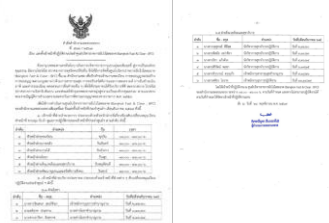


การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและการรายงานผลการดำเนินงาน

(มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน)

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)				
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่				
๑๑ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ ท่านปฏิบัติงานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือประชาชนด้วยความ เต็มใจโดยไม่หวังผลตอบแทน เป็นมิตรกับประชาชน ไม่เลือก ปฏิบัติ เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด (๙๙.๒๐ คะแนน)	- การปฏิบัติงานยังม ีการเลือกปฏิบัติ หรือมีการให้บริการ โดยไม่เป็นไปตาม กรอบระยะเวลาที่ กำหนด	๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ/ มาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ โดยอาจจัดทำในรูปแบบของอินโฟ กราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๒. มีการจัดประชุมชี้แจง ชักจูงทำความเข้าใจ พร้อมเน้นย้ำให้ ผู้ปฏิบัติงาน ยึดถือและปฏิบัติตาม คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด	๑. ทำบอร์ดประชาสัมพันธ์คู่มือ/มาตรการ ปฏิบัติงาน ๒. ประชุมชี้แจง ชักจูงทำความเข้าใจ	
๑๒ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ ท่านปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติ ต่อผู้รับบริการ โดยอำนวยความสะดวก ให้บริการอย่าง เป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือก	- การปฏิบัติงานยัง มีการให้บริการ อย่างไม่เป็นธรรม มี การเลือกปฏิบัติต่อ	๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจใน การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน โดยอาจประเมินเป็น รายบุคคล หรือฝ่าย ให้แก่ผู้มาติดต่อ	๓. มีระบบประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	 

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
ปฏิบัติกับผู้บริการทั่วไป ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้พิการ คนยากไร้ คนชรา ผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา ด้วย ความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ (๙๖.๖๓ คะแนน)	ผู้มาติดต่อหรือรับ บริการ	หรือรับบริการ เพื่อเป็นการตรวจสอบ และประเมินผลการให้บริการของ เจ้าหน้าที่/ฝ่ายที่ให้บริการ และนำผล การประเมินนั้นไปใช้เป็นส่วนหนึ่งใน การพิจารณาประเมินผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ฝ่ายที่ ให้บริการ ๔. จัดประชุมชี้แจง ชักซ้อมทำความเข้าใจการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารกับผู้มา ติดต่อ หรือรับบริการได้อย่างชัดเจน ๕. ผู้บริหารกำกับ กำกับติดตาม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็ม กำลังความสามารถ พร้อม รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน หรือ ให้บริการ	๔. ประชุมชี้แจง ชักซ้อมทำความเข้าใจการ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ๕. ผู้บริหารกำกับ กำกับติดตาม ดูแลให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ	 

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
๓. เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เขตที่ท่านปฏิบัติงาน มี การเรียกรับสินบนจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (๙๙.๕๖ คะแนน)	๑. การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่บาง คนยังไม่เป็นไปตาม ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายการ ไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) เท่าที่ควร ๒. การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่บาง คนยังมีพฤติกรรม เรียกรับเรียกรับ เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่ อาจคำนวณเป็น ราคาเงินได้	๑. จัดทำ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ เกี่ยวกับประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตลอดจนประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายต่อต้านรับสินบนให้ เจ้าหน้าที่รับทราบ และยึดถือ ปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการ รวบรวมรายงานการรับของขวัญ และของกำนัล หรือผลประโยชน์ อื่นใด หรือของที่ระลึก ตาม ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อรายงานต่อ	๑. เผยแพร่ Infographic No Gift Policy และ นโยบายต่อต้านรับสินบนให้ เจ้าหน้าที่รับทราบ และยึดถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่ รายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ตามประกาศกรุงเทพมหานคร	 

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
		ศปท.กทผ. รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๓. สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่ในการจับตาเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ๔. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันเป็นหูเป็นตาในการปฏิบัติงานให้เกิดความสุจริต โปร่งใส	๓. สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่ในการจับตาเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ๔. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันเป็นหูเป็นตาในการปฏิบัติงานให้เกิดความสุจริต โปร่งใส	  
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ				

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
๑๔ เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เขตที่ท่านปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ (๙๙.๔๒ คะแนน)	๑. การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน บางคนยังไม่เป็นไป ตามกฎหมายและ ระเบียบปฏิบัติ	๑. ประชุม ชี้แจง สร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศต่าง ๆ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด	๑.- ๒. ฝ่ายการคลังจัดประชุมชี้แจง เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีหัวข้อ ๑. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แนวทางปฏิบัติกรนำวัสดุคงเหลือ เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ๓. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี	
๑๕ เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เขตท่านปฏิบัติงานมีการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุมีการเอื้อ ประโยชน์ให้แก่ ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง (๙๘.๕๔ คะแนน)	๒. เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเห็นว่ายังมี การจัดซื้อจัดจ้าง/การ จัดหาพัสดุ และการ ตรวจรับพัสดุที่ไม่ โปร่งใส และยังมีการ เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่งอยู่	๒. จัดทำคู่มือ หรือ สื่อ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศ ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้แก่ เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ กำกับ ติดตาม ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และนำมาใช้ เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ คุณ ให้โทษแก่เจ้าหน้าที่ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	๓.- ๔. ผู้อำนวยการเขตกำชับติดตามการ การเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายต่างๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	 

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
16 เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เขตที่ท่านปฏิบัติงานมีการ เบิกจ่ายเท็จ (๑๐๐.๐๐ คะแนน)	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเห็นยัง มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ	- ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากมีการฝ่าฝืน ต้องดำเนินการลงโทษอย่างจริงจัง เพื่อ สร้างขวัญและกำลังใจให้เจ้าหน้าที่		
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ				
17 ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมี ความเสี่ยงต่อการทุจริต (๑๐๐.๐๐ คะแนน)	ผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงานยังมีการสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่ง ไม่ถูกต้องหรือมี ความเสี่ยงต่อการ ทุจริต	๑. เวียนแจ้ง / จัดประชุม ชี้แจง ซักซ้อมทำความเข้าใจแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครเรื่องหลักเกณฑ์การ สรรหาและคัดเลือก หลักเกณฑ์การ แต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร หลักเกณฑ์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการ	.เวียนในเว็บไซต์ สำนักงานเขต พร้อม ประชาสัมพันธ์ให้ทราบในที่ประชุม ข้าราชการและบุคลากรเขตสวนหลวง ประจำเดือน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจใน การปฏิบัติราชการ	

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
		สร้างขวัญกำลังใจ และดำเนินการตาม แผนดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ให้บุคลากรได้รับทราบ		
๑๘ ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่เพื่อ แสวงหาผลประโยชน์ (๑๙.๘๗ คะแนน)	ผู้บังคับบัญชาบาง คนยังมีการใช้ อำนาจในตำแหน่ง หน้าที่ เพื่อ แสวงหา ผลประโยชน์ส่วน ตน	๑. จัดทำ / สร้างความรู้ / เผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์กฎหมายว่าด้วยการ ขัดกันแห่งผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารรับรู้รับทราบ ๒. สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่ในการ จับตาเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของ ผู้บังคับบัญชา ที่อาจก่อให้เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์	ประชาสัมพันธ์กฎหมายว่าด้วยการขัดกัน แห่งผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารรับรู้ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต ผู้บริหาร กำชับในการประชุม ข้าราชการและ บุคลากรสำนักงานเขตสวนหลวง ประจำเดือน	
๑๙ ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน หรือการ	หน่วยงานมี หลักเกณฑ์การ บริหารงานบุคคลของ หน่วยงานแล้ว แต่การ	๑. เวียนแจ้ง / จัดประชุม ชี้แจง ซักซ้อมทำความเข้าใจแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครเรื่องหลักเกณฑ์การ สรรหาและคัดเลือก หลักเกณฑ์การ	๑. ประชุมชี้แจง ในการประชุมคณะ ผู้บริหาร ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ ของสำนักงานเขต	

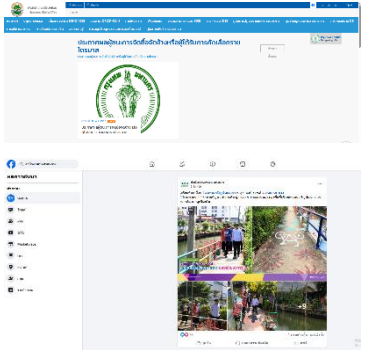
ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
พิจารณาความดีความชอบ มีการเอื้อประโยชน์ให้กลุ่ม หรือพวกพ้อง (๙๙.๘๒ คะแนน)	ดำเนินการตั้งแต่ แต่งตั้ง โยเกียย เลื่อน ตำแหน่ง เลื่อนชั้น เงินเดือน/ค่าตอบแทน ด้วยความชอบธรรม ไม่เอื้อประโยชน์ให้ กลุ่มหรือพวกพ้องใน การซื้อขายตำแหน่ง หรือได้รับความดี ความชอบเป็นพิเศษ ยังมีการไม่ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ดังกล่าว อย่างเคร่งครัด	แต่งโยเกียยบุคลากร หลักเกณฑ์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการ สร้างขวัญกำลังใจ และดำเนินการตาม แผนดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ให้บุคลากรได้รับทราบ		
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ				

๑๐ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการนำทรัพย์สินของราชการ ของกลาง เงินหรือสิ่งของบริจาค ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง (๑๐๐.๐๐ คะแนน)	หน่วยงานมีระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนแล้วแต่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบางคนยังไม่ปฏิบัติตามระบบดังกล่าวโดยเคร่งครัด	๑. เวียนแจ้ง ชักซ้อมทำความเข้าใจ แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๒. กำชับให้ทุกหน่วยงานมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ โดยอาจกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส หรือ ๖ เดือน ๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง โดยอาจจัดทำในรูปแบบของอินโฟกราฟิก แนวทางปฏิบัติ Do & Don't หรือแผ่นพับ เป็นต้น ๔. ส่งเสริม สร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมออกจากกันได้ ด้วยการสร้างการรับรู้กฎหมายว่าด้วยการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และกฎ ก.ก. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. ผู้บริหาร กำชับ ให้ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ ๒. เวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติ และให้ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขตสวนหลวง ถือปฏิบัติ โดยอาจจัดทำในรูปแบบของอินโฟกราฟิก แนวทางปฏิบัติ Do & Don't	
--	--	--	--	--

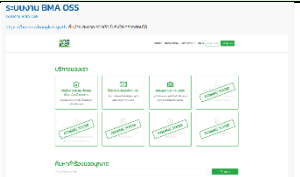
ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต				
๑๑ สำนักงานเขตที่ท่าน ปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชา ให้ความสำคัญในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหา การทุจริต (๙๙.๖๐ คะแนน)	ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ ความสำคัญในการ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริต	๑. นำผลการประเมิน ITA มาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น และกำหนดแนวทางในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริต ๒. มีการสื่อสารสร้างการรับรู้ รับทราบใน การป้องกันการทุจริตให้แก่เจ้าหน้าที่ เช่น การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ No Gift Policy และ Anti Bribery Policy	๑. ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อ วิเคราะห์และปรับปรุงการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมกำหนดมาตรการ และแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหา การทุจริต เช่น ช่องทางการร้องเรียนเรื่อง ทุจริต	
๑๒ สำนักงานเขตที่ท่าน ปฏิบัติงานมีมาตรการ ป้องกันการทุจริต และ แนวทางการปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม (๙๙.๕๖ คะแนน)	สำนักงานเขตมี มาตรการการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และแนวทาง ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตที่ชัดเจน แล้วแต่ยังขาดการ ติดตาม กำกับดูแล	๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการ แจ้ง หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตลอดจนแนวทางการ การคุ้มครองผู้แจ้งหรือให้ข้อมูลการทุจริต และประพฤติมิชอบ ๔. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎหมายและ นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อย่างเคร่งครัด และมีหน้าที่กำกับ ติดตาม สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใน หน่วยงานยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๒. จัดทำ No Gift Policy และ Anti Bribery Policy และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และเวียนภายในสำนักงานเขตและหนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร ๓. ผู้บริการกำชับ ติดตาม	

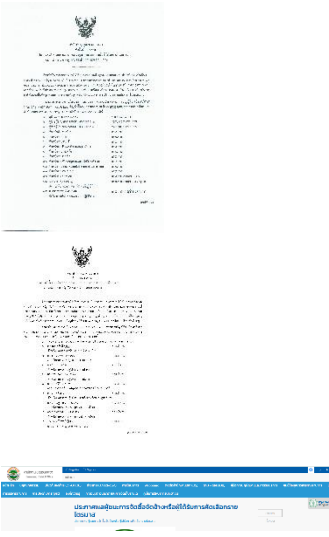
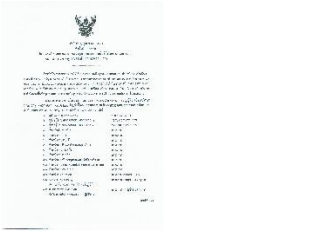
ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
		๕. ศึกษา และนำระบบการจัดการ ต่อต้านการให้และรับสินบน (ISO ๓๗๐๐๑) มากำหนดมาตรการและ แนวทางในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริต		 สำนักงานส่งเสริมคุณธรรมความซื่อสัตย์ สุจริตและต่อต้านการทุจริต 02-321-7926 facebook: สำนักงานส่งเสริมคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริต sardoon.go.th Photo of a meeting with people seated around a table.
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน				
E๑ เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคน อื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ (๙๔.๔๕ คะแนน)	การให้บริการของ เจ้าหน้าที่ยังมีการ เลือกปฏิบัติ หรือมี การให้บริการโดย ไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน และกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ/ มาตรฐานการให้บริการของ หน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มา ติดต่อหรือรับบริการได้รับทราบ โดยอาจจัดทำในรูปแบบของอินโฟ กราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๒. มีการจัดประชุมชี้แจง ชักซ้อม	๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ คู่มือการให้บริการ การประชาชน ๒. ประชุมชี้แจง ชักซ้อม ให้ผู้ปฏิบัติงาน ยึดถือและปฏิบัติตามคู่มือ ๓. มีระบบประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการ	 Photo of a service counter with a sign that says 'บริการประชาชน'. Photo of a meeting with people seated around a table.

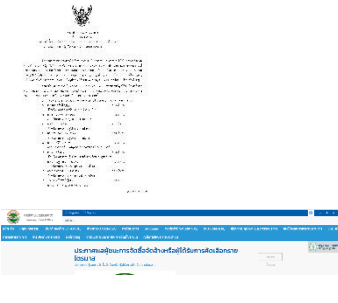
ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
E๒ เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มา ติดต่อคนอื่น ๆ ในการ ให้บริการ (๙๔.๗๒ คะแนน)	การให้บริการของ เจ้าหน้าที่ยังขาด การสื่อสารที่ชัดเจน หรือยังไม่ทราบ ระเบียบขั้นตอนการ ดำเนินงานอย่างดี พอ	ทำความเข้าใจ พร้อมเน้นย้ำให้ ผู้ปฏิบัติงาน ยึดถือและปฏิบัติตาม คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการอย่าง เคร่งครัด ๓. จัดทำแบบประเมินความพึงใจ ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน โดยอาจประเมินเป็น รายบุคคล หรือฝ่าย ให้แก่ผู้มา ติดต่อหรือรับบริการ เพื่อเป็นการ		
E๓ เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเขตท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการ/ให้บริการแก่ ท่านอย่างชัดเจน เข้าใจ ง่าย ครบถ้วนไม่ปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูล (๑๐๐.๐๐ คะแนน)	การสื่อสารของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานยังขาด ความสื่อสารที่ ชัดเจน ประชาชน ยังได้รับข้อมูลไม่ ครบถ้วน	ตรวจสอบและประเมินผลการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่/ฝ่ายที่ ให้บริการ และนำผลการประเมิน นั้นไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่/ฝ่ายที่ให้บริการ		
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร				

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
E๔ สำนักงานเขตที่ท่าน ติดต่อมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารการให้บริการ ประชาชนอย่างชัดเจน (๙๔.๙๑ คะแนน)	หน่วยงานมีช่องทาง ในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์แล้ว แต่การสื่อสารยังอาจ ขาดความชัดเจน หรือยังไม่มีควม น่าสนใจเท่าที่ควร	- หน่วยงานมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการ ให้บริการประชาชนของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	เผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต และ Facebook	
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน				
E๕ สำนักงานเขตที่ท่าน ติดต่อมีการปรับปรุงการ ให้บริการประชาชนที่ สะดวก รวดเร็ว มากขึ้น (๙๓.๘๘ คะแนน)	การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงานยังไม่ เพียงพอ ทำให้ผู้มา ติดต่อหรือรับบริการ หน่วยงาน ไม่สามารถ รับทราบการปรับปรุง การทำงานของ หน่วยงานได้	๑. มีการจัดประชุมชี้แจง ชักจูงทำ ความเข้าใจ พร้อมเน้นย้ำให้ ผู้ปฏิบัติงาน ยึดถือและปฏิบัติตาม คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ ให้บริการอย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจใน การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน โดยอาจประเมินเป็น รายบุคคล หรือฝ่าย ให้แก่ผู้มาติดต่อ หรือรับบริการ เพื่อเป็นการตรวจสอบ และประเมินผลการให้บริการของ	๑. ประชุมชี้แจง ชักจูง ให้ผู้ปฏิบัติงาน ยึดถือและปฏิบัติตามคู่มือ ๒. มีระบบประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการ ๓. ชี้แจงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน ทราบ ๔. ผู้บริหารกำกับ ติดตาม	

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
		เจ้าหน้าที่/ฝ่ายที่ให้บริการ และนำผลการประเมินนั้นไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ฝ่ายที่ให้บริการ ๓. จัดประชุมชี้แจง ชักซ้อมทำความเข้าใจการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารกับผู้มาติดต่อ หรือรับบริการได้อย่างชัดเจน ๔. ผู้บริหารกำกับ กำกับติดตาม ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ พร้อมรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน หรือให้บริการ		 
E๖ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน	การสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานยังไม่เพียงพอ ทำให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ	๑. จัดอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจ การให้บริการผ่านระบบ E - service ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคู่มือการให้บริการผ่านระบบ E - service และเผยแพร่คู่มือให้แก่	๑. อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ๒. ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่าน E-service (BMA OSS เป็นต้น)	

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
(๙๓.๕๗ คะแนน)	หน่วยงาน ไม่ทราบ ว่าหน่วยงานได้มีการ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน แล้ว	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชน ผู้รับบริการสามารถศึกษา ทำความเข้าใจได้โดยง่าย ๓. จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มา ติดต่อ หรือรับบริการ สามารถแสดง ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะได้		
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)				
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล				

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
๐๑ – ๐๑๗ (๘๘.๓๓ คะแนน)	หน่วยงานยังไม่มี การเปิดเผยข้อมูล ตามที่กำหนด หรือ การเปิดเผยข้อมูล ดังกล่าวยังไม่ เป็นไปตาม องค์ประกอบที่ กำหนด	๑. หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการใน ประเด็นตามหัวข้อที่กำหนด ๒. หน่วยงานดำเนินการเปิดเผย ข้อมูลให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่ กำหนด / ตามองค์ประกอบในแต่ละ หัวข้อที่กำหนด ๓. ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลให้ การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามหัวข้อ ที่กำหนด / ตามองค์ประกอบในแต่ละ หัวข้อที่กำหนด	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและ คณะทำงาน ๒. เปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน เขตตามหัวข้อที่กำหนด ๓. ผู้บริหารติดตามการดำเนินการ ตรวจสอบ อนุมัติการประชาสัมพันธ์	
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต				
๐๑๘ – ๐๒๒ (๔๐.๐๐ คะแนน)	หน่วยงานยังไม่มี การเปิดเผยข้อมูล ตามที่กำหนด หรือ การเปิดเผยข้อมูล ดังกล่าวยังไม่ เป็นไปตาม	๑. หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการใน ประเด็นตามหัวข้อที่กำหนด ๒. หน่วยงานดำเนินการเปิดเผย ข้อมูลให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและ คณะทำงาน ๒. เปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน เขตตามหัวข้อที่กำหนด	

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการ พัฒนา	มาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ยกระดับการพัฒนา	ผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
	องค์ประกอบที่ กำหนด	กำหนด / ตามองค์ประกอบในแต่ละ หัวข้อที่กำหนด ๓. ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลให้ การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามหัวข้อ ที่กำหนด / ตามองค์ประกอบในแต่ละ หัวข้อที่กำหนด	๓. ผู้บริหารติดตามการดำเนินการ ตรวจสอบ อนุมัติการประชาสัมพันธ์	

๔. มาตรการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร

(Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service – BMA OSS)

๑. จัดอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจการให้บริการผ่านระบบ E - service ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. จัดทำคู่มือการให้บริการผ่านระบบ E – service และเผยแพร่คู่มือให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชน ผู้รับบริการสามารถศึกษา ทำความเข้าใจได้โดยง่าย
๓. จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ สามารถแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะได้
๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แต่ละกระบวนการงานในการสนับสนุนส่งเสริมการใช้งานระบบ BMA OSS โดยกระบวนการใดที่ประชาชนมาติดต่อใช้บริการและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สามารถขอรับบริการผ่าน BMA OSS ได้ เจ้าหน้าที่ต้องแนะนำและเชิญชวนให้ประชาชนเข้าใช้บริการ โดยอาจกำหนดเป็นเป้าหมายการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเข้าใช้งานระบบ

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ บุคลากร และประชาชน ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติ

บริการของเรา



ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร
รวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย (สำหรับบ้านพักอาศัย ที่มีขนาดต่ำกว่า 300 ตร.ม. รับใบอนุญาตภายใน 30 วัน)



ขออนุญาต เพื่อประกอบธุรกิจ
ร้านอาหาร ร้านค้าปลีก โรงแรม ตลาด ไม่ยุ่งยาก เตรียมเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้อง



ขึ้นทะเบียนรับเงินช่วยเหลือ
เบี้ยผู้พิการ เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยเงินจัดการศพ สงวดก สมาย ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ไม่ต้องเดินทางไปสำนักงานเขต

3 ขั้นตอน ลงทะเบียนง่าย ๆ

1



เข้าสู่ระบบ
bmaoss.bangkok.go.th

2



ระบุข้อมูล
ส่วนบุคคล

3



ยืนยันตัวตน
ด้วยเลขประจำตัวประชาชน และ OTP ผ่านอีเมลหรือโทรศัพท์

ประชาชนที่มี Digital ID และนิติบุคคลที่มี DBD ID ไม่ต้องลงทะเบียนใหม่ ใช้ Account ที่มีเข้าสู่ระบบได้เลย

📞 @PRBangkok

กทม

📞 @PRBangkok

กทม

บริการของเรา



ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร
รวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย (สำหรับบ้านพักอาศัย ที่มีขนาดต่ำกว่า 300 ตร.ม. รับใบอนุญาตภายใน 30 วัน)



ขออนุญาต เพื่อประกอบธุรกิจ
ร้านอาหาร ร้านค้าปลีก โรงแรม ตลาด ไม่ยุ่งยาก เตรียมเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้อง



ขึ้นทะเบียนรับเงินช่วยเหลือ
เบี้ยผู้พิการ เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยเงินจัดการศพ สงวดก สมาย ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ไม่ต้องเดินทางไปสำนักงานเขต

6 ขั้นตอน ขออนุญาตออนไลน์

1



เข้าสู่ระบบ
bmaoss.bangkok.go.th

2



ระบุข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องกับคำขออนุญาต ไม่ต้องกรอกข้อมูลเยอะ

3



แนบเอกสาร
เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

4



ติดตามสถานะ
ด้วยเลขคำขอ หรือผ่านเมนูติดตามสถานะได้ทั้งเว็บไซต์ และ Mobile Application

5



ชำระค่าธรรมเนียม
สงวดก สมาย ผ่าน Mobile Banking ธนาคารธรรมาคาร หรือที่สำนักงานเขต

6



รับใบอนุญาตออนไลน์
ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ หรือทางอีเมล ไม่ต้องเดินทางไปสำนักงานเขตอีกต่อไป

📞 @PRBangkok

กทม

📞 @PRBangkok

กทม

พร้อมให้บริการ **บริการ**



Website
bmaoss.bangkok.go.th




Mobile Application
BMA OSS




📞 @PRBangkok

กทม

📞 @PRBangkok

กทม

๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์สำนักงานเขต เป็นต้น

สำนักงาน ป.ป.ก.
เฝ้าระวังและสกัดกั้นการทุจริต

ร่วมตรวจสอบบริการภาครัฐ
ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

BMA OSS คืออะไร
BMA OSS คือระบบการให้บริการออนไลน์ของกรุงเทพมหานคร

One Stop
bmaoss.bangkok.go.th

ยื่นขออนุญาตออนไลน์
ไม่ต้องไปสำนักงานเขต

- ✓ ลงทะเบียนง่าย
- ✓ ติดต่อสอบถามได้
- ✓ อนุมัติไว

พร้อมให้บริการ **One Stop**

Website
bmaoss.bangkok.go.th

Mobile Application
BMA OSS

บริการของเรา

ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน
เคลื่อนย้ายอาคาร

ขออนุญาต
เมื่อประกอบธุรกิจ

ขึ้นทะเบียนรับจ้างช่วยเหลือ

3 ขั้นตอน
ลงทะเบียนง่าย ๆ

1. เข้าสู่ระบบ
2. ระบุข้อมูล
3. ยืนยันตัวตน

ประชาชนที่มี Digital ID และบัญชีกดที่ DBO ID
ไม่ต้องลงทะเบียนใหม่
ใช้ Account ที่มีอยู่ระบบได้เลย

6 ขั้นตอน
ขออนุญาตออนไลน์

1. เข้าสู่ระบบ
2. ระบุข้อมูล
3. ยืนยันตัวตน
4. เลือกประเภทการขออนุญาต
5. ตรวจสอบข้อมูล
6. ยื่นคำขออนุญาต

ติดต่อสอบถาม
02-2552-7993

02-2552-7925

๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยมอบหมายตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน เป็นต้น


คำสั่งสำนักงานเขตสวนหลวง
ที่ ๕๖๖ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง

โดยที่เป็นการสมควรให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพิธีกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมรดกอิสลาม ทะเบียนค้ายา จะเบียดเบียนกฎหมาย ทะเบียนสิทธิพิเศษ ทะเบียนนิติกรรม) งานตามกึ่งสมรรถนะ การสอบสวนการทุจริต การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การจัดทำแผนพัฒนาเขต การบริหารและปฏิบัติการของข้าราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสาร และรับแจ้งเหตุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานดูแลสื่อมวลชน งานมรดก งานเขตเลือกตั้ง งานจราจร งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานรับรองและธุรการ งานช่วยเหลือการ และสหภาพ การงานพิธีการ งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาชญากรรมและยาเสพติด งานสาธารณสุข งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของ ทหารราชการ จึงขอแต่งตั้งสำนักงานเขตสวนหลวง ที่ ๕๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ- กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นางวราภรณ์ สอนวิจิตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายปกครอง (ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๕.๔) มีหน้าที่
 - ๑.๑ ปฏิบัติราชการตามผู้ช่วยราชการเขตสวนหลวง ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ติดต่о ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาและนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของ ทหารราชการ
 - ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่นเขตสวนหลวง ตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนที่ดิน ตามพระราชบัญญัติที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พระราชบัญญัติที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๘๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

/๑.๖ ปฏิบัติ...

- ๒๑ -

๒๒.๕ ดำเนินการรับรองหนังสือกลางตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย

๒๒.๕ ดูแล ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคภายในสำนักงานเขต เช่น ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ฯลฯ ให้ใช้งานได้เป็นอย่างดี

๒๒.๖ ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการสถานที่ การประชุม และงานพิธีการต่าง ๆ

๒๒.๗ เมื่อปฏิบัติงานกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่มีภารกิจใด ให้มีประจำที่ ห้องพักปฏิบัติงานบริเวณนี้

๒๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒.๙ นายอโณทัย อุดมธนากร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

๒๒.๑ ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล ประจำนายทะเบียน

๒๒.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย (แบบ ๔)

ให้ครบถ้วน ถูกต้อง สัมพันธ์กับข้อมูลถูกต้อง (แบบ ๓) และใบสำคัญการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรถยนต์ ให้เป็นปัจจุบัน

๒๒.๓ รับผิดชอบการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และเวียนหนังสือภายใน ส่วนราชการ

๒๒.๔ ดำเนินการรับรองหนังสือกลางตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย

๒๒.๕ ดูแล ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคภายในสำนักงานเขต เช่น ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ฯลฯ ให้ใช้งานได้เป็นอย่างดี

๒๒.๖ ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการสถานที่ การประชุม และงานพิธีการต่าง ๆ

๒๒.๗ เมื่อปฏิบัติงานกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่มีภารกิจใด ให้มีประจำที่ ห้องพักปฏิบัติงานบริเวณนี้

๒๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำสั่งให้ใช้หรือยกเลิกคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖


 (นายอโณทัย อุดมธนากร)
 ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

๔. จัดอบรมเจ้าหน้าที่

