

การมอบหมายภารกิจ ITA ในหัวข้อการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ของสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
01	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขต	<p>โครงสร้างอัตรากำลัง</p> <p>แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน (Organization charts) ที่แสดงถึงการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต รวมถึงฝ่ายและกลุ่ม</p> <p>หมายเหตุ : เพื่อให้ประชาชนทราบว่าในแต่ละฝ่ายประกอบด้วยลักษณะงานใด โดยให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละฝ่ายตามการมอบหมายงานตามอำนาจของผู้บัญชาการเขตและการออกคำสั่งแบ่งงานภายใน</p>	- ฝ่ายปกครอง
		<p>อัตรากำลังของสำนักงานเขต</p> <p>จำแนกตามประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง (จำแนกประเภทลูกจ้างที่มี) ระบุข้อมูล ณ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป</p>	- ฝ่ายปกครอง จัดทำตารางข้อมูลและแจ้งให้ ทุกฝ่าย เพิ่มเติมข้อมูลอัตราคนครอง
		<p>ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต</p> <p>ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต (ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่าย) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ - นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ - วาง - - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม 	- <u>ฝ่ายปกครอง</u>

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		อำนาจหน้าที่ ข้อมูลอำนาจหน้าที่ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขตที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร	- ฝ่ายปกครอง
		กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานเขต โดยมีการจัดเป็นหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการค้นหา	- ทุกฝ่ายตรวจสอบกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่รับผิดชอบ และรวบรวมข้อมูลจัดส่งฝ่ายปกครอง
		พื้นที่การปกครอง ข้อมูลพื้นที่การปกครองของสำนักงานเขต แขวง/จำนวนประชากร เป็นต้น ระบุข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป	- ฝ่ายปกครอง
		ข้อมูลการติดต่อ ช่องทางติดต่อกลาง อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แผนที่ตั้งสำนักงานเขต ช่องทางการติดต่อฝ่ายต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต หมายเหตุ: 1) ทำการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง 2) ต้องมีครบทุกองค์ประกอบ	- ฝ่ายปกครอง
		Q&A แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) เช่น กล่องข้อความถาม-ตอบ หรืออื่นๆ ที่สามารถสื่อสารสองทางได้ โดยต้องเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต แสดงผู้รับผิดชอบและการกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับ	- ฝ่ายปกครอง

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>ช่องทางรับฟังความคิดเห็น</p> <p>แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็น แนะนำ หรือติชม เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการของสำนักงานเขต</p>	
O2	<p>นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา กรุงเทพมหานคร</p>	<p>นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครคนปัจจุบันที่เป็นเจตนารมณ์ในการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ที่แสดงถึงนโยบายรายเขต (District Policies) <p>แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 - 2570) <p>แผนพัฒนาเชิงพื้นที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 	<p>- ฝ่ายปกครอง</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
03	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต	<p>ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต</p> <p>ข้อมูลผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต (ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ - นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ -ว่าง - - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม - กรณีเป็นโรงเรียนขนาดเล็กไม่มีรองผู้อำนวยการให้ระบุว่า - ไม่มี - <p>จำนวนครู นักเรียน</p> <p>ข้อมูลจำนวนครู นักเรียน จัดทำในรูปแบบตารางเปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p> <p>รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ</p> <p>รายการเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินบริจาค เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p>	<p>- ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนฯ ปรับปรุง/จัดทำข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. จำนวนครู นักเรียน 3. รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ <p>และจัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายปกครองเพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O4	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	<p>ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเขตอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยเริ่มเผยแพร่ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566</p> <p>ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์</p> <p>มีช่องทางการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต และสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook หรือ Line เป็นต้น ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตได้</p> <p>ข่าวสาร ITA ของสำนักงานเขต</p> <p>มีข่าวสารที่แสดงถึงการประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างต่อเนื่อง</p> <p>แบบวัด EIT ของสำนักงานเขต ผ่าน Link หรือ QR Code</p> <p>มีข่าวสารการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตอบ แบบวัด EIT ของหน่วยงานผ่าน Link หรือ QR Code อย่างชัดเจน</p>	- ฝ่ายปกครอง
O5	แผนปฏิบัติราชการประจำปี และ รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	<p>แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตประจำปี</p> <p>แสดงแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการมีรายการประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย หรือตัวชี้วัด งบประมาณ (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตประจำปี</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF</p>	- ฝ่ายปกครอง

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
06	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ตามภารกิจของสำนักงานเขต พร้อมรายละเอียด	- ทุกฝ่าย ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และจัดส่งข้อมูลคู่มือฯ (ล่าสุด) ให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
07	คู่มือการให้บริการประชาชน	คู่มือการให้บริการประชาชน คู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ทุกคู่มือที่มีการให้บริการประชาชน มีเนื้อหาประกอบด้วย ประเภทงาน-ให้บริการ ขั้นตอน การให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ แยกตามหมวดหมู่ของงานบริการ	- ทุกฝ่าย ตรวจสอบคู่มือการให้บริการประชาชน และจัดส่งข้อมูลคู่มือฯ (ล่าสุด) ให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
08	E-Service	E-Service <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขต โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ● การให้บริการ E-Service ต้องไม่ใช่เพียงการจองคิวนัดหมายนัดพบเจ้าหน้าที่ โดยต้องเป็นระบบบริการประชาชนในการอนุมัติ อนุญาตโดยประชาชนสามารถดำเนินการผ่านระบบ ได้เลย การขอรับบริการของสำนักงานเขต ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายโยธา 4 ภาระบงงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) 1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ 	- ฝ่ายปกครอง ตรวจสอบและเชื่อมโยงระบบ BMA OSS ไปยังเว็บไซต์สำนักงานเขต - ฝ่ายโยธา 4 ภาระบงงาน - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 ภาระบงงาน - ฝ่ายรายได้ 1 ภาระบงงาน - ฝ่ายเทศกิจ 2 ภาระบงงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</p> <p>1.4 การขอต่อยอายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 กระบวนการ ได้แก่</p> <p>2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)</p> <p>2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)</p> <p>2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนการ คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี</p> <p>4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนการ ได้แก่</p> <p>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</p> <p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</p>	
09	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี	<p>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นข้อมูลช่วงเดือนตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567 ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 2) การจัดเก็บภาษีป้าย 3) การจัดเก็บภาษีน้ำมัน ● การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายไตรมาส (ไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2) ของปีที่ทำการประเมิน และเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปี ของสำนักงานเขต เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานหรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษา วิจัยใช้ประโยชน์ต่อไป 	<p>- ฝ่ายรายได้ จัดทำข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น 	
O10	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้	<p>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้</p> <p>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของสำนักงานเขตในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ข้อมูลรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ และค่าบริการ (2) ข้อมูลสถานที่รองรับคนโดยสาร (วิน) และการออกไปรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ (3) ข้อมูลการควบคุม ดูแลตรวจสอบ การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย (4) ข้อมูลการออกบัตรแรงงานต่างด้าว (5) ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร (6) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ (7) ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการ (8) ค่าปรับผู้ละเมิด พ.ร.บ.รักษาความสะอาด (9) ค่าเช่าอาคารสถานที่ (10) ค่าเช่าที่ดิน <p>การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายเดือนและเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปีของสำนักงานเขต เพื่อให้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน หรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษาวิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้ เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลัง จัดทำข้อ (1) - ฝ่ายเทคนิค จัดทำข้อ (2), (3) และ (8) - ฝ่ายทะเบียน จัดทำข้อ (4) - ฝ่ายโยธา จัดทำข้อ (5) - ฝ่ายปกครอง จัดทำข้อ (6), (9) และ (10) - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ จัดทำข้อ (7) - ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ จัดทำข้อ (8) - ทุกฝ่ายที่ดำเนินการข้อ (1) – (10) จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O11	รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	<p>รายการ Checklist การตรวจ ในการพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>การขอรับบริการของสำนักงานเขต ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายโยธา 4 ภาระงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) 1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ 1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) 1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร 2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 ภาระงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) 2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) 2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่) 2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง 3. ฝ่ายรายได้ 1 ภาระงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี 4. ฝ่ายเทศกิจ 2 ภาระงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ 4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์ <p>โดยแบบคำร้องหรือแบบคำขอที่ต้องแนบพร้อมคำขออนุญาตให้มีรูปแบบไฟล์ WORD และไฟล์ PDF เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ฝ่ายโยธา, ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ, ฝ่ายรายได้,</p> <p>ฝ่ายเทศกิจ ประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O12	<p>ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต</p>	<p>ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต</p> <p>แสดงระบบติดตาม (Tracking System) ในตรวจสอบการขอใบอนุญาตในทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบว่าเรื่องที่เสนอพิจารณาอยู่ในขั้นตอนใด ใช้เวลาพิจารณาเพียงใด มีความล่าช้าหรือไม่ และจะเข้าสู่การพิจารณาของหน่วยงานเมื่อใดที่เว็บไซต์ของสำนักงานเขต ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) 1.2 การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ 1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) 1.4 การขอต่อยุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร 2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) 2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) 2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่) 2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง 3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี 4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ 4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์ 	<p>- ฝ่ายปกครอง เชื่อมโยงระบบติดตาม สถานะการขอใบอนุญาตไปยังเว็บไซต์สำนักงานเขต</p> <p>- ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน</p> <p>- ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน</p> <p>- ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน</p> <p>- ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน</p> <p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการ จาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</p>	
O13	<p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2567 <p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) - มีการรายงานต่อผู้อำนวยการเขต - ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย เมื่อเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ - เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลัง ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น พร้อมจัดส่งให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
O14	<p>ข้อมูลงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ข้อบัญญัติงบประมาณ ● ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน 	<p>ข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 (ถ้ามี) ● เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF <p>ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เงินอุดหนุนให้แก่ชุมชน หมายถึง งบประมาณประจำปี ที่กรุงเทพมหานครจัดสรรให้สำนักงานเขตเพื่อให้ชุมชนที่จัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2564 นำไปดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนและ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลัง จัดส่งข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณ PDF และจัดส่งให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต - ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ จัดส่งข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>โครงการชุมชนเข้มแข็งพัฒนาตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยจำแนกรายชุมชนในพื้นที่สำนักงานเขต ระบุวงเงินที่อุดหนุน/สงคิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในรอบ 6 เดือน แรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น 	
O15	<p>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</p>	<p>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ● ข้อมูลที่เผยแพร่ทุกรายการในรอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ● เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF <p>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ประจำเดือน โดย มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ● สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน ● ข้อมูลที่เปิดเผย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) 	<p>- ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขตให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สขร.1) ในรูปแบบไฟล์ Excel เท่านั้น ทั้งนี้ การสรุปรายเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดไป และจัดส่งให้ฝ่ายปกครองทางกลุ่มไลน์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเขตคลองสามวา เพื่อรวบรวมนำเข้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของสำนักนายกฯ และบนเว็บไซต์สำนักงานเขต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> • กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง • เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น 	
○16	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานเขตมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก - หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้าย บุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ <p>หมายเหตุ : สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้</p>	- ฝ่ายปกครอง
○17	ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	<p>ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต <p>ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยแยกเป็นเรื่องร้องเรียนการเรียกรับสินบนและการร้องเรียนการทุจริตทั่วไป • มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุ ไม่มีเรื่องร้องเรียน) • เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) 	- <u>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</u> จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปี 2567 เป็นรายเดือน และ จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ <u>ฝ่ายปกครอง</u> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และ รูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ ไฟล์ Word เท่านั้น 	
O18	<p>ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการรายงานผลสู่การปฏิบัติ</p>	<p>การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกาศนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตคนปัจจุบัน โดยใช้กรอบตามแนวนโยบายของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และให้เผยแพร่ฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับฉบับภาษาไทย เนื้อหาของนโยบาย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตใช้บังคับกับใครบ้าง - นิยามคำว่า สินบน หมายถึงอะไรบ้างรวมถึงการรับของขวัญ ของกำนัล (Gift) ค่าอำนวยความสะดวก เครื่องแสดงไมตรีจิต การรับบริจาค การรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือ การรับ ที่สามารถพิจารณาอย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ว่าเป็นสินบน และ รวมถึงการให้หรือรับกันภายหลัง (การรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ จะแตกต่างจากการรับโดยธรรมจรรยา ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาส เทศกาลหรือวันสำคัญ ดังนั้น การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินน้ำใจ จากการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นการรับสินบน นโยบายจึงต้องกำหนดให้ชัดเจน - การฝ่าฝืนนโยบายจะมีมาตรการจัดการอย่างไร - มาตรการติดตามตรวจสอบ - ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส การรักษาความลับ - ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศ 	<p>- ฝ่ายปกครอง</p>

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>อินโฟกราฟิกนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (NO Gift Policy) จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> อินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์แนวทางการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเขต <p>หมายเหตุ : - แนวทางการจัดทำสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม - ในการประกาศนโยบายของปีต่อไป กรณีผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน ที่เคยประกาศนโยบายไว้สามารถใช้ของเดิมได้นอกจากมีการปรับปรุงข้อมูล</p> <p>การรายงานผลสู่การปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) ซึ่งประกาศโดยผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสำนักงานเขต ในการเสริมสร้างคุณธรรม ความโปร่งใส การต่อต้านการทุจริต/สินบน ในหน่วยงาน จัดทำเป็นรายงานและเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) 	
O19	<p>การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยทุกฝ่ายภายในของสำนักงานเขต (รวมทั้งโรงเรียน) ต้องทำการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน อย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้ 	<p>- ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนตามแนวทางที่กำหนด (หนังสือ ที่ กท 0307/5675 ลงวันที่ 24 พ.ย. 2566 เรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริตปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) และจัดส่งข้อมูล</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกระบวนการ/ งาน/ โครงการ - เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน - ระบุประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรม การรับสินบน) - ระดับของความเสี่ยงต่อการรับสินบน - แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน <p>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนให้วิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา (1 มาตรการ/สำนักงานเขต) และขอให้สำนักงานเขตมอบหมายมาตรการไปสู่โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขตเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนโดยรายงานความคืบหน้าการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อ การรับสินบน ● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) 	<p>ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p> <p>ให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบน เว็บไซต์สำนักงานเขต</p> <p>- ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ เมื่อดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนแล้วให้นำมาตรการไปปฏิบัติและรายงานผลการ ปฏิบัติให้ ฝ่ายปกครอง ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น เพื่อปรับปรุง ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
O20	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	<p>แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจ เพื่อให้การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ● แนวทางปฏิบัติฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต ● แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ 	<p>- ฝ่ายโยธา, ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล, ฝ่ายรายได้ และฝ่ายเทคนิค ดำเนินการประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อขอแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ พร้อมจัดส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบและแนวทางการปฏิบัติในการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ol style="list-style-type: none"> 1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) 1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ 1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) 1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร 2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 กระบวนการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) 2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) 2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (รายใหม่) 2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง 3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนการ คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี 4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ 4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์ 	<p>ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
O21	<p>การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง</p>	<p>การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ของบริจาค - กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ 	<p>การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจำแนกประเภทฯ, กำหนดแนวทางควบคุมฯ, กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินฯ ใช้หลักเกณฑ์เดิม ฝ่ายปกครอง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>- กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>- มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้องมีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do & Don't) เป็นอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ</p> <p>การจัดเก็บของกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษา ของกลาง ที่ยึด อายัดเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภทของกลางนั้นๆ ● มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บของกลางได้อย่างถูกต้อง มีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do & Don't) 	<p>- ฝ่ายปกครอง จัดทำอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต/Facebook สำนักงานเขต</p> <p>การจัดเก็บของกลาง</p> <p>- ฝ่ายเทคนิค รวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
O22	มาตรการในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและการรายงานผลการดำเนินงาน	<p>มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงถึงการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน ITA ของสำนักงานเขต - การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน ไปยัง หน่วยงานภายในสำนักงานเขต และโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต - การกำหนดมาตรการวิเคราะห์ผลคะแนน ITA 2566 ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา 	- ฝ่ายปกครอง

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>- การกำหนดมาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งด้านระบบงาน พฤติกรรมและวัฒนธรรมของผู้ปฏิบัติงาน การสื่อสาร สร้างการรับรู้ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แยกตามตัวชี้วัด</p> <p>- มาตรการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ระบบศูนย์รับคำขออนุญาต ของกรุงเทพมหานคร (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service - BMA OSS)</p> <p>- การกำกับติดตามโดยผู้อำนวยการเขต</p> <p>การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม ● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) 	