

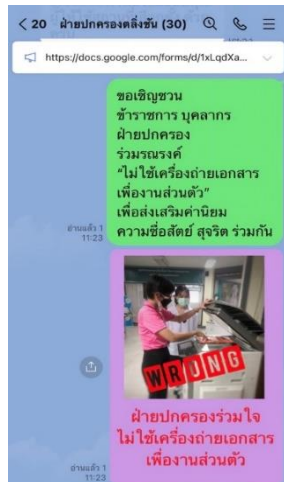


รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน


ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายปกครอง	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมรณรงค์ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อประโยชน์ส่วนตน
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
รายละเอียดผลการดำเนินการ	๑. จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในงานส่วนตัว ให้ข้าราชการลูกจ้างสังกัดฝ่ายปกครอง ๒. รณรงค์ขอความร่วมมือไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในงานส่วนตัว ผ่านไลน์กลุ่มฝ่ายปกครอง

ภาพกิจกรรม



ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายทะเบียน	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมให้ความรู้ "เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน"
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
รายละเอียดผลการดำเนินการ	<p>ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ความรู้ "เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน"</p> <p>๑. ข้าราชการและลูกจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแยกผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เช่น ไม่นำรถยนต์หลวงมาใช้ในธุระส่วนตัว ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ส่วนตัว</p> <p>๒. ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความโปร่งใส เช่น ไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติเป็นสำคัญและหลีกเลี่ยงการคบหากับผู้มีพฤติกรรมไม่สุจริต</p>
<b>ภาพกิจกรรม</b>	
	

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายโยธา	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมรณรงค์ ไม่ใช้เครื่องโทรศัพท์เพื่อประโยชน์ส่วนตน
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
รายละเอียดผลการดำเนินการ	จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่ใช้เครื่องโทรศัพท์เพื่อประโยชน์ส่วนตนให้กับข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายโยธา

ภาพกิจกรรม





ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมการสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
รายละเอียดผลการดำเนินการ	๑. จัดกิจกรรมประชุมชี้แจงให้บุคลากรในสังกัดเกิดความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายและติดตามไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากการพิจารณาอนุญาต ๓. ผู้บังคับบัญชามีการจัดประชุมประจำเดือนเพื่อติดตาม และป้องปรามการทุจริตในหน้าที่

ภาพกิจกรรม



ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายรายได้	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
รายละเอียดผลการดำเนินการ	จัดการประชุมเน้นย้ำ ระเบียบแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้

ภาพกิจกรรม



ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
รายละเอียดผลการดำเนินการ	จัดกิจกรรมประชุมชี้แจง ซักซ้อมความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ข้าราชการหัวหน้าคนงาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เพื่อชี้แจงระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ภาพกิจกรรม





ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน


แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายการศึกษา	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมสนับสนุนความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
รายละเอียดผลการดำเนินการ	จัดอบรมให้ความรู้ข้าราชการที่รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายการศึกษา เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการดำเนินงานนำไปสู่การเข้าข่ายการกระทำทุจริต

ภาพกิจกรรม






**ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

<b>แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕</b> <b>ฝ่ายการคลัง</b>	
<b>ชื่อโครงการ/กิจกรรม</b>	กิจกรรมสนับสนุนความโปร่งใสในการรับเงิน
<b>สถานะการดำเนินการ</b>	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
<b>รายละเอียดผลการดำเนินการ</b>	<p>๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast &amp; Clear : BFC) เป็นประจำทุกเดือนตลอดปีงบประมาณ เพื่อสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประจำวันลำดับที่ ๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และปิดประมวลผลในวันที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประจำวันลำดับที่ ๒ ปฏิบัติงานเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และช่วยปิดประมวลผลในวันที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่จากธนาคารกรุงไทย จะมารับเงินที่ฝ่ายการคลังเป็นประจำทุกวันเวลาประมาณ ๑๕.๐๐ น. เพื่อความปลอดภัยในการรับ-ส่งเงิน</p> <p>๕.แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจนับเงินหลังปิดประจำวัน และนำเก็บเข้าตู้নিরภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด</p>
<b>ภาพกิจกรรม</b>	
	

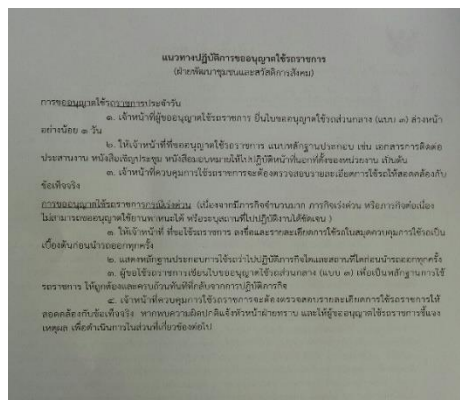
ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายเทศกิจ	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมให้ความรู้และซักซ้อมความเข้าใจของการเก็บรักษาเงินค่าปรับ ผู้ละเมิดกฎหมาย
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
รายละเอียดผลการดำเนินการ	๑. จัดอบรมให้ความรู้ เน้นย้ำถึงระเบียบและแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งฝ่ายการคลัง ๒. จัดทำแผนหมุนเวียนระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านจัดเก็บ ค่าปรับ ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเป็นประจำทุกวัน โดยมีการสอบทานและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
ภาพกิจกรรม	
	

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว และติดตามต่อเนื่อง
รายละเอียดผลการดำเนินการ	๑. ดำเนินการประชุมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม จำนวน ๑๐ คน ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ การขออนุญาตใช้รถราชการ

ภาพกิจกรรม



ใบขออนุญาตใช้รถราชการ แบบ ๓  
วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ยื่น ข้าราชการเขตตลิ่งชัน  
จากเจ้าหน้าที่.....  
ขอขออนุญาตใช้รถราชการ (ในท้องถิ่น).....  
เป็น ๒ ครั้ง (ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕)  
ถึงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕  
ชื่อหน่วยงานขอขออนุญาต.....

(ลงชื่อ).....  
(ลงชื่อ).....  
(ลงนามผู้มีอำนาจแต่งตั้ง)

หมายเหตุ เวลาออก..... น. เวลาเข้า..... น.  
เวลาถึง..... น. เวลาไป..... น.

บันทึกข้อความ  
ส่วนราชการ สำนักงานเขตตลิ่งชัน  
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

สืบเนื่องจาก.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....