


แบบรายงานผลการดำเนินการ
ตามมาตรการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดตราด

มาตรการ	การดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน (อธิบาย)	ภาพประกอบ (ถ้ามี)
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
๑. การปฏิบัติหน้าที่				
๑. กำหนดวัฒนธรรมในการทำงานในหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่ดีในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งมั่นผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะส่วนตัว และความพร้อมรับผิดรับชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	✓		- แจ้งเวียนประกาศจังหวัดตราด เรื่อง มาตรการเพื่อสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ - มีการแสดงประกาศบนเว็บไซต์หน่วยงาน	
๒. การใช้งบประมาณ				
๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน ทุกแหล่งงบประมาณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง	✓		- มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้บุคลากรทราบ	
๒. จัดทำผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานทุกแหล่งงบประมาณ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน ทางสื่อ Social Media และเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง โดยอาจใช้รูปแบบข้อมูลสถิติต่างๆ ด้วยภาพ (Info Graphic)	✓		- มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณในรอบ ๖ เดือน ให้บุคลากรทราบ - มีรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแสดงบนเว็บไซต์หน่วยงาน	

มาตรการ	การดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน (อธิบาย)	ภาพประกอบ (ถ้ามี)
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
๓. การใช้อำนาจ				
๑. ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรม	✓		- มีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร - มีคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน	
๒. ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเป็นธรรม	✓		- มีการมอบหมายงานตามหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ทุกคน	
๓. ส่งเสริมให้มีการคัดเลือกบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม	✓		- มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ประชุมอย่างต่อเนื่อง - มีการพิจารณาเสนอรายชื่อเพื่อรับทุนการศึกษาจากทุกแหล่งเงินทุนอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง	
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ				
๑. สร้างแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยให้มีขั้นตอนการขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงานที่มีความสะดวกและรวดเร็ว	✓		- มีใบขออนุมัติเบิกวัสดุ, ใบขออนุมัติใช้รถราชการตามระเบียบ	
๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและทั่วถึง	✓		- มีการกำชับระเบียบปฏิบัติอย่างต่อเนื่องผ่านหนังสือเวียนและการประชุมของหน่วยงาน	
๓. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการในหน่วยงาน เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง รวมถึงมีการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติข้างต้นเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานต่อไป	✓		- มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถราชการ, มีการจัดเวรรักษาการณ์, มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่กำกับดูแล	

มาตรการ	การดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน (อธิบาย)	ภาพประกอบ (ถ้ามี)
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต				
๑. จัดทำมาตรการเพื่อดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจัง เพื่อสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียนโดยหากพบการทุจริตในหน่วยงาน	✓		- มีการปฏิบัติตามประกาศจังหวัดตราด เรื่อง มาตรการเพื่อสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๒. จัดทำแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลการปฏิบัติงานประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ	✓		- มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน และผ่านศูนย์ดำรงธรรมของจังหวัด - มีฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณามอบหมายให้กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๓. ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน	✓		- มีการแจ้งเวียนผลการตรวจสอบของจังหวัดและของกรมฯ ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ และนำเอาผลการตรวจสอบมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง	
๔. จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	✓		- มีช่องทางติดต่อผ่านหน้าเว็บไซต์	
๕. ติดตามผลการดำเนินงานหากมีเรื่องร้องเรียนโดยจัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ในรูปแบบ word/Excel/Info Graphic หากกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลว่าไม่มีเรื่องเรียน		✓		

มาตรการ	การดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน (อธิบาย)	ภาพประกอบ (ถ้ามี)
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
๖. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ				
๑. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น พร้อมทั้งเพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น และมีความโปร่งใสมากขึ้น	✓		- มีไลน์กลุ่มสำนักงาน - มีการติดต่อสอบถามผ่าน Facebook หน่วยงาน, ทางโทรศัพท์ และการให้ข้อมูลในรูปแบบ QR Code	
๒. จัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ (๑) เว็บบอร์ดบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (๒) กล่องรับฟังความคิดเห็น หรือ (๓) ช่องทางอื่นๆ	✓		- มีระบบติดต่อสอบถามหน้าเว็บไซต์ - มีการติดต่อสอบถามผ่านกล่องข้อความ Facebook - มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ณ หน่วยงาน	
๓. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	✓		- ผ่านระบบติดต่อสอบถามหน้าเว็บไซต์ - ผ่านกล่องข้อความของ Facebook - มีเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ณ หน่วยงาน	
๔. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยจัดให้มี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน สื่อ Social Media และเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงานรัฐที่ชัดเจน		✓	- มีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ ณ หน่วยงาน	
๕. จัดเก็บข้อมูลการให้บริการของหน่วยงาน พร้อมจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการข้อมูลความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบ word/Excel/Info Graphic	✓		- เผยแพร่บนเว็บไซต์	