O30 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งในภายในหน่วยงาน
สำนักงานเขตดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)							
๑) การปฏิบัติหน้าที่							
I๑ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำช่วยเหลือประชาชนในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด - ด้วยความเต็มใจโดยไม่หวังผลตอบแทน - เป็นมิตรกับประชาชน - ไม่เลือกปฏิบัติ - เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	- สร้างเสริมจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่บริการประชาชนโดยไม่หวังประโยชน์อื่นใดตอบแทน - ให้บริการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่เมือการปฏิบัติงาน	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการให้บริการ โดยผู้อำนวยการเขต - เผยแพร่คู่มือขั้นตอนการให้บริการให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	- ๑ ครั้ง - จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๐ ฝ่าย	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖ ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
I๒ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติต่อผู้รับบริการกลุ่มต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด	- สำนักงานเขตดุสิตต้องสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรับทราบว่าการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตดุสิตเป็นไปตามระยะเวลาขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการให้บริการ โดยผู้อำนวยการเขต - ให้บริการตามลำดับคิวโดยการคิวจากตู้กดอัตโนมัติ	- ๑ ครั้ง	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
- อำนวยความสะดวก ให้บริการอย่างเป็นธรรมเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ต่อผู้รับบริการทั่วไป - ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ต่อผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้พิการ คนยากไร้ คนชรา ผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนในการพิจารณาหรือดำเนินการว่าแล้วเสร็จเมื่อใด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานนั้นมีความโปร่งใส การให้บริการเป็นไปตามลำดับคิว เพื่อป้องกันมิให้มีการเรียนรับผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวก	- จัดเตรียมช่องบริการสำหรับผู้ด้อยโอกาสโดยเฉพาะ และสิ่งอำนวยความสะดวก	- กดคิวให้ผู้รับบริการทุกครั้ง - จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก	ขั้นตอนการให้บริการ			
๓ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ทำให้การบริการประชาชนสะดวกและรวดเร็ว มากน้อยระดับใด	- สำนักงานเขตดุสิตต้องสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรับทราบว่าการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตดุสิตเป็นไปตามระยะเวลาขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนในการพิจารณาหรือดำเนินการว่าแล้วเสร็จเมื่อใด	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการให้บริการ โดยผู้อำนวยการเขต - มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกรับทราบ	- ๑ ครั้ง - ๑ ช่องทาง	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
๔ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีความพร้อมรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ มากน้อยระดับใด	- ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการให้ชัดเจนและไม่มีการปฏิเสธความรับผิดชอบเมื่องานมีปัญหา	- มีการจัดทำป้ายอัตรากำลังของสำนักงานเขต ดุสิตและส่วนราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการระบุตัวเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการได้อย่างชัดเจน	- ๑๐ ฝ่าย	- เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
I๕ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการรักษาวินัยเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติมากน้อยระดับใด	- เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตดุสิตให้บริการได้ตามที่คู่มือการให้บริการกำหนด	- ดำเนินการเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกรับทราบ - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน หากไม่ได้รับการบริการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	- ๑ ช่องทาง - ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
I๖ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) มากน้อยระดับใด	- ห้ามเจ้าหน้าที่ไม่ให้รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการให้บริการ	- จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No gift policy)	- ๑ ฉบับ	- เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
I๗ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	- ห้ามเจ้าหน้าที่ไม่ให้รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการให้บริการ	- จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No gift policy)	- ๑ ฉบับ	- เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
๒) การใช้งบประมาณ							
๑๘ ท่านรับรู้เกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มากน้อยระดับใด - จำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - การใช้จ่ายงบประมาณที่คุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์	- เผยแพร่งบประมาณที่สำนักงานเขตได้รับในแต่ละปี และเผยแพร่รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ	- เผยแพร่รายละเอียดการใช้งบประมาณทางเว็บไซต์สำนักงานเขต	- ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
๑๙ สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงานมีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุและการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	- การใช้งบประมาณมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม/ทักท้วง/ร้องเรียน/ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ	- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- อย่างน้อย ๑ ฉบับ - ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
I๑๐ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยระดับใด	- การใช้งบประมาณต้องไม่มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เปิดโอกาสให้ทักท้วง/ตรวจสอบ/ร้องเรียน	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความโปร่งใส โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน - มีเอกสารควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา	- ๑ ครั้ง - ๑ ช่องทาง - ๑ ช่องทาง - เอกสารควบคุมการเบิกเงิน	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต - ฎีกาเบิกค่าอาหารทำงานนอกเวลา	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
I๑๑ สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีกระบวนการและมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ มากน้อยระดับใด	- การใช้งบประมาณต้องเปิดโอกาสให้ทักท้วง/ตรวจสอบ/ร้องเรียน	- ทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ๑ ฉบับ - ๑ ช่องทาง	- เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
๓) การใช้อำนาจ							
๑๒ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน มากน้อยระดับใด	- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจในการแสวงหาผลประโยชน์	- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและไม่ให้ใช้อำนาจในการแสวงหาผลประโยชน์ - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- อย่างน้อย ๑ ฉบับ - ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
๑๓ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการใช้อำนาจหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมายด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ มีความเป็นธรรม มากน้อยระดับใด	- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เลือกปฏิบัติ ต้องให้บริการอย่างเท่าเทียม	- จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No gift policy) เพื่อสร้างการให้บริการอย่างเท่าเทียม ตามคู่มือการให้บริการ และประชาชนไม่ต้องจ่ายเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- อย่างน้อย ๑ ฉบับ - ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
๑๔ ท่านถูกผู้บังคับบัญชาของท่าน ใช้ให้ทำธุระส่วนตัว มากน้อยระดับใด	- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทำงานเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และหากถูกใช้ให้ไปทำงานส่วนตัว เจ้าหน้าที่	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความโปร่งใส โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ	- ๑ ครั้ง - ๑ ฉบับ	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
	สามารถร้องเรียนขอความเป็นธรรมได้	- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต			
๑๕ ท่านถูกผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ทำในสิ่งที่ผิดระเบียบหรือกฎหมาย หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยระดับใด	- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทำงานเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และหากถูกใช้เจ้าหน้าที่สามารถร้องเรียนขอความเป็นธรรมได้ - ต้องกล้าร้องเรียนหากถูกสั่งให้ทำงานที่ผิดระเบียบหรือเสี่ยงต่อการทุจริต	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความโปร่งใส โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ๑ ครั้ง - ๑ ฉบับ - ๑ ช่องทาง	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
๑๖ สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีระบบการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด - การประเมินผลบุคลากรและการให้คุณ ให้โทษที่ชัดเจน - นำไปสู่การปฏิบัติได้จริงเป็นที่ยอมรับของบุคลากร	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน ลดการใช้ดุลยพินิจและเปิดโอกาสให้ร้องเรียน/ทักท้วง/ตรวจสอบได้	- มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขต ดุสิต ให้มีความชัดเจน โปร่งใส/ตรวจสอบได้ - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ๑ ฉบับ - ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
๑๗ สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน ลดการใช้ดุลยพินิจ	- มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขต ดุสิต ให้มีความชัดเจน โปร่งใส/ตรวจสอบได้	- ๑ ฉบับ	- เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
- แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนด้วยความชอบธรรม - เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้องให้ได้รับความดีความชอบเป็นพิเศษ หรือมีการซื้อขายตำแหน่ง	และเปิดโอกาสให้ร้องเรียน/ทักท้วง/ตรวจสอบได้	- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต			
<u>๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ</u>							
๑๘ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงานมีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง มากน้อยระดับใด	- ประชาสัมพันธ์ไม่ให้เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และหากมีการฝ่าฝืนต้องมีการลงโทษทางวินัย	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ๑ ครั้ง - อย่างน้อย ๑ ฉบับ - ๑ ช่องทาง	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
๑๙ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงานมีการนำเงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของที่ได้จากการรับบริจาคไปใช้ส่วนตน มากน้อยระดับใด	- ประชาสัมพันธ์ไม่ให้เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และหากมีการฝ่าฝืนต้องมีการลงโทษทางวินัย	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ไม่ให้นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ	- ๑ ครั้ง - ๑ ฉบับ	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
		- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต			
I๒๐ กรณีที่ต้องมีการขอยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยระดับใด	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- จัดทำคู่มือขั้นตอนการขอใช้และยืมทรัพย์สินของทางราชการ	- ๑ ฉบับ	- เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
<u>๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต</u>							
I๒๑ ผู้บริหารเขต/ผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส มากน้อยระดับใด	- ผู้บริหารหน่วยงานต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้อำนวยการเขต	- ๑ ครั้ง	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
I๒๒ ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการทางวินัยและคดีความตามกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ที่มีการใช้อำนาจในทางที่ผิด มากน้อยระดับใด	- ผู้บริหารหน่วยงานต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้ความสำคัญในการส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง ไม่ว่าเจ้าน้าที่ผู้นั้นจะอยู่ในตำแหน่งใด	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ไม่ให้นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำแนวทางการลงโทษและโทษทางวินัยให้มีความชัดเจนแก่ผู้ที่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด	- ๑ ครั้ง - ๑ ฉบับ	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
I๒๓ สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีนโยบาย กฎระเบียบ และมาตรการควบคุมเจ้าหน้าที่ เพื่อลดโอกาสหรือป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต มากน้อยระดับใด	- หน่วยงานมีกฎระเบียบการป้องกันการทุจริตอย่างชัดเจนและลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง ไม่ว่าระดับใด	- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ - จัดทำขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยให้มีความชัดเจน	- ๑ ฉบับ - ๑ ฉบับ	- เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
I๒๔ สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ - ผู้บังคับบัญชา กำชับ สั่งการเฝ้าระวัง ป้องกันการทุจริตในแต่ละฝ่าย - แต่ละฝ่ายมีแนวทางป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่ชัดเจน - มีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- หน่วยงานมีกฎระเบียบการป้องกันการทุจริตอย่างชัดเจนและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนที่สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ รวมถึงลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง ไม่ว่าเจ้าน้าที่ผู้นั้นจะอยู่ในตำแหน่งใด	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มิให้มีการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ - จัดทำขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยให้มีความชัดเจน	- ๑ ครั้ง - ๑ ฉบับ - ๑ ฉบับ	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
I๒๕ สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จในการยับยั้งการทุจริตได้ มากน้อยระดับใด	- หน่วยงานมีการรายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- ๑ ครั้ง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : IIT)							
๖) คุณภาพการดำเนินงาน							

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
E๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการ ตามประเด็นดังต่อไปนี้มากน้อยระดับใด - มีความเต็มใจในการให้บริการ - มีการชี้แจงขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน - ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่บางคนอาจปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเนื่องจากบรรจุใหม่	- เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนด้วยความสุภาพและมีจิตสำนึกที่ดี รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้อำนวยการเขต	- เวียนแจ้งคู่มือกรปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง - ๑ ครั้ง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
E๒ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยระดับใด	- ผู้มาติดต่อสำนักงานเขตบางคนเห็นว่าอาจมีการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนบางรายเป็นกรณีพิเศษ	- ให้บริการตามลำดับคิวเท่านั้นโดยกดคิวรับบริการที่ผ่านทะเบียน - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ว่าต้องให้บริการผู้มาติดต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ไม่มีเรื่องร้องเรียนของการแซงคิว - ๑ ครั้ง - ๑ ช่องทาง	- รายงานยอดผู้ใช้บริการประจำวัน - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ทุกฝ่าย	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
E๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่านอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ครบถ้วน ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลมากน้อยระดับใด	- เจ้าหน้าที่บางคนอาจบรรจุใหม่เลยขาดทักษะในการให้คำแนะนำ หรือให้คำแนะนำที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน	- เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทราบและใช้ในการปฏิบัติงาน	- เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
E๔ เมื่อท่านติดตามงานหรือเรื่องที่เคยขอรับบริการ ท่านได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนหรือมีกำหนดการจะแล้วเสร็จมากน้อยระดับใด	- จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการของประชาชนเพื่อสามารถเรียกดูประวัติการรับบริการได้	- จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ	- ๑ ฐานข้อมูล	- เว็บไซต์ของฐานข้อมูล (E-service ของ กทม.)	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ทุกฝ่าย	๑ ครั้ง/เดือน
E๕ การมาใช้บริการในสำนักงานเขตครั้งนี้ ท่านถูกเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อร้องขอสิ่งเหล่านี้โดยไม่สมัครใจ เพื่อสนับสนุนกิจการของหน่วยงานหรือไม่ - เงิน ของขวัญ ของรางวัล - วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน - อื่น ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นเงินได้	- ผู้รับบริการอาจเข้าใจผิดคิดว่าเป็นการเรียกรับเงิน แต่เป็นค่าธรรมเนียมตามระเบียบ	- จัดทำประกาศไม่รับทรัพย์สินเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ - ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าธรรมเนียม	- ๑ ฉบับ - ยอดรับเงินของฝ่ายการคลัง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
E๖ การมาใช้บริการในสำนักงานเขตครั้งนี้ ท่านถูกผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อร้องขอหรือมีพฤติการณ์ดังนี้ หรือไม่ - ร้องขอค่าอำนวยความสะดวก เงินใต้โต๊ะ จากการให้บริการ - ช่วยพวกพ้อง ผู้รับเหมาให้ได้งานจากการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการทุจริตจากการจัดโครงการ เช่น การอบรมประชาชน การแจกจ่ายถุงยังชีพ ที่ไม่มีคุณภาพให้แก่ประชาชน การประเมินภาษีที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นต้น	- ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานและจัดทำประกาศให้ผู้รับบริการทราบว่า ไม่ต้องเสียเงินเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับบริการทุกกรณี	- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มิให้มีการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ๑ ครั้ง - ๑ ฉบับ - ๑ ช่องทาง	- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง - เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
๗) ประสิทธิภาพในการสื่อสาร							
E๗ การเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด - คู่มือประชาชนในการขอรับบริการที่เผยแพร่เข้าถึงง่าย เข้าใจง่าย มากน้อยระดับใด - ข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่ต้องจัดเตรียมในการขอรับบริการต่าง ๆ มีความชัดเจน มากน้อยระดับใด	- ผู้มาติดต่อบางคนเห็นว่าการเผยแพร่ข้อมูลเข้าถึงยากมีความซับซ้อน	- เปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และจัดทำช่องทางการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้มาติดต่อเข้าถึงได้ง่ายและประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ - เผยแพร่คู่มือประชาชนที่จัดทำโดยส่วนกลาง เพื่อให้ข้อมูลการให้บริการเป็นมาตรฐานเหมือนกันทุกสำนักงานเขต	- ๑ ช่องทาง - ๑ ครั้ง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
E๘ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรที่ทันสมัยและโปร่งใส มากน้อยระดับใด	- สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงผู้รับบริการทุกเพศ ทุกวัย และใช้งานได้สะดวก	- ประชาชนสัมพันธ์การดำเนินงาน ผ่าน Social media	- อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	- Facebook, Tik Tok และเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	- ๑ ครั้ง/วัน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
E๙ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ - มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือช่องทางอื่นใด - ช่องทางออนไลน์สำหรับรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการ	- จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็นและช่องทางแจ้งเรื่องการทุจริต ผ่านระบบออนไลน์	- จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบออนไลน์ - จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านระบบออนไลน์ที่ปกปิดตัวตนผู้ร้อง	- ๑ ช่องทาง - ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์สำนักงานเขต - ลิงก์แจ้งเรื่องร้องเรียนของส่วนกลาง (เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขต)	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
E๑๐ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์มากน้อยระดับใด	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ ให้เป็นปัจจุบันหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑ วันทำการ	- ๑ ครั้ง/วัน	- เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานเขต - Facebook, Tik Tok และเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	- ๑ ครั้ง/วัน
<u>๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน</u>							
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ในภาพรวม มีการปรับปรุงการให้บริการประชาชน	- ผู้มาติดต่อบางคนเห็นว่าการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานยังไม่ดีพอ	- เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่	- ๑ ครั้ง	- เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทาง	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
ที่ลดอุปสรรค ลดความยุ่งยากในการขอรับบริการจากเดิม มากน้อยระดับใด		สำนักงาน ก.ก. กำหนด (เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา) - ประสัมพันธ์รูปแบบการให้บริการผ่านทางระบบออนไลน์ (E-service)	- ๑ ครั้ง	เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต			
E๑๒ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามเวลาราชการ หรือหากเลยเวลาราชการหากยังติดค้างก็มีการให้บริการจนแล้วเสร็จเพื่อไม่ให้ประชาชนเสียเวลา โดยไม่เรียกร้องเงินพิเศษหรือประโยชน์อื่นใด หรือไม่	- ประชาสัมพันธ์ช่วงเวลาการให้บริการของสำนักงานเขตให้ผู้รับบริการรับทราบ - สร้างจิตสำนึกการให้บริการที่ดีและเสียสละกับเจ้าหน้าที่ แม้ว่าเลยเวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว ถ้ายังมีผู้รับบริการรอคิวอยู่ก็ให้บริการให้แล้วเสร็จ ไม่ให้มีการปฏิสธคิว	- ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาการให้บริการของสำนักงานเขต - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการผู้มาติดต่อ ให้บริการอย่างสุภาพ อ่อนโยน และเสียสละ หากยังมีประชาชนรอรับบริการอยู่ ก็ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ แม้จะหมดระยะเวลาการให้บริการ โดยผู้อำนวยการเขต	- ๑ ครั้ง - ๑ ครั้ง	- ระชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
E๑๓ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ เช่น การให้บริการผ่านโทรศัพท์มือถือ การจองคิว หรือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ หรือไม่	- พัฒนาการให้บริการ E-service	- ประชาสัมพันธ์การให้บริการ E-service ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ๓ กระบวนงาน	- ระชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
E๑๔ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงาน หรือการให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยระดับใด	- เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักงานเขต เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงาน	- จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน - ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย ได้เข้าร่วมประชุมกับทางหน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็น ในสิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานนำไปดำเนินการ	- ๑ ช่องทาง - เดือนละ ๑ ครั้ง	-ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะกรรมการชุมชน	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
E๑๕ จากประสบการณ์ของท่านในการใช้บริการที่ผ่านมา สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส มากน้อยระดับใด	- ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บางส่วนมองเห็นว่าการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการยังขาดความโปร่งใส	- หน่วยงานต้องมีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ให้ผู้มารับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักงานเขต มีช่องทางในการแสดงความเห็นที่เข้าถึง	- ๑ ช่องทาง	-ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
		ได้ง่ายและสะดวก เพื่อให้การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการงานหรือการให้บริการ ของหน่วยงานเกิดความโปร่งใส และรายงานผลการดำเนินงานหรือประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น					
แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)							
๙) การเปิดเผยข้อมูล							
O๑ โครงสร้าง อัตรากำลัง ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต/โรงเรียน และข้อมูลผู้บริหาร กทม./สก.เขต	- ตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานเขต	- จัดทำและและเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานเขตและของกรุงเทพมหานคร	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง/ศึกษา	๑ ครั้ง/เดือน
O๒ อำนาจหน้าที่และพื้นที่การปกครอง นโยบาย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี	- ตรวจสอบอำนาจและหน้าที่พื้นที่การปกครองของสำนักงานเขตและนโยบายของผู้ว่า กทม.	- เผยแพร่ข้อมูลอำนาจหน้าที่พื้นที่การปกครอง และนโยบายของผู้ว่า กทม.	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
O๓ แผนพัฒนาเชิงพื้นที่	- จัดทำแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขตของทุกฝ่าย	- เผยแพร่ข้อมูลแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขตที่จะดำเนินการเร่งด่วน (Flagship Project)	- ๑แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ (พื้นที่สีเขียวและสวน ๑๕ นาที)	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายโยธา/รักษาความสะอาดฯ	๑ ครั้ง/เดือน
O๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต	- เผยแพร่ข้อมูลกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ทุกฝ่าย	๑ ครั้ง/เดือน
O๕ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต	- ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตกับฝ่ายการศึกษา	- จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายการศึกษา	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
O๖ ข้อมูลการติดต่อ Q&A และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- ตรวจสอบว่าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตดุสิตมีช่องข้อมูลการติดต่อ หรือช่องทางการรับฟังความคิดเห็นเรือไม่	- เพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- เพิ่มช่องทางการติดต่อทางออนไลน์ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
O๗ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	- ลงข้อมูลการดำเนินงาน ITA ของสำนักงานเขตดุสิต บนสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต	- เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน ITA ผ่านสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขตอย่างสม่ำเสมอ	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
O๘ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตดุสิตตามรูปแบบที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน	- เผยแพร่ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขต ดุสิต และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- ลงข้อมูลแผนปฏิบัติราชการฯและรายงานผลการดำเนินงาน	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
O๙ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ว่าที่ใช้อยู่เป็นฉบับล่าสุดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	- เผยแพร่ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ฉบับล่าสุด ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- ลงคู่มือการปฏิบัติงาน ๑๐ ฉบับ	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
O๑๐ คู่มือการให้บริการประชาชน	- ตรวจสอบคู่มือการให้บริการประชาชน ว่าที่ใช้อยู่เป็นฉบับล่าสุดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	- เผยแพร่ข้อมูลคู่มือการให้บริการประชาชน ฉบับล่าสุด ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- ลงคู่มือการให้บริการประชาชน	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
O๑๑ E–Service	- ตรวจสอบการให้บริการ E-service ที่กรุงเทพมหานครจัดทำขึ้น และจัดประชุมเพื่อ	- เผยแพร่การให้บริการรูปแบบ E-service ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายโยธา/สิ่งแวดล้อมฯ	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
	เตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อรองรับการให้บริการแบบ E-service			- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ			
O๑๒ ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติ	- จัดประชุมเพื่อชี้แจงกับเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถิติ ตามที่กำหนด	- สรุปข้อมูลสถิติการดำเนินงานตามที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	- ลงข้อมูลสถิติตามที่กำหนด ทางสื่อออนไลน์ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายทะเบียน/รายได้/เทศกิจ/พัฒนาชุมชนฯ	๑ ครั้ง/เดือน
O๑๓ รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	- ตรวจสอบรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต จากสำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ และสำนักอนามัย ที่จัดทำขึ้น - จัดประชุมเพื่อชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่ออธิบายขั้นตอนการตรวจเอกสารตาม Checklist	- นำมาปรับปรุงให้เป็นรายการการตรวจฯ ของสำนักงานเขต และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายโยธา/สิ่งแวดล้อมฯ	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
O๑๔ ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต	- ตรวจสอบระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาตที่หน่วยงานส่วนกลางจัดทำขึ้น	- นำระบบติดตาม (Tracking System เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต และจัดทำคู่มือเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาการใช้งานระบบ ในการติดตามสถานะการขอใบอนุญาตที่ยื่นไว้	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายโยธา/สิ่งแวดล้อมฯ	๑ ครั้ง/เดือน
O๑๕ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของภาคเอกชนผู้ประกอบธุรกิจ	- รวบรวมสถิติการออกใบอนุญาตก่อสร้างฯ จากฝ่ายโยธา	- เผยแพร่สถิติการออกใบอนุญาตฯ ผ่านทางเว็บไซต์	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายโยธา	๑ ครั้ง/เดือน
O๑๖ การติดตั้งป้าย และการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่	- รวบรวมสถิติการติดตั้งป้ายและการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่ จากฝ่ายรายได้	- เผยแพร่สถิติการติดตั้งป้ายและการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่ ผ่านทางเว็บไซต์	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายรายได้	๑ ครั้ง/เดือน
O๑๗ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระยะ ๖ เดือน	- เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านทางเว็บไซต์	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายคลัง	๑ ครั้ง/เดือน
O๑๘ ข้อมูลงบประมาณ • ข้อบัญญัติงบประมาณ • ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน	- รวบรวมข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขต และประสาน	- เผยแพร่ข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณฯและข้อมูลเงิน	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายคลัง/พัฒนาชุมชนฯ	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
	ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ จัดทำข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน	อุดหนุนชุมชนฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต					
O๑๙ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ให้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ส่งให้ฝ่ายปกครองเพื่อลงข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์	- เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ทุกฝ่าย	๑ ครั้ง/เดือน
O๒๐ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	- จัดประชุมทุกฝ่ายจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ตามที่แบบฟอร์มกำหนดแล้วส่งข้อมูลให้ฝ่ายปกครอง	- รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายเพื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ทุกฝ่าย	๑ ครั้ง/เดือน
O๒๑ หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตดุสิต โดยมีผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม	- เผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตดุสิต ผ่านทางเว็บไซต์	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
		- จัดทำประกาศสำนักงานเขตดุสิต เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล - ลง Link ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนกลาง (สำนักงาน ก.ก.)	- ๑ ฉบับ - ๑ link	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต			
O๒๒ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูล เชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	- สรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียนทุจริต จากช่องทางที่กำหนด	- เผยแพร่ข้อมูลสถิติการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- เผยแพร่ข้อมูล จำนวน ๖ เดือนแรกของปี - เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
๑๐) การป้องกันการทุจริต							
O๒๓ ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	- ตรวจสอบประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	- เผยแพร่ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
	แล้วนำมาปรับปรุงให้เป็นของสำนักงานเขตดุสิตและเสนอผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบันลงนาม	ของสำนักงานเขตดุสิต ผ่านทางเว็บไซต์					
O๒๔ การมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการเขต	- ผู้อำนวยการเขตมีการจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขต เพื่อเน้นย้ำไม่ให้มีการทุจริตหรือการเรียนรับผลประโยชน์	- เผยแพร่ข้อมูลการมีส่วนร่วมของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต ผ่านทางเว็บไซต์ - จัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตเพื่อเน้นย้ำให้มีการปฏิบัติงานสุจริต มิให้เกิดการคอร์รัปชั่นอย่างเด็ดขาด	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน
O๒๕ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเพื่อให้ค้นหาความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตจากการปฏิบัติงาน ฝ่ายละ ๑ ความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงฯ	- เผยแพร่รายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริตและมาตรการควบคุมความเสี่ยงทุจริต ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- ประเมินความเสี่ยงทุจริตฯ จำนวน ๑ เรื่อง / ฝ่าย รวมทั้งหมด ๑๐ เรื่อง - เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ทุกฝ่าย	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
O๒๖ แผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ	- ตรวจสอบแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการที่จัดทำขึ้นโดยส่วนกลาง แล้วนำมาใช้ในการพัฒนาการให้บริการของสำนักงานเขต และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	- เผยแพร่แผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการและรายงานผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต จำนวน ๓ กระบวนงาน	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายโยธา/สิ่งแวดล้อมฯ	
O๒๗ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ที่จัดทำขึ้นโดยส่วนกลาง แล้วนำมาใช้เป็นมาตรฐานการดำเนินงานของสำนักงานเขต - เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อขออนุมัติ	- เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต จำนวน ๓ กระบวนงาน - ผู้อำนวยการเขตอนุมัติให้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติฯ	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายโยธา/สิ่งแวดล้อมฯ	๑ ครั้ง/เดือน
O๒๘ แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และผลการดำเนินการตามแผนฯ	- จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีตามที่ส่วนกลางกำหนดและรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ	- เผยแพร่แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตแลประพฤติมิชอบประจำปีของสำนักงานเขตดุสิต และรายงานผลการดำเนินงานในระยะรอบ ๖ เดือนแรก ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- ๑ ฉบับ - เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต
	- เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อขออนุมัติ	- ผู้อำนวยการเขตอนุมัติให้ใช้แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของหน่วยงานฯ					
O๒๙ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง	- ตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง ที่สำนักการคลังและสำนักเทศกิจจัดทำขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานเขต	- เผยแพร่การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายการคลัง/เทศกิจ	๑ ครั้ง/เดือน
O๓๐ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อมอบหมายภารกิจ ในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการติดตามผลการดำเนินงาน ๑ ครั้ง/เดือน	- เผยแพร่ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามมมาตรการส่งเสริมคุณธรรมฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต	- เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ	ธ.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/เดือน