนำไปใช้ในการปรับปรุงการ ทำงานและประกาศให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบและถือปฏิบัติ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีที่ผ่านมา จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด นำมา จัดทำเป็นมาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม เพื่อให้ส่วนราชการ นำไปใช้ในการปรับปรุงและ เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ	หน่วยงานมีแนวทางแก้ไข จุดอ่อนที่ชัดเจน การดำเนินงาน มีความโปร่งใสและตรวจสอบ ได้มากขึ้น ตัวชี้วัด ITA ที่เคยมี คะแนนต่ำได้รับการปรับปรุง และคะแนน ITA มีแนวโน้ม สูงขึ้น



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
	๒. สร้างระบบให้มีความคุ้มครองและรักษา ความลับของผู้แจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนกรณีมี การทุจริตภายในหน่วยงาน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงาน	มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่ หลากหลาย มีมาตรการ คุ้มครองข้อมูลผู้ร้องเรียนและ ผู้แจ้งเบาะแส มีแนวทาง ปฏิบัติในการรักษาความลับ ของข้อมูล ได้แก่ ๑. ช่องทางร้องเรียนผ่าน เว็บไซต์ส่วนราชการ ๒. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๓. คู่มือการจัดการเรื่อ ร้องเรียน	ประชาชนกล้าแจ้งข้อมูลและ ร้องเรียนมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ ในการเฝ้าระวังการทุจริต สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบ รับเรื่องร้องเรียน ประชาชน ใช้ช่องทางร้องเรียนเพิ่มขึ้น โดยเรื่องร้องเรียนได้รับการ ตรวจสอบและแก้ไขอย่างเป็น ระบบ และผู้ร้องเรียนได้รับการ คุ้มครองข้อมูลตามมาตรการ ที่กำหนด
