

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่บัญญัติให้หน่วยงานรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้อย่างสะดวก โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารได้จัดข้อมูลไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ดังนั้น เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารมีความถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ซึ่งทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวกและมีประสิทธิภาพตามที่ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อบุคลากรและสาธารณชน จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. ข้อมูลพื้นฐาน	๑.โครงสร้างหน่วยงาน ๒.ข้อมูลผู้บริหาร ๓.อำนาจหน้าที่ ๔.แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ๕.ข้อมูลการติดต่อ ๖.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	สำนักปลัด " " กองแผนและงบประมาณ สำนักปลัด "	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง " " ๑ ครั้ง/ปี เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง "
๒. ประชาสัมพันธ์	๑.ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป ๒.ข่าวสารหรือประกาศของหน่วยงาน	สำนักปลัด ทุกส่วนราชการ	ทุกครั้งที่มีการกิจกรรม "
๓. การบริหารงาน	๑.แผนดำเนินงานประจำปี ๒.รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน ๓.รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๔.คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๕.คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๖.ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ๗.รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	กองแผนและงบประมาณ " " สำนักปลัด " " " "	๑ ครั้ง/ปี " " เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง " " ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๓. การบริหารเงิน งบประมาณ	๑.แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒.รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน ๓.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๔.แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ๕.ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๖.สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน ๗.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	กองคลัง " " กองพัสดุและทรัพย์สิน " " "	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่มีการประกาศ ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
๔.การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑.นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น แผน อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ๓.หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔.รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	สำนักปลัด " " " "	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง " " " ๑ ครั้ง/ปี "
๕.การส่งเสริมความ โปร่งใส	๑.แผนปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๒.ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	สำนักปลัด "	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ๒ ครั้ง/ปี

ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ

๒.๑ ถาม-ตอบ (Q-A)

-ผู้ให้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน

๒.๒ ช่องทางการติดต่อการสื่อสารกับผู้ให้บริการ

-ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น Webboard, e-mail

-ช่องทางการร้องเรียน และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน