

**แผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ**  
**(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)**  
**ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร**

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
○1	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขต	<p><b>โครงสร้าง อัตรากำลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแผนผังแสดงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน (Organization charts) ที่แสดงถึงการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต รวมถึงฝ่ายและกลุ่ม</li> <li><b>หมายเหตุ :</b> เพื่อให้ประชาชนทราบว่าในแต่ละฝ่ายประกอบด้วยลักษณะงานใด โดยให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละฝ่ายตามการมอบหมายงานตามอำนาจของผู้อำนวยการเขตและการออกคำสั่งแบ่งงานภายใน</li> <li>● อัตรากำลังของสำนักงานเขต จำแนกตามประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง (จำแนกประเภทลูกจ้างที่มี) ระบุข้อมูล ณ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป</li> </ul> <p><b>ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต (ผอ.เขต ผู้ช่วย ผอ.เขต หัวหน้าฝ่าย) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ – นามสกุล</li> <li>- ตำแหน่ง</li> <li>- รูปถ่าย</li> <li>- ช่องทางการติดต่อ</li> <li>- กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ - วาง -</li> <li>- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</li> </ul> </li> </ul>	- ฝ่ายปกครอง รวบรวมข้อมูลจัดทำเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>อำนาจหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอำนาจหน้าที่ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขตที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul> <p><b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานเขต</li> </ul> <p><b>พื้นที่การปกครอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลพื้นที่การปกครองของสำนักงานเขต แขวง/จำนวน ประชากร</li> <li>ระบุข้อมูล ณ 31 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป</li> </ul> <p><b>ข้อมูลการติดต่อ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ช่องทางติดต่อกลาง อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แผนที่ตั้งสำนักงานเขต</li> <li>ช่องทางการติดต่อฝ่ายต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต หมายเหตุ: 1) ทำการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง 2) ต้องมีครบทุกองค์ประกอบ</li> </ul> <p><b>Q&amp;A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&amp;A) เช่น กล่องข้อความถาม-ตอบ หรืออื่น ๆ ที่สามารถสื่อสารสองทางได้ โดยต้องเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต</li> </ul>	<p>- ทุกฝ่ายตรวจสอบกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานงานที่รับผิดชอบ และรวบรวมข้อมูลจัดส่งฝ่ายปกครอง</p> <p>-ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน รวบรวมข้อมูล การปกครอง ประชากร บ้านเรือน ส่งฝ่ายปกครอง</p> <p>- ทุกฝ่ายรวบรวมช่องทางการติดต่อ (E-mail, หมายเลขโทรศัพท์) จัดส่งให้ฝ่ายปกครอง</p> <p>- ฝ่ายปกครองดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายและปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแนวทางการตอบกลับที่รวดเร็ว มีผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการตอบกลับระบุไว้ในช่องทางนี้ด้วย</li> </ul> <p><b>ช่องทางรับฟังความคิดเห็น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นแนะนำ หรือ ทิชม เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการของสำนักงานเขต</li> </ul>	
○2	นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากรุงเทพมหานคร	<p><b>นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร คนปัจจุบัน ที่มีการแถลงต่อสภากรุงเทพมหานคร หรือต่อสาธารณชนที่เป็นการแสดงถึงเจตนารมณ์ ในการพัฒนา กทม. ที่แสดงถึงนโยบายรายเขต (District Policies)</li> <li>● แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 - 2570)</li> <li>● แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> </ul>	- ฝ่ายปกครอง
○3	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต	<p><b>ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต (ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ - นามสกุล</li> <li>- ตำแหน่ง</li> <li>- รูปถ่าย</li> <li>- ช่องทางการติดต่อ</li> <li>- กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ - วาง -</li> <li>- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</li> </ul> </li> </ul>	- ฝ่ายการศึกษา รวบรวมข้อมูลโรงเรียนจัดส่งฝ่ายปกครอง

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>จำนวนครู นักเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลจำนวนครู นักเรียน จัดทำในรูปแบบตาราง</li> <li>● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และ รูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul> <p><b>รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายการเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป</li> <li>● รายการเงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินบริจาค</li> <li>● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และ รูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
○4	<p>การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ผลการดำเนินงาน</p>	<p><b>ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเขตอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยเริ่มเผยแพร่ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566</li> </ul> <p><b>ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีช่องทางการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต และ สื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ Facebook หรือ Line เป็นต้น ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตได้</li> </ul> <p><b>ข่าวสาร ITA ของสำนักงานเขต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีข่าวสารที่แสดงถึงการประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>- ฝ่ายปกครอง รวบรวมข้อมูลจัดทำเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<b>แบบวัด EIT ของสำนักงานเขต ผ่าน Link หรือ QR Code</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีข่าวสารการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตอบแบบวัด EIT ของหน่วยงานผ่าน Link หรือ QR Code อย่างชัดเจน</li> </ul>	
O5	แผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	<b>แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเขตประจำปี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>แผนปฏิบัติราชการมีรายการประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย หรือตัวชี้วัด งบประมาณ (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น</li> <li>เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF</li> </ul> <b>รายงานผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตประจำปี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเขต รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> <li>เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF</li> </ul>	- ฝ่ายปกครอง
O6	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	<b>คู่มือการปฏิบัติหน้าที่</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ตามภารกิจของสำนักงานเขตพร้อมรายละเอียด</li> </ul>	- สยป. ดำเนินการตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานฯ และจัดทำข้อมูลให้สำนักงานเขต  - ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
07	คู่มือการให้บริการประชาชน	<p><b>คู่มือการให้บริการประชาชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ทุกคู่มือที่มีการให้บริการประชาชน</li> <li>● มีเนื้อหาประกอบด้วย ประเภทงานให้บริการ ขั้นตอน การให้บริการ แผนผัง /แผนภูมิ การให้บริการระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ แยกตามหมวดหมู่ของงานบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สยป. ดำเนินการตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานฯ และจัดทำข้อมูลให้สำนักงานเขต</li> <li>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>
08	E-Service	<p><b>E-Service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขต โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> <li>● การให้บริการ E-Service ต้องไม่ใช่เพียงการจองคิวนัดหมาย นัดพบเจ้าหน้าที่ โดยต้องเป็นระบบบริการประชาชนในการอนุมัติ อนุญาตโดยประชาชนสามารถดำเนินการผ่านระบบได้เลย</li> <li>● การขอรับบริการของเขต ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</li> <li>1.2 การขออนุญาตระบายน้ำฝนและน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วเพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</li> <li>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</li> <li>1.4 การขต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สยป. พัฒนาระบบฯ ให้สำนักงานเขตนำไปใช้</li> <li>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 กระบวนงาน 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 กระบวนงาน คือ</p> <p>3.1 การจัดเก็บและประเมินภาษี</p> <p>4. ฝ่ายเทคนิค 2 กระบวนงาน ได้แก่</p> <p>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</p> <p>ทั้งนี้ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจากกองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</p>	
09	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี	<p><b>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นข้อมูลช่วงเดือนตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567 ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>2) การจัดเก็บภาษีป้าย</li> <li>3) การจัดเก็บภาษีน้ำมัน</li> </ol> </li> <li>● การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายไตรมาส (ไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2) ของปีทำการประเมิน และเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปีของสำนักงานเขต เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานหรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษา วิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้</li> </ul>	<p>- ฝ่ายรายได้ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล และจัดส่งให้ฝ่ายปกครองเป็นรายเดือน</p> <p>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
○10	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้	<p><b>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของสำนักงานเขตในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ และค่าบริการ</li> <li>ข้อมูลสถานที่รองรับคนโดยสาร (วิน) และการออกใบรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ</li> <li>ข้อมูลการควบคุม ดูแลตรวจสอบ การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย</li> <li>ข้อมูลการออกบัตรแรงงานต่างด้าว</li> <li>ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร</li> <li>ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์</li> <li>ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการ</li> <li>ค่าปรับผู้ละเมิดพ.ร.บ.รักษาความสะอาด</li> <li>ค่าเช่าอาคารสถานที่</li> <li>ค่าเช่าที่ดิน</li> </ol> </li> <li>การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายเดือนและเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปีของสำนักงานเขต เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน หรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษาวิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้</li> <li>เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทุกฝ่ายดำเนินการจัดเก็บสถิติการให้บริการประชาชนตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ฝ่ายปกครองเป็นรายเดือน</li> <li>ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>



ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O11	รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	<p><b>รายการ Checklist การตรวจ ในการพิจารณาออกใบอนุญาต ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การขอรับบริการของสำนักงานเขต ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนการงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</li> <li>1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</li> <li>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</li> <li>1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</li> </ol> </li> <li>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 กระบวนการงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)</li> <li>2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</li> <li>2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)</li> <li>2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</li> </ol> </li> <li>3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนการงาน คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บและประเมินภาษี</li> </ul> </li> <li>4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนการงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</li> <li>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul> <p>โดยแบบคำร้องหรือแบบคำขอที่ต้องแนบพร้อมคำขออนุญาตให้มีรูปแบบไฟล์ WORD และไฟล์ PDF เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ขออนุญาต</p>	<p>- สำนักการโยธา, สำนักการระบายน้ำ, สำนักอนามัย, สำนักการคลัง และสำนักเทศกิจ ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้สำนักงานเขต</p> <p>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O12	ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต	<p><b>ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงระบบติดตาม (Tracking System) ในตรวจสอบการขอใบอนุญาตในทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบว่าเรื่องที่เสนอพิจารณาอยู่ในขั้นตอนใด ใช้เวลาพิจารณาเพียงใด มีความล่าช้าหรือไม่และจะเข้าสู่การพิจารณาของหน่วยงานเมื่อใดที่เว็บไซต์ของสำนักงานเขต ดังนี้</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</li> <li>1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</li> <li>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</li> <li>1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</li> </ol> </li> <li>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)</li> <li>2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</li> <li>2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)</li> <li>2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</li> </ol> </li> <li>3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำจัดเก็บและประเมินภาษี</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สยป. พัฒนาระบบฯ ให้สำนักงานเขตนำไปใช้</li> <li>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>4. ฝ่ายเทคนิค 2 กระบวนงาน ได้แก่</p> <p>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวน สิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</p> <p>ทั้งนี้ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจากกองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ สำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</p>	
○13	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	<p><b>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> </ul> <p><b>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> <li>● มีการรายงานต่อผู้อำนวยการเขต</li> <li>● ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย เมื่อเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่</li> <li>● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และ รูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excelหรือ ไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	<p>- ฝ่ายการคลังดำเนินการรวบรวมข้อมูลจัดส่ง ฝ่ายปกครอง</p> <p>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุง บนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
○14	ข้อมูลงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อบัญญัติงบประมาณ</li> <li>● ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน</li> </ul>	<p><b>ข้อบัญญัติงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 (ถ้ามี)</li> <li>● เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF</li> </ul>	<p>- ฝ่ายการคลังและฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจัดส่งฝ่ายปกครอง</p> <p>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุง บนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เงินอุดหนุนให้แก่ชุมชน หมายถึง งบประมาณประจำปี ที่กรุงเทพมหานครจัดสรรให้สำนักงานเขตเพื่อให้ชุมชนที่จัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2564 นำไปดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน และโครงการชุมชนเข้มแข็งพัฒนาดตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ</li> <li>เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และ รูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบ ไฟล์ Excel หรือ ไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
O15	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	<p><b>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>ข้อมูลที่เผยแพร่ทุกรายการในรอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> <li>เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนดำเนินการรวบรวมข้อมูล (สขร.1) จัดส่งให้ฝ่ายปกครองภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน</li> <li>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ประจำเดือน โดยมีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงเหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>● สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>● ข้อมูลที่เปิดเผย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> <li>● กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
O16	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p><b>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานเขตมีการประกาศหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก</li> <li>- หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้าย บุคลากร</li> <li>- หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงาน ก.ก. จัดทำข้อมูลให้สำนักงานเขตนำไปใช้</li> <li>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O17	ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	<p><b>ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต</li> </ul> <p><b>ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยแยกเป็นเรื่องร้องเรียนการเรียกรับสินบนและการร้องเรียนการทุจริตทั่วไป</li> <li>● มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน)</li> <li>● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> <li>● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และ รูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ ไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกฝ่ายดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติการร้องเรียนการทุจริต ผลการดำเนินการ/ความก้าวหน้า และจัดส่งให้ฝ่ายปกครองเป็นรายเดือน</li> <li>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>
O18	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการรายงานผลสู่การปฏิบัติ	<p><b>การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประกาศนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตคนปัจจุบัน โดยใช้กรอบตามแนวนโยบายของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และให้เผยแพร่ฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับฉบับภาษาไทย</li> <li>● เนื้อหาของนโยบาย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ขอบเขตใช้บังคับกับใครบ้าง</li> <li>- นิยามคำว่า สินบน หมายถึงอะไรบ้างรวมถึงการรับของขวัญ ของกำนัล (Gift) ค่าอำนวยความสะดวก เครื่องแสดงไมตรีจิต การรับบริจาคการรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือการรับที่สามารถพิจารณาอย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ว่าเป็นสินบน และรวมถึงการ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายปกครอง</li> </ul>

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>ให้หรือรับกันภายหลัง (การรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ จะแตกต่างจากการรับโดยธรรมจรรยา ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ ดังนั้น การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินน้ำใจ จากการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นการรับสินบน นโยบายจึงต้องกำหนดให้ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝ่าฝืนนโยบายจะมีมาตรการจัดการอย่างไร</li> <li>- มาตรการติดตามตรวจสอบ</li> <li>- ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส</li> <li>- มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส การรักษาความลับ</li> <li>- ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศ</li> </ul> <p><b>อินโฟกราฟิกนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์แนวทางการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเขต</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการจัดทำสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</li> <li>- ในการประกาศนโยบายของปีต่อไป กรณีผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบันที่เคยประกาศนโยบายไว้สามารถใช้ของเดิมได้นอกจากมีการปรับปรุงข้อมูล</li> </ul> <p><b>การรายงานผลสู่การปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผลการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) ซึ่งประกาศโดยผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน</li> </ul>	

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการสำนักงานเขต ในการเสริมสร้างคุณธรรม ความโปร่งใส การต่อต้านการทุจริต/สินบน ในหน่วยงาน</li> <li>● จัดทำเป็นรายงานและเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก</li> <li>● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567)</li> </ul>	
○19	<p>การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p>	<p><b>การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> <li>● เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยทุกฝ่าย ภายในของสำนักงานเขต (รวมทั้งโรงเรียน) ต้องทำการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน อย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อกระบวนงาน/ งาน/ โครงการ</li> <li>- เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> <li>- ระบุประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)</li> <li>- ระดับของความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> <li>- แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> กรณีโรงเรียนให้วิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการอาหารกลางวัน นักเรียนในสถานศึกษา (1มาตรการ/สำนักงานเขต) และขอให้สำนักงานเขต มอบหมายมาตรการไปสู่โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขตเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกฝ่ายดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของปีงบประมาณพ.ศ. 2567</li> <li>- ทุกฝ่ายเมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงแล้ว นำมาตรการไปปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติให้ฝ่ายปกครองทุกเดือน</li> <li>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>



ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงผลการจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนโดยรายงานความคืบหน้าการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> <li>● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> </ul>	
O20	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	<p><b>แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจ เพื่อให้การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้</li> <li>● แนวทางปฏิบัติฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต</li> <li>● แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</li> <li>1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</li> <li>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</li> <li>1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</li> </ol> </li> <li>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)</li> <li>2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	<p>- สำนักการโยธา, สำนักการระบายน้ำ, สำนักอนามัย, สำนักการคลัง และสำนักเทศกิจ ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้สำนักงานเขต</p> <p>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่) 2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง 3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน คือ - การจัดเก็บและประเมินภาษี 4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน ได้แก่ 4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ 4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์	
O21	การจัดการทรัพย์สินของทางราชการของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง	<b>การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อย ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ของบริจาค</li> <li>- กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ</li> <li>- กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</li> <li>- มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง มีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do &amp; Don't) เป็นอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักการคลังและสำนักเทศกิจดำเนินการจัดทำมาตรการการดูแลและจำแนกประเภททรัพย์สินทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค โดยให้มีการยกตัวอย่างประกอบเป็นอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ</li> <li>- ฝ่ายปกครองดำเนินการนำข้อมูลปรับปรุงบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>การจัดเก็บของกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษา ของกลาง ที่ยึด आयัดเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภทของกลางนั้นๆ</li> <li>● มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บของกลางได้อย่างถูกต้อง มีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do &amp; Don't)</li> </ul>	
O22	มาตรการในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและการรายงานผลการดำเนินงาน	<p><b>มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงถึงการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน ITA ของสำนักงานเขต</li> <li>- การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน ไปยัง หน่วยงานภายในสำนักงานเขต และโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต</li> <li>- การกำหนดมาตรการวิเคราะห์ผลคะแนน ITA 2566 ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา</li> <li>- การกำหนดมาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งด้านระบบงาน พฤติกรรมและวัฒนธรรมของผู้ปฏิบัติงาน การสื่อสารสร้างการรับรู้ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แยกตามตัวชี้วัด</li> </ul> </li> </ul>	- ฝ่ายปกครอง

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>- มาตรการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ระบบศูนย์รับคำ ขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service - BMA OSS)</p> <p>- การกำกับติดตามโดยผู้อำนวยการเขต</p> <p><b>การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567)</li> </ul>	