

แบบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

หน่วยงาน.....สำนักงานเขตสวนหลวง.....

วันที่.....๘ เมษายน ๒๕๖๕.....

- มีเอกสารประกอบการรายงาน(ระบุตัวชี้วัด เช่น ๑๑ ๑).....
- ไม่มีเอกสารประกอบการรายงาน(ระบุตัวชี้วัด เช่น ๑๑ ๑).....

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อ ขับเคลื่อนฯ | ผลการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|---|
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่คะแนนเฉลี่ย ๘๙.๙๔ คะแนน</p> <p>- ๑๑ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๗.๘๗ คะแนน</p> | <p>- เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่รับทราบและกำชับให้ทุกคนปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจให้ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการทราบเป็นระยะจนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะต้องเร่งรัด กำหนดแนวทางการแก้ไข และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรต้องปฏิบัติงานโดยยึดคู่มือเป็นหลัก ไม่เลือกปฏิบัติ มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามการปฏิบัติงานและเข้าร่วมแก้ไขปัญหาโดยทันที</p> | <p>หนังสือเวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตให้ทุกฝ่ายทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|---|
| <p>- 1๒ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการกับผู้มาติดต่อเท่าเทียมกัน</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๖.๔๓ คะแนน</p> | <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการใช้แอปพลิเคชัน BMAQ เพื่อให้สามารถมาบริการได้ตามวัน เวลาที่กำหนด</p> <p>- มีการจัดระบบคิวโดยอาจจะใช้เครื่องจัดระบบคิวไฟฟ้าอัตโนมัติ หรือใช้ระบบบัตรคิวแบบธรรมดาที่ทำด้วยกระดาษหรือวัสดุอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งและกำกับเจ้าหน้าที่ให้บริการตามลำดับก่อนหลัง</p> <p>อย่างชัดเจน โปร่งใส และเกิดความเป็นธรรมโดยไม่คำนึงถึงว่าผู้มาติดต่อจะเป็นบุคคลทั่วไปหรือคนรู้จักเป็นการส่วนตัว</p> <p>- มีการจัดช่องทางพิเศษสำหรับให้บริการบุคคลพิเศษ ได้แก่ คนพิการ คนชรา พระภิกษุ สามเณร</p> | <p>-ข้าราชการและบุคลากรจะต้องไม่เลือกปฏิบัติ และให้บริการทุกคนที่มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน</p> | <p>- ประชาสัมพันธ์ การจูงใจการรับบริการผ่าน แอปพลิเคชัน “BMA Q”</p> <p>- มีช่องทางพิเศษสำหรับให้บริการบุคคลพิเศษ เช่น คนพิการ คนชรา พระภิกษุ สามเณร ในการมาขอรับบริการ “ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|--|
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย</p> <p>๗๗.๓๑ คะแนน</p> <p>- ๗ บุคลากรในหน่วยงานรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๕๓.๖๕ คะแนน</p> <p>- ๑๘ หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๕.๒๑ คะแนน</p> | <p>- ควรมีการประชุมสัมพันธ์เผยแพร่ และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละปีทางสื่อประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดได้รับทราบ</p> <p>- กำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>- ให้หน่วยงานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส</p> | <p>- สำนักงานเขตสวนหลวงมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ข้าราชการและบุคลากรทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>- เวียดนามทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณโดยเคร่งครัด</p> | <p>- มีการประชุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือนเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณและเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p> <p>- “ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> <p>- ตรวจสอบการใช้จ่ายแต่ละรายการก่อนทำการเบิกจ่ายให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างคุ้มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>- “ระหว่างดำเนินการ”</p> | <p>- นางอภัสราภรณ์ ตันติปิฎก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p> <p>- นางวรางคณา สหพันธ์ เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|---|
| <p>- ๑๑ สำนักงานเขตของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุในลักษณะโปร่งใส ตรวจสอบได้หรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๘๓.๕๒ คะแนน</p> | <p>- หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและประชาสัมพันธ์ช่องทางการเปิดเผยให้ข้าราชการและบุคลากรทราบ</p> | <p>- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่รายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน</p> <p>- สืบค้นหาผู้ประกอบการจำหน่ายสินค้าต่างๆ ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพิ่ม</p> | <p>- มีผู้ประกอบการในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงในการจัดหาพัสดุเพิ่ม</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |
| <p>- ๑๒ สำนักงานเขตของท่านมีช่องทางให้ท่านมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณมากน้อยเพียงใด</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๖๗.๘๓ คะแนน</p> | <p>- สำนักงานเขตต้องเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและประชาสัมพันธ์ช่องทางการเปิดเผยให้ข้าราชการและบุคลากรทราบ</p> | <p>- ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วงร้องเรียน</p> | <p>- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสของทุกส่วนราชการโดยบุคลากรทุกส่วนราชการสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้ อำนาจ คณะนอกราชการ ๘๔.๙๑คณะนอกราชการ</p> <p>- ๑๓ ผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงาน มอบหมายงานแก่ บุคลากรในหน่วยงาน อย่างเป็นธรรม - คณะนอกราชการ ๗๕.๕๙ คณะนอกราชการ</p> <p>- ๑๔บุคลากรใน หน่วยงานได้รับการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามระดับ คุณภาพของผลงาน - คณะนอกราชการ ๗๕.๖๔ คณะนอกราชการ</p> | <p>- กำชับให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็น ธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>- กำชับผู้บังคับบัญชาให้ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาตาม ระดับคุณภาพของผลงาน</p> | <p>- ผู้บังคับบัญชาควร จัดทำบัญชีหรือ หลักฐานการ มอบหมายงานและ ชี้แจงเหตุผลในการ มอบหมายงานที่ แตกต่างกันให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>- ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามระดับผลงาน</p> | <p>- ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน อย่างเป็นธรรม และเหมาะสมกับ คุณลักษณะ เฉพาะตำแหน่ง มิใช่การสั่งการ หรือมอบหมาย งานในเรื่อง ส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา “ดำเนินการแล้ว เสร็จ”</p> <p>- ผู้ใต้บังคับบัญชา ได้รับการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม ระดับคุณภาพ ของผลงานอย่าง เป็นธรรม “ดำเนินการแล้ว เสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและ บุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตสวน หลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุก ฝ่ายกำกับดูแล</p> <p>- ข้าราชการและ บุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตสวน หลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุก ฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|--|
| <p>- ๑๕ ผู้บังคับบัญชา มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเป็นธรรม</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๕.๖๐ คะแนน</p> | <p>- เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้ารับการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเป็นธรรม</p> <p>- ผู้บังคับบัญชายึดถือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา</p> | <p>- กำชับผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม</p> <p>- เวียนแจ้งหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ให้ข้าราชการทุกคนรับทราบ</p> | <p>- ข้าราชการในสำนักงานเขตได้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขต สอนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๗.๕๓ คะแนน</p> <p>- 1๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน มีความสะดวก</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๖๕.๒๕ คะแนน</p> | <p>- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน และกำชับให้ข้าราชการและบุคลากรนำทรัพย์สินไปใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจ โดยผู้บังคับบัญชากำกับควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด</p> | <p>- เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน และกำชับให้ข้าราชการและบุคลากรนำทรัพย์สินไปใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรนำทรัพย์สินไปใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจ</p> | <p>- มีแนวทางการปฏิบัติขออนุญาตขอยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ อย่างจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจ โดยผู้บังคับบัญชาดูแล</p> <p>- มีคำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินภายในส่วนราชการ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรนำทรัพย์สินไปใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|
| <p>- I๒๑ กรณีมีการขอ ยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน มีการขอ อนุญาตอย่างถูกต้อง</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๓.๔๒ คะแนน</p> | <p>- เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ทราบหลักเกณฑ์และขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินตาม หลักเกณฑ์และแนวทางใน การขออนุญาตยืมทรัพย์สิน ไปใช้ในการปฏิบัติงานโดย กำชับให้ต้องขออนุญาตยืม ทรัพย์สินทุกครั้งก่อน นำไปใช้</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาต้องอนุญาต ให้ยืม เมื่อมีการขออนุญาต ยืมอย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึง ความจำเป็นและเหมาะสม กับภารกิจ</p> | <p>- ควรกำชับให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด โดย ผู้บังคับบัญชา ควบคุมอย่าง ใกล้ชิด</p> <p>- เผยแพร่ช่องทาง ให้มีการร้องเรียน หากพบว่ามีการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการไม่ถูกต้อง</p> | <p>- ข้าราชการและ บุคลากรของ สำนักงานเขต สอนหลวงปฏิบัติ ตามระเบียบอย่าง เคร่งครัดโดย ผู้บังคับบัญชา ควบคุมอย่าง ใกล้ชิด</p> <p>“ดำเนินการแล้ว เสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและ บุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตสอน หลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุก ฝ่ายกำกับดูแล</p> |
| <p>- I๒๓ ทานรู้แนว ปฏิบัติของสำนักงาน เขตของท่าน เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของ ทางการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๖๓.๔๘ คะแนน</p> | <p>- เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ หรือจัดประชุม ชี้แจงเพื่อให้ ความรู้กับข้าราชการและ บุคลากรเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของ ทางการที่ถูกต้อง</p> | <p>- เวียนแจ้ง หลักเกณฑ์และ วิธีการขออนุญาต ยืมทรัพย์สินไปใช้ ในการทำงาน ให้ข้าราชการและ บุคลากรของ สำนักงานเขตทราบ</p> | <p>- ข้าราชการและ บุคลากรของ สำนักงานเขต สอนหลวงปฏิบัติ ตามระเบียบอย่าง เคร่งครัดโดย ผู้บังคับบัญชา ควบคุมอย่าง ใกล้ชิด</p> <p>“ดำเนินการแล้ว เสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและ บุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตสอน หลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุก ฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|---|
| <p>- 1๒๔ หน่วยงานมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๓.๑๒ คะแนน</p> | <p>- กำชับและเวียนแจ้ง ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>- มอบหมายผู้ดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง</p> | <p>- มีหนังสือเวียนกำชับมิให้บุคลากรนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>- ให้ผู้ดูแลรายงานผลการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับติดตามตรวจสอบ เพื่อควบคุมมิให้มีการนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตสวนหลวงปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดโดยผู้บังคับบัญชาควบคุมอย่างใกล้ชิด</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๘๗.๖๑ คะแนน</p> <p>- 1๓๐ หากบุคลากรในหน่วยงานพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงานสามารถร้องเรียนได้สะดวก สามารถ</p> | <p>- ประชาสัมพันธ์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและส่งหลักฐานการทุจริต และต้องมีการแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้แจ้งทราบเป็น</p> | <p>- หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางให้มีการร้องเรียนและส่งหลักฐานการทุจริต และต้องมีการแจ้งผลการ</p> | <p>- สำนักงานเขตสวนหลวง โดยฝ่ายปกครองได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางให้มีการ</p> | <p>- นางสาวสุภาพร ทองรอด นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ</p> <p>- นางวรางคณา</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|--|
| <p>ติดตามเรื่องได้ และมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมาปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๓.๙๐ คะแนน</p> | <p>ระยะ</p> <p>- จัดให้มีการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริต</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามความคืบหน้าและผลการดำเนินการ เมื่อมีการร้องเรียนการทุจริตอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้แจ้งทราบเป็นระยะ รวมทั้งจัดให้มีการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริต</p> | <p>ร้องเรียนและการส่งหลักฐานการทุจริตได้อย่างสะดวกและสร้างขั้นขั้นตอนการป้องกันผลกระทบแก่ผู้ให้ข้อมูลทุจริต รวมถึงมีการรายงานผลการร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>สท้านวัตร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p>โทร ๐๒-๓๒๑-๗๙๒๖</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|---|
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๖คุณภาพ</p> <p>การดำเนินงาน</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย</p> <p>๗๙.๔๐ คะแนน</p> <p>- E๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย</p> <p>๗๘.๑๐ คะแนน</p> | <p>- เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทราบและใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาต้องกำชับควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานหรือให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และโปร่งใส</p> | <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยยึดตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา รวมทั้งมีความโปร่งใส โดยผู้บังคับบัญชาควบคุม ติดตาม และดูแลอย่างใกล้ชิด</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐานและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน การให้บริการประชาชนตามขั้นตอนไม่เลือกปฏิบัติมีความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |
| <p>- E๒ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่นๆ อย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>อย่างน้อยเพียงใด</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย</p> <p>๗๗.๗๒ คะแนน</p> | <p>- ควรมีการตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงาน ให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด</p> <p>- เพิ่มมาตรการกำกับให้บุคลากรของสำนักงานเขต ให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> | <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการใช้แอปพลิเคชัน BMA Q เพื่อให้สามารถมาบริการได้ตามวันและเวลาที่กำหนด</p> | <p>- ประชาสัมพันธ์การจูงใจการรับบริการผ่านแอปพลิเคชัน “BMA Q”</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|---|
| <p>- E๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๘.๓๔ คะแนน</p> | <p>- เพิ่มมาตรการกำกับติดตามการทำงานของบุคลากรสำนักงานเขตในการทำงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล</p> | <p>- เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทราบและใช้ในการปฏิบัติงาน</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตสวนหลวงปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดโดยผู้บังคับบัญชาควบคุมอย่างใกล้ชิด</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |
| <p>- E๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมาท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๘๔.๖๕ คะแนน</p> | <p>- เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทราบและใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานหรือให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และโปร่งใส</p> | <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยยึดตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา รวมทั้งมีความโปร่งใส โดยผู้บังคับบัญชาควบคุม ติดตาม และดูแลอย่างใกล้ชิด</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐานและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน การให้บริการประชาชนตามขั้นตอนไม่เลือกปฏิบัติมีความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อนฯ | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|---|
| <p>- E๕ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๘.๑๘ คะแนน</p> | <p>มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรของสำนักงานเขตดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก</p> | <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยยึดตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา รวมทั้งมีความโปร่งใส โดยผู้บังคับบัญชาควบคุม ติดตาม และดูแลอย่างใกล้ชิด</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐานและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน การให้บริการประชาชนตามขั้นตอนไม่เลือกปฏิบัติมีความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|---|
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๗</p> <p>ประสิทธิภาพการสื่อสาร -</p> <p>คะแนนเฉลี่ย</p> <p>๗๙.๙๑ คะแนน</p> <p>- E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีหลายช่องทาง</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย</p> <p>๗๑.๒๙ คะแนน</p> <p>- E๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย</p> <p>๗๓.๔๕ คะแนน</p> | <p>- เปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และจัดทำช่องทางการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้เข้ามาติดต่อเข้าถึงได้ง่ายและประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ</p> <p>- จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน</p> | <p>- ทุกฝ่ายจะต้องเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันต่อสาธารณชน โดยมีช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>- ทุกฝ่ายต้องเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน ต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน</p> | <p>- ทุกฝ่ายเปิดเผยข้อมูลข้อมูลกึ่งดำเนินการ ให้บริการแก่ประชาชนทราบ มีการจัดทำประกาศปิดไว้ที่หน่วยงานและสื่ออื่นๆ</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> <p>- ทุกฝ่ายเปิดเผยข้อมูลข้อมูลกึ่งดำเนินการ ให้บริการแก่ประชาชนทราบ มีการจัดทำประกาศปิดไว้ที่หน่วยงานและสื่ออื่นๆ</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ฝ่ายปกครอง</p> <p>- นายเดชา ชุณหเจริญ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ</p> <p>- นางวรางคณา สท้านวัตร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p>โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖</p> <p>- ฝ่ายปกครอง</p> <p>- นายเดชา ชุณหเจริญ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ</p> <p>- นางวรางคณา สท้านวัตร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p>โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|---|
| <p>- E๙ หน่วยงานมีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๖.๘๑ คะแนน</p> | <p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงและตอบคำถามแก่ผู้ติดต่อราชการอย่างชัดเจน เพื่อมิให้เกิดข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน</p> | <p>- ทุกฝ่ายต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ชี้แจงและตอบคำถามแก่ผู้ราชการอย่างชัดเจน เพื่อมิให้เกิดข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถให้คำชี้แจงและตอบคำถามแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้ “ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๙.๕๒ คะแนน</p> <p>- E๑๑ เจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้ดีขึ้น</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๖.๔๗ คะแนน</p> | <p>- ต้องมีการปรับปรุงระบบการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดีขึ้น โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> | <p>- หน่วยงานต้องปรับปรุงระบบการทำงาน โดยกำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดีขึ้น และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> | <p>เจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงระบบการทำงานการให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ให้บริการที่ดีขึ้น เช่น การจูงใจออนไลน์ “BMA Q” “ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |
| <p>- E๑๒ หน่วยงานมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานหรือการให้บริการดีขึ้น</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๓.๑๐ คะแนน</p> | <p>- ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานหรือการให้บริการให้ดีขึ้น โดยอาจนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ</p> | <p>- ให้หน่วยงานที่รับบริการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น โดยอาจนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว</p> | <p>เจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงระบบการทำงานการให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการ</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|---|
| <p>- E๑๓ สำนักงานเขตที่ติดต่อมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๘๔.๙๕ คะแนน</p> | <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อทราบถึงการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตสวนหลวง ในช่องทางต่าง เช่น เว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> | <p>และเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ ของสำนักงานเขตสวนหลวง เช่น Facebook เว็บไซต์สำนักงานเขตสวนหลวง ป้ายประชาสัมพันธ์ ภายในสำนักงานเขต</p> | <p>ปฏิบัติงานให้บริการที่ดียิ่งขึ้น เช่น การจองคิวออนไลน์ “BMA Q” “ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> <p>- ประชาชนผู้รับบริการมีการใช้บริการผ่านระบบจองคิว “BMA Q” เพิ่มขึ้น “ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |
| <p>- E๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานดีขึ้น</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๗๙.๐๐ คะแนน</p> | <p>- เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นเพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อ ได้เข้ามาให้ข้อเสนอแนะและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหรือ การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p>- ทุกฝ่ายต้องมีช่องทางรับฟังความคิดเห็นให้ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาให้ข้อเสนอแนะ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหรือ การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | <p>- ประชาสัมพันธ์ การแสดงความความคิดเห็น ผ่าน Facebook ของสำนักงานเขต ประเมินความพึงพอใจของระบบ “BMA Q” หรือ การประเมินความพึงพอใจผ่านเว็บไซต์ BangkokTA.COM</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|
| <p>- E๑๕ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p> <p>- คะแนนเฉลี่ย ๘๑.๐๗ คะแนน</p> | <p>- ต้องมีการปรับปรุงระบบการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> | <p>- หน่วยงานต้องปรับปรุงระบบการทำงาน โดยกำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดียิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> | <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> <p>เจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงระบบการทำงานการให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ให้บริการที่ดีขึ้น เช่น การจ้องคิวออนไลน์</p> <p>“BMA Q”</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อนฯ | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|--|
| การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) | | | | |
| <p>0๑ โครงสร้างหน่วยงาน (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน)</p> | <p>- เพิ่มเติมการแสดงความสัมพันธ์ของโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- เพิ่มลิงก์ข้อมูลในโครงสร้างของสำนักงานเขตเพื่อให้เชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างสะดวก เช่น อำนวยการหน้าที เบอร์โทรศัพท์</p> | <p>- เพิ่มเติมการแสดงความสัมพันธ์ของโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- เพิ่มลิงก์ข้อมูลในโครงสร้างของสำนักงานเขตเพื่อให้เชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างสะดวก เช่น อำนวยการหน้าที เบอร์โทรศัพท์</p> | <p>แสดงโครงสร้างของสำนักงานเขตพร้อม อำนวยการหน้าที เบอร์โทรศัพท์</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ฝ่ายปกครอง</p> <p>- นายเดชา ชุณหเจริญ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>- นางวรางคณา สท้านวัตร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖</p> |
| <p>0๒ ข้อมูลผู้บริหาร (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน)</p> | <p>ควรเป็นรูปถ่าย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ข้อมูลการติดต่อ ชัดเจนและตรงกับสถานภาพในปัจจุบัน</p> | <p>ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการโยกย้าย/แต่งตั้ง</p> | <p>- ดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนสถานะของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน</p> <p>- เพิ่มลิงก์เบอร์โทรศัพท์ติดต่อของฝ่ายนั้นๆ เพื่อความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูล</p> <p>“ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ฝ่ายปกครอง</p> <p>- นายเดชา ชุณหเจริญ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>- นางวรางคณา สท้านวัตร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖</p> |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อน | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|--|---|
| 0๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน) | - ควรเพิ่มการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้ง่ายแก่การเข้าใจ เช่น แบบแผนภาพ infographic แผนภูมิ หรือสัญลักษณ์ รูปภาพ เป็นต้น ในรายงานจะทำให้มีความชัดเจน น่าเชื่อถือ และเหมาะสมกับการสื่อสารกับประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลายกลุ่มด้วย | - เพิ่มข้อมูลให้มีความชัดเจน และน่าเชื่อถือ - เพิ่มแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่าเสนอ | ผลการดำเนินงานประจำปีมีรายละเอียดมากขึ้น สะดวกในการติดตามการการปฏิบัติงาน “ดำเนินการแล้วเสร็จ” | - ฝ่ายปกครอง - นางสาวพันทิพา สีพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ - นางวราภรณ์ สท้านวัตร หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖ |
| 0๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน) | - ควรจำแนกตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายในงบประมาณ เช่น เงินเดือนและค่าประจำค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่นๆ เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลจะทำให้สำนักงานเขตเห็นแนวโน้มความแตกต่างและสัดส่วนการใช้จ่ายงบประมาณตามหมวดหมู่ในแต่ละปีได้มากขึ้น | - จัดทำข้อมูลจำแนกตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายในงบประมาณ - สรุปรายปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานใน งบประมาณต่อไป | - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามหมวดหมู่ พร้อมรายงานปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ “ดำเนินการแล้วเสร็จ” | - ฝ่ายการคลัง - หัวหน้าฝ่ายการคลัง โทร ๐๒-๓๒๒๔๖๖๙ |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อนฯ | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|--|
| ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน) | - นำเสนอข้อมูลในรูปแบบสถิติ กราฟเป็นต้น เพื่อให้ง่ายแก่การเข้าใจ | - สรุปข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบสถิติ กราฟ | ผลการบริหารทรัพยากรบุคคลเห็นภาพการบริหารได้ชัดเจนมากขึ้น ทั้งของข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตสวนหลวง “ดำเนินการแล้วเสร็จ” | - ฝ่ายปกครอง - นางสาวสุภาพร ทองรอด นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ - นางวรางคณา สท้านวัตร หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖ |
| ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน) | จัดทำประกาศแนวทางการปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต | จัดทำประกาศแนวทางการปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต | ประกาศแนวทางการปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต “ดำเนินการแล้วเสร็จ” | - ฝ่ายปกครอง - นางวรางคณา สท้านวัตร หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖ |
| ๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน) | สรุปช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต พร้อมประชาสัมพันธ์ | ประกาศช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตพร้อมประชาสัมพันธ์ | ประกาศช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตพร้อมประชาสัมพันธ์ “ดำเนินการแล้วเสร็จ” | - ฝ่ายปกครอง - นางวรางคณา สท้านวัตร หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖ |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อนฯ | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|--|
| 0๓๑ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน) | สรุปสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปีในรูปแบบตาราง กราฟ | จัดทำข้อมูลสรุปเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปีในรูปแบบตารางกราฟ | กราฟ หรือ ตาราง แสดงสถิติการร้องเรียนการทุจริตประจำปี “ดำเนินการแล้วเสร็จ” | - ฝ่ายปกครอง - นางวรางคณา สท้านวัตร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖ |
| 0๓๖ การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน) | ประชาสัมพันธ์แผนการประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี | ประชาสัมพันธ์แผนการประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี | ประชาสัมพันธ์แผนการประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี “ดำเนินการแล้วเสร็จ” | - ฝ่ายปกครอง - นางวรางคณา สท้านวัตร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖ |
| 0๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต (คะแนนเฉลี่ย ๐ คะแนน) | ประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี | ประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี | ประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี “ดำเนินการแล้วเสร็จ” | - ฝ่ายปกครอง - นางวรางคณา สท้านวัตร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทร ๐๒-๓๒๑๗๙๒๖ |

| ตัวชี้วัด | แนวทางการปฏิบัติ | มาตรการเพื่อขับเคลื่อนฯ | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|---|
| <p>0๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> | <p>สรุปมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน</p> | <p>วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม</p> | <p>เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตสวนหลวง ปฏิบัติงาน/ให้บริการ มีความสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ “ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |
| <p>0๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> | <p>ปฏิบัติหน้าที่จากการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน</p> | <p>เวียนขั้นตอนการปฏิบัติงานฝห้ ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตสวนหลวงทราบ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตสวนหลวง ปฏิบัติงาน/ให้บริการ มีความสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ “ดำเนินการแล้วเสร็จ”</p> | <p>- ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายกำกับดูแล</p> |