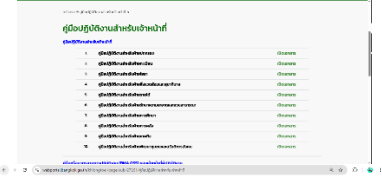
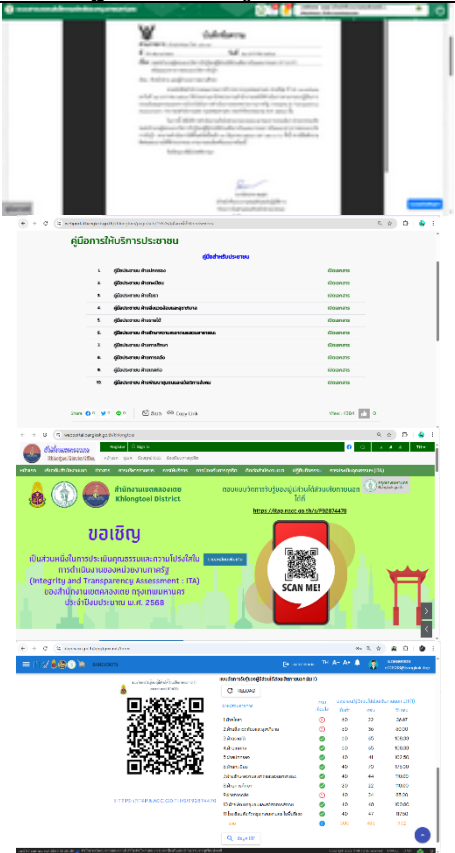


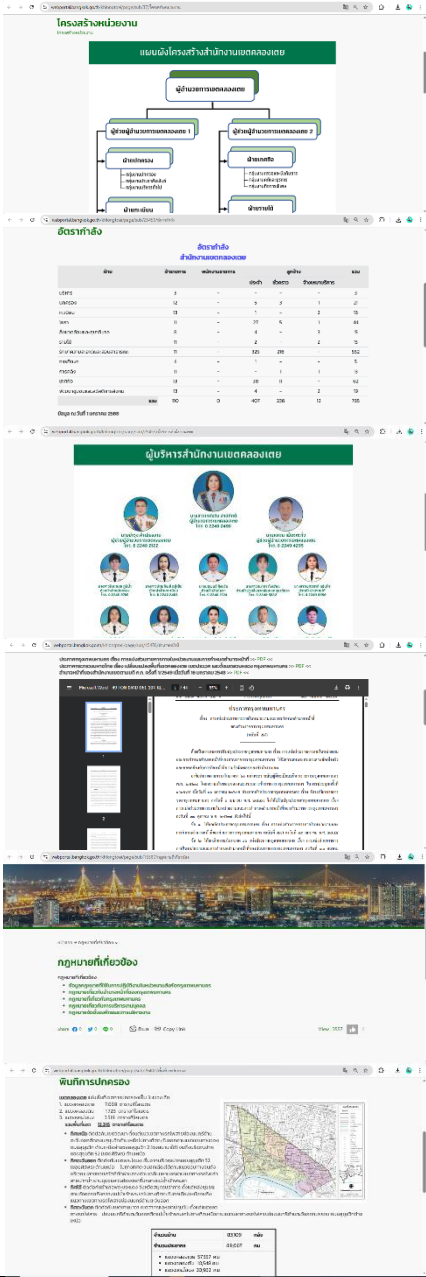


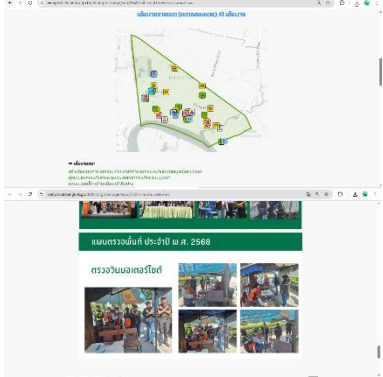
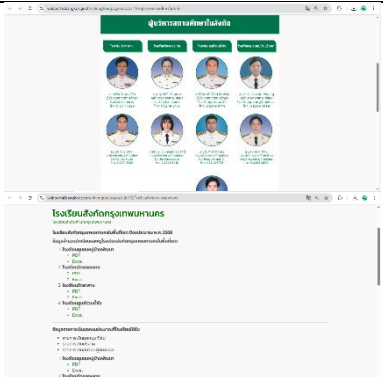
รายงานผลการดำเนินงาน
ตามมาตรการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)
สำนักงานเขตคลองเตย

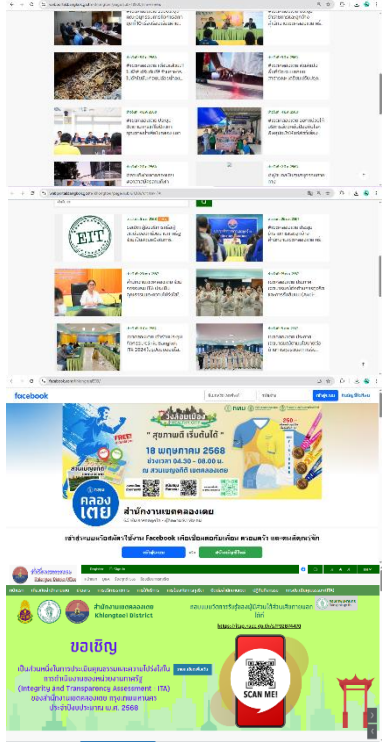
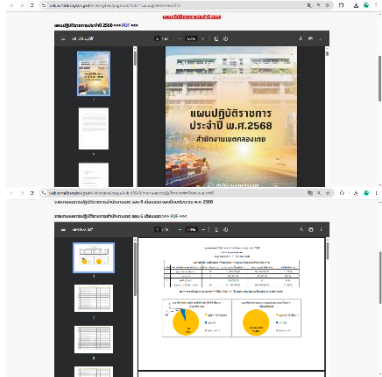
**มาตรการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)**

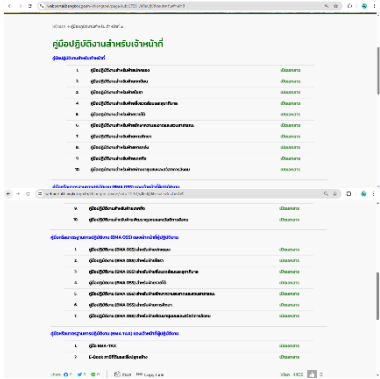
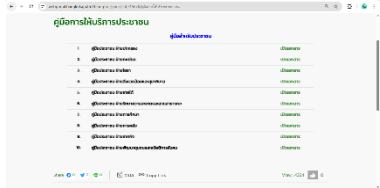
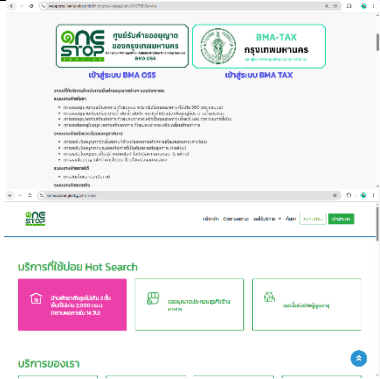
ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๑	มาตรการส่งเสริมการรับรู้และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑. เวียนแจ้งทุกส่วนราชการ ให้ทราบถึงแนวทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๒. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ทราบ ๓. มีการประชุมผลการใช้งบประมาณประจำปี ๔. ติดตาม จำนวนผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตามที่ ปชช. กำหนด	- ทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน - ประชุมความคืบหน้าการใช้งบประมาณประจำปี - จำนวนผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในครบถ้วน	    	-

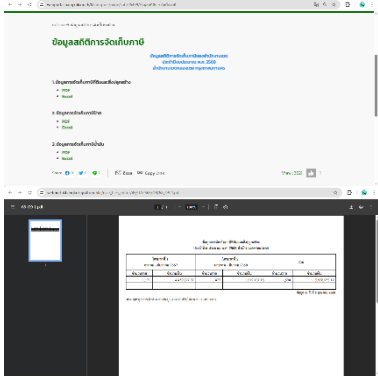
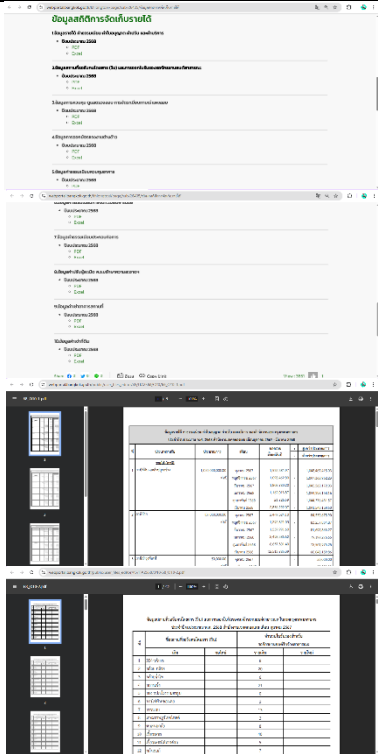
ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๒	มาตรการส่งเสริมการรับรู้และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน	๑. เวียนแจ้งทุกส่วนราชการ ให้ทราบถึงจำนวนตามกรอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ ปปช. กำหนด ๒. เผยแพร่คู่มือการให้บริการผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต ๓. ประชาสัมพันธ์แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๔. ติดตาม จำนวนผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามที่ ปปช. กำหนด	- ทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เผยแพร่คู่มือการให้บริการ - ประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตคลองเตย - ติดตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามให้ครบตามเกณฑ์ ปปช. กำหนด		-

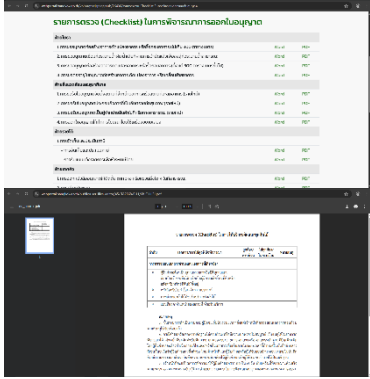
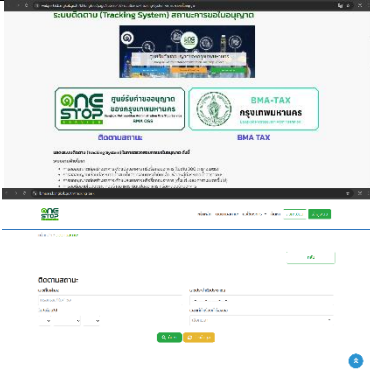
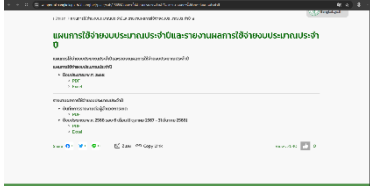
ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๓	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขต	เผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	จัดทำข้อมูลพร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์รายละเอียด ดังนี้ - โครงสร้าง - อัตรากำลัง - ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต - อำนาจหน้าที่ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พื้นที่การปกครอง - ข้อมูลการติดต่อ (ช่องทางการติดต่อกลาง) - Q&A - ช่องทางรับฟังความคิดเห็น		

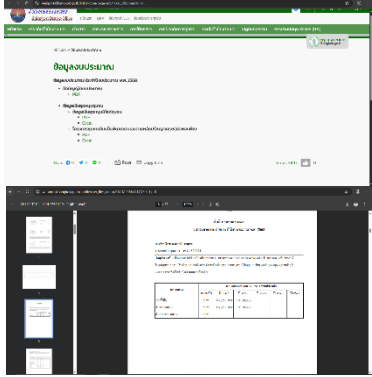
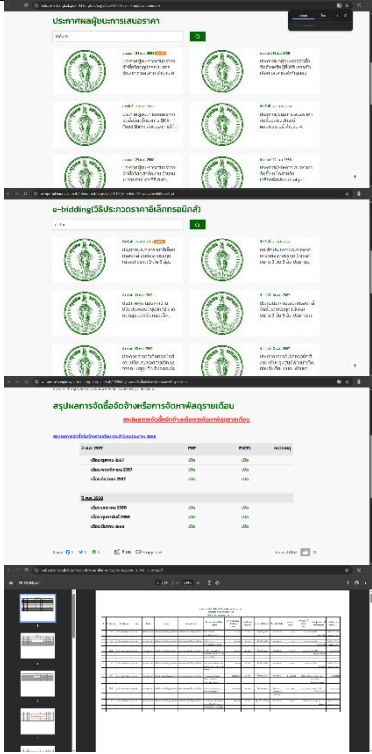
ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๔	นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากรุงเทพมหานคร	เผยแพร่นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากรุงเทพมหานครผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	- นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ - แผนพัฒนาเชิงพื้นที่	 	
๕	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต	จัดทำผังผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครและเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	- ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต - จำนวนครู นักเรียน - รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ		

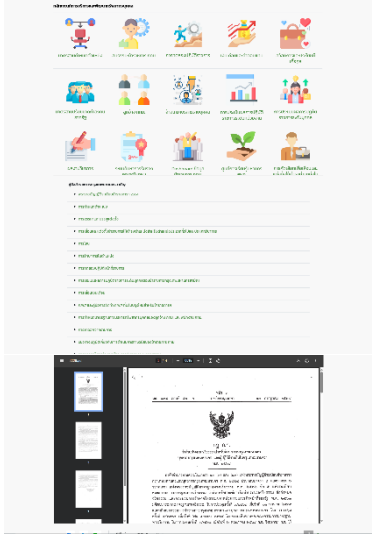
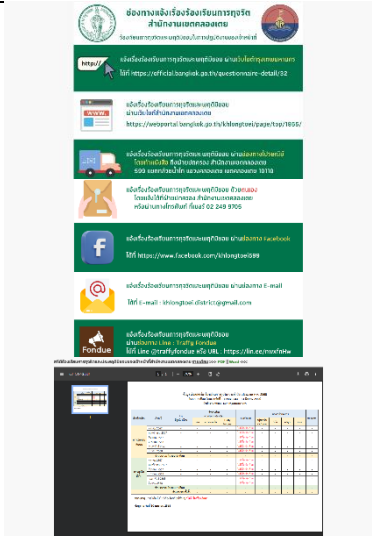
ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๖	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน แบบสอบถาม EIT เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	จัดทำ infographic ช่องทางตอบ แบบสอบถาม EIT เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	- ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเขต - ช่องทางสื่อสารสังคมออนไลน์ - ข่าวสาร ITA ของสำนักงานเขต - แบบวัด EIT ของสำนักงานเขต ผ่าน Link หรือ QR Code		
๗	แผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการ ปฏิบัติการประจำปี	เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขต - รายงานผลการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตประจำปี		

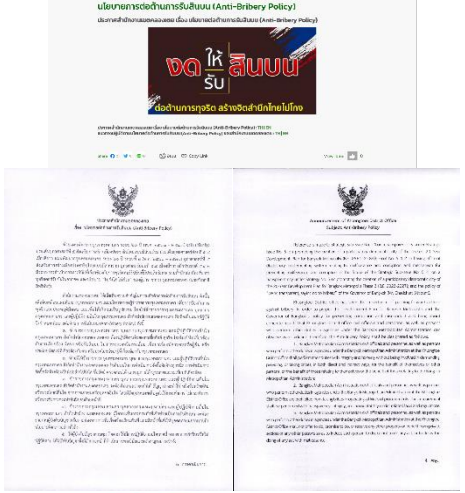
ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๘	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	- ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ตามภารกิจของสำนักงานเขต พร้อมรายละเอียด		
๙	คู่มือการให้บริการประชาชน	เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	- คู่มือประชาชนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ทุกคู่มือที่มีการให้บริการประชาชน - มีเนื้อหาประกอบด้วย ประเภทงาน ให้บริการ ขั้นตอน การให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ แยกตาม หมวดหมู่ของงานบริการ		
๑๐	E-Service	เชื่อมโยงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ BMA OSS ระบบ BMA TAX ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	- แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการตามอำนาจหน้าที่ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔ กระบวนงาน ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนงาน ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๑ กระบวนงาน		

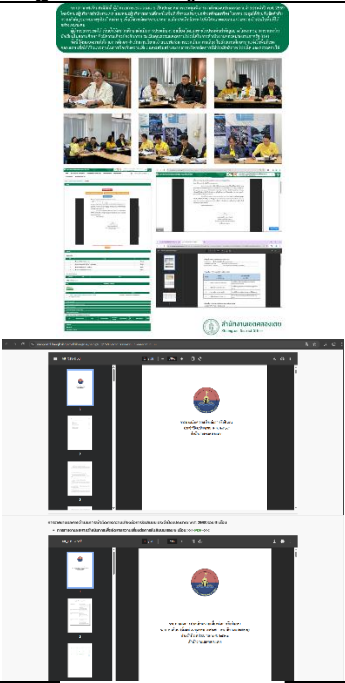
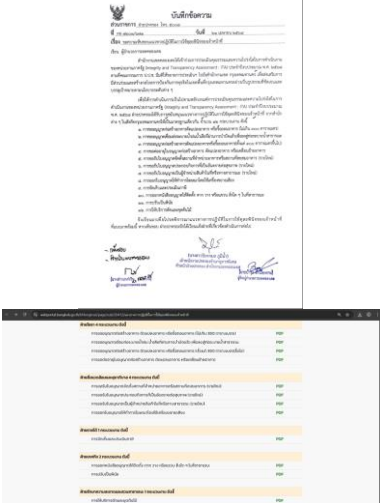
ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๑๑	สถิติการจัดเก็บภาษี	รวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	เปิดเผยข้อมูลครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การจัดเก็บภาษีป้าย - การจัดเก็บภาษีน้ำมัน		
๑๒	สถิติการจัดเก็บรายได้	รวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	เปิดเผยข้อมูลครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑. ข้อมูลรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ และค่าบริการ ๒. ข้อมูลสถานที่รองรับคนโดยสาร (วิน) และการออกไปรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ ๓. ข้อมูลการควบคุม ดูแลตรวจสอบ การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย ๔. ข้อมูลการออกบัตรแรงงานต่างด้าว ๕. ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ๖. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ ๗. ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการ ๘. ค่าปรับผู้ละเมิด พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ ๙. ค่าเช่าอาคารสถานที่ ๑๐. ค่าเช่าที่ดิน		

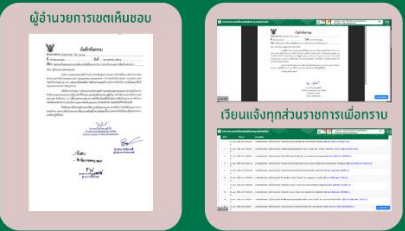
ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๑๓	รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	รวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาตของสำนักงานเขต ดังนี้ ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔ กระบวนการ ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนการ ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนการ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๑ กระบวนการ		
๑๔	ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต	เชื่อมโยงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ BMA OSS ช่องติดตามสถานะ และระบบ BMA TAX ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะขอใบอนุญาตของสำนักงานเขต ดังนี้ ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔ กระบวนการ ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนการ ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนการ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๑ กระบวนการ		
๑๕	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) - มีการรายงานต่อผู้อำนวยการเขต ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ - ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม เป้าหมายเมื่อเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคหรือไม่	 	

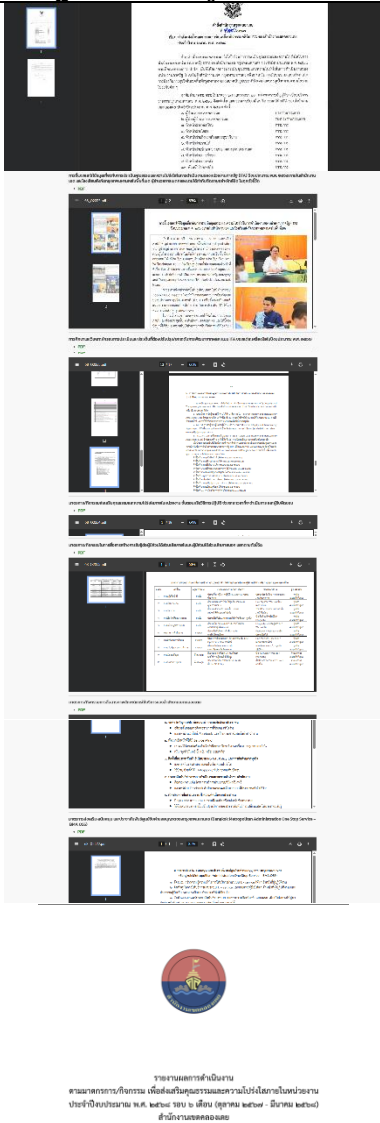
ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๑๖	ข้อมูลงบประมาณ •ข้อบัญญัติงบประมาณ •ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน	รวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์สำนักงานเขต	ข้อบัญญัติงบประมาณ - ข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน - เงินอุดหนุนให้แก่ชุมชน หมายถึง งบประมาณประจำปีที่กรุงเทพมหานคร จัดสรรให้สำนักงานเขต		
๑๗	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	รวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์สำนักงานเขต	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน		

ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๑๘	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เผยแพร่ข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขต	ได้เผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - สำนักงานเขตมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		
๑๙	ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	จัดทำ infographic ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพจน์ติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต และจัดทำสรุปสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์ติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต - ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพจน์ติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี - ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์ติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยแยกเป็นเรื่องร้องเรียนการเรียกรับสินบน และการร้องเรียนการทุจริตทั่วไป		

ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๒๐	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการรายงานผลสู่การปฏิบัติ	- จัดทำประกาศโดยผู้บริหารเขตคนปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม - จัดทำ infographic เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางให้บริการ - สร้างการรับรู้การต่อต้านการทุจริตและนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขต	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) - แสดงประกาศนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) โดยผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน เป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับฉบับภาษาไทย - อินโฟกราฟิกนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ - การรายงานผลสู่การปฏิบัติ - รายงานผลการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) ซึ่งประกาศโดย ผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)  หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)  หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)  หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร) 	

ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๒๑	การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน	รวบรวมข้อมูลของแต่ละฝ่ายและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน แสดงการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงต่อการรับสินบน เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยทุกฝ่ายภายในของสำนักงานเขต (รวมทั้งโรงเรียน) ต้องทำการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนอย่างน้อยต้องมีข้อมูล		
๒๒	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	รวบรวมดุลยพินิจที่สนับสนุนโดยสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเสนอให้ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ เวียนแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจเพื่อให้การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่มาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้ แนวทางปฏิบัติฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔ กระบวนงาน ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนงาน ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๑ กระบวนงาน		

ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๒๓	การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของ บริจาค และการจัดเก็บของกลาง	จัดทำ infographic Do & Don't เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและบุ คลากรในสังกัดสำนักงานเขต คลองเตยถือปฏิบัติผ่านช่องทาง ออนไลน์ ได้แก่ เว็บบอร์ดผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง ไลน์ และทางเว็บไซต์สำนักงานเขต	การจัดการทรัพย์สินของราชการและของ บริจาค - แสดงการวางระบบการดูแลจัดการ ทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตน - มีการเผยแพร่ หรือเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง มี แนวปฏิบัติที่ เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่าง ประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และ ไม่พึงประสงค์ (Do & Don't) เป็น อินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ - แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษาของ กลาง ที่ยึด อายัดเพื่อป้องกัน ไม่ให้ถูก สับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบ บางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับ ผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มี ระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตาม ประเภทของกลางนั้น ๆ - มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บของกลาง ได้อย่างถูกต้อง มีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มี การยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึง พฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do & Don't)	กิจกรรม สร้างการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดการทรัพย์สินทางราชการ และของบริจาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  ผู้อำนวยความสะดวกเห็นชอบ เรียนแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อทราบ สร้างการรับรู้แนวทางการจัดการทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาคแก่ข้าราชการ และบุคลากรใน สังกัดสำนักงานเขตคลองเตย โดยการเผยแพร่ผ่าน ทางออนไลน์ เพื่อให้ถือปฏิบัติ • ทางกลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตคลองเตย • ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตคลองเตย Khlongtoey District Office กิจกรรม สร้างการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดเก็บของกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  ผู้อำนวยความสะดวกเห็นชอบ เรียนแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อทราบ สร้างการรับรู้แนวทางการจัดเก็บของกลางให้แก่ ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตคลองเตย โดยการเผยแพร่ผ่านทางออนไลน์ เพื่อให้ยึดถือเป็น แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง • ทางกลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตคลองเตย • ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตคลองเตย Khlongtoey District Office	

ลำดับ	ชื่อมาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (สรุปผลลัพธ์)	หลักฐานประกอบ (รูปภาพ/เอกสาร)	หมายเหตุ
๒๔	มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส และการรายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำคำสั่งประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม - วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อยกระดับ - กำหนดมาตรการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - กำหนดมาตรการอื่น ๆ ตามคู่มือกำหนด	มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน แสดงถึงการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แก่ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน ITA ของสำนักงานเขต - การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินไปยังหน่วยงานภายในสำนักงานเขต และโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยเป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘(ตุลาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘)		

มาตรการ/กิจกรรมการสื่อสารภาพลักษณ์ในการให้บริการของสำนักงานเขตคลองเตย

สำนักงานเขตคลองเตย

งดรับ

ของขวัญและของกำนัล
จากการปฏิบัติหน้าที่

NO Gift

Policy

“มอบคำขอบคุณแทนของขวัญ แต่นี้ก็สุขใจ”
แทนความปรารถนาดีด้วยถ้อยคำ ข้อความ
อวยพร หรือบัตรอวยพร ก็เพียงพอแล้วใน
การแสดงความใจ



นางสาวเกศรินทร์ สามีภักดิ์
ผู้อำนวยการเขตคลองเตย

ไม่ให้ ไม่รับ

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร
และผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร

 งดรับ ของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิด หรือประโยชน์ใดๆ จากบุคคลภายนอก ผู้ใดต่อรับ ตาม	 งดให้ ของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิด แก่บุคคลภายนอก ผู้ใดต่อรับ ตาม	 ต้องไม่แสวงหา ของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิด หรือประโยชน์ใดๆ
 การแลกเปลี่ยนบริวาร ในโอกาสต่างๆ ควรระมัดระวังการ ส่งมอบของขวัญหรือ สิ่งของที่มีมูลค่าสูง หรือสิ่งที่มีประโยชน์ ทางการค้า	 ผู้บังคับบัญชา ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี และรับใช้ประชาชนอย่าง เป็นธรรมและสุจริต โดยไม่แสวงหาประโยชน์ ส่วนตน	 แจ้งบุคลากรภายนอก ความสัมพันธ์ทาง ราชการ ควรเป็นแบบอย่างที่ดี และรับใช้ประชาชนอย่าง เป็นธรรมและสุจริต โดยไม่แสวงหา ประโยชน์ส่วนตน

จัดทำโดย สำนักงานเขตคลองเตย

Refrain from giving Refrain from accepting

Bangkok Metropolitan Administration civil officials,
personnel, and persons who perform other duties in
agencies under the Bangkok Metropolitan Administration

 Refrain from accepting all kinds of presents and gifts, or any other benefit as well as accepting hosted meals offered by outsiders who have made a contact with the Bangkok Metropolitan Administration	 Refrain from giving all kinds of presents and gifts to outsiders with whom make a contact with the Bangkok Metropolitan Administration	 Shall not seek all kinds of presents and gifts or any other benefit before
 Refrain from exchange of favors in various occasions should be careful of the exchange of gifts or valuable things which may be regarded as commercial exchange	 Superiors should be good examples and should use their position to serve the public fairly and honestly without seeking personal benefits	 Inform all outsiders of the Policy Any actions under this Policy shall follow the Bangkok guidelines as well as other laws regarding the Bangkok Metropolitan Administration

by Khlong Toei District Office

Anti



Bribery

Policy

สำนักงานเขตคลองเตย

ต่อต้านการรับสินบน

ทุกรูปแบบ



นางสาวเกศรินทร์ สามีภักดิ์
ผู้อำนวยการเขตคลองเตย

สำนักงานเขตคลองเตย
Khlongtoei District Office



มาตรการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service – BMA OSS)

ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าใช้บริการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเข้าใช้งานระบบผ่านช่องทางออนไลน์ของสำนักงานเขต



bmaoss.bangkok.go.th

ยื่นขออนุญาตออนไลน์
ไม่ต้องไปสำนักงานเขต

- ✓ ลงทะเบียนง่าย
- ✓ ติดตามสถานะได้
- ✓ อนุมัติไว

PRBangkok กทม

พร้อมให้บริการ **one stop**

Website
bmaoss.bangkok.go.th

Mobile Application
BMA OSS

PRBangkok กทม

บริการของเรา

ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน
เคลื่อนย้ายอาคาร

รวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย (สำหรับบ้านพักอาศัย ที่มีขนาดต่ำกว่า 300 ตร.ม. รับใบอนุญาตภายใน 30 วัน)

ขออนุญาต
เพื่อประกอบธุรกิจ

ร้านอาหาร ร้านค้าปลีก โรงแรม ตลาด
ไม่ยุ่งยาก เตรียมเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้อง

ขึ้นทะเบียนรับเงินช่วยเหลือ

เบี้ยผู้พิการ เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยเงินจัดการศพ
สะดวก สบาย ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ไม่ต้องเดินทางไปสำนักงานเขต

PRBangkok กทม

3 ขั้นตอน
ลงทะเบียนง่าย ๆ

1. เข้าสู่ระบบ
bmaoss.bangkok.go.th
2. ระบุข้อมูล
ส่วนบุคคล
3. ยืนยันตัวตน
ด้วยเลขประจำตัวประชาชน
และ OTP ผ่านอีเมลหรือโทรศัพท์

ประชาชนที่มี Digital ID และนิติบุคคลที่มี DBD ID
ไม่ต้องลงทะเบียนใหม่
ใช้ Account ที่มีเข้าสู่ระบบได้เลย

PRBangkok กทม

6 ขั้นตอน
ขออนุญาตออนไลน์

1. เข้าสู่ระบบ
bmaoss.bangkok.go.th
2. ระบุข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องกับคำขออนุญาต
ไม่ต้องกรอกข้อมูลและ
3. แนบเอกสาร
เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
4. ติดตามสถานะ
ด้วยเลขคำขอ หรือผ่านเมนู
ติดตามสถานะได้ที่เว็บไซต์
และ Mobile Application
5. ชำระค่าธรรมเนียม
สะดวก สบาย
ผ่าน Mobile Banking
ทางแอปพลิเคชัน
หรือที่สำนักงานเขต
6. รับใบอนุญาตออนไลน์
ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์
หรือทางอีเมล ไม่ต้องเดินทางไป
สำนักงานเขตติดต่อ

PRBangkok กทม

ติดตามกระบวนการที่สำนักงานเขตได้ให้บริการระบบผ่านช่องทางออนไลน์ของสำนักงานเขต

