



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร ๖๐๐๘ - ๖๐๐๙

ที่ กท ๗๐๐๑/-

วันที่

ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางซื่อ

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๓๐๗/๕๓๒๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสำนักงานเขตบางซื่อเป็นหน่วยรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ฝ่ายปกครอง ได้จัดทำแบบ Checklist การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency : OIT) ของสำนักงานเขตบางซื่อ ซึ่งเป็นการประเมินที่มุ่งเน้นในการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการจัดการเรื่องร้องเรียน) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายปกครองจักได้ดำเนินการเวียนแจ้งทุกฝ่ายดำเนินการต่อไป

(นายจิตร อนุชิต)  
ผู้อำนวยการเขตบางซื่อ  
สำนักงานเขตบางซื่อ  
ฝ่ายปกครอง ตำแหน่งและเขตบางซื่อ

(นายบรรเจ็ด แผลมศรี)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางซื่อ

-ดำเนินการตามเสนอ

(นายเจษฎา ประภาสวัต)  
ผู้อำนวยการเขตบางซื่อ

แบบ Checklist การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)  
ของสำนักงานเขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
01	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขต	<p><b>โครงสร้างอัตรากำลัง</b></p> <p>แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน (Organization charts) ที่แสดงถึงการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต รวมถึงฝ่ายและกลุ่ม</p> <p>หมายเหตุ : เพื่อให้ประชาชนทราบว่าในแต่ละฝ่ายประกอบด้วยลักษณะงานใด โดยให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละฝ่ายตามการมอบหมายงานตามอำนาจของผู้อำนวยการเขตและการออกคำสั่งแบ่งงานภายใน</p>	- ฝ่ายปกครอง
		<p><b>อัตรากำลังของสำนักงานเขต</b></p> <p>จำแนกตามประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง (จำแนกประเภทลูกจ้างที่มี) ระบุข้อมูล ณ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป</p>	- ฝ่ายปกครอง จัดทำตารางข้อมูลและแจ้งให้ <u>ทุกฝ่าย</u> เพิ่มเติมข้อมูลอัตราคนครอง
		<p><b>ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต</b></p> <p>ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต (ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่าย) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <p>(1) ชื่อ - นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>หมายเหตุ : - กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ -ว่าง - - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</p>	- ฝ่ายปกครอง

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<b>อำนาจหน้าที่</b> ข้อมูลอำนาจหน้าที่ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขตที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร	- ฝ่ายปกครอง
		<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานเขต โดยมีการจัดเป็นหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการค้นหา	- ทุกฝ่ายตรวจสอบกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่รับผิดชอบ และรวบรวมข้อมูลจัดส่งฝ่ายปกครอง
		<b>พื้นที่การปกครอง</b> ข้อมูลพื้นที่การปกครองของสำนักงานเขต แขวง/จำนวนประชากร เป็นต้น ระบุข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป	- ฝ่ายปกครอง
		<b>ข้อมูลการติดต่อ</b> ช่องทางติดต่อกลาง อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แผนที่ตั้งสำนักงานเขต ช่องทางการติดต่อฝ่ายต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต <b>หมายเหตุ:</b> 1) ทำการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง 2) ต้องมีครบทุกองค์ประกอบ	- ฝ่ายปกครอง
		<b>Q&amp;A</b> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) เช่น กล่องข้อความถาม-ตอบ หรืออื่นๆ ที่สามารถสื่อสารสองทางได้ โดยต้องเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต แสดงผู้รับผิดชอบและการกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับ	- ฝ่ายปกครอง

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>ช่องทางรับฟังความคิดเห็น</p> <p>แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็น แนะนำ หรือติชม เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการของสำนักงานเขต</p>	
O2	<p>นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา กรุงเทพมหานคร</p>	<p><b>นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครคนปัจจุบันที่เป็นเจตนารมณ์ในการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ที่แสดงถึงนโยบายรายเขต (District Policies)</li> </ul> <p><b>แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 - 2570)</li> </ul> <p><b>แผนพัฒนาเชิงพื้นที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> </ul>	- ฝ่ายปกครอง

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O3	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต	<p><b>ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต</b></p> <p>ข้อมูลผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต (ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อ - นามสกุล</li> <li>(2) ตำแหน่ง</li> <li>(3) รูปถ่าย</li> <li>(4) ช่องทางการติดต่อ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ - ว่าง -</li> <li>- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</li> <li>- กรณีเป็นโรงเรียนขนาดเล็กไม่มีรองผู้อำนวยการให้ระบุว่า - ไม่มี -</li> </ul> <p><b>จำนวนครู นักเรียน</b></p> <p>ข้อมูลจำนวนครู นักเรียน จัดทำในรูปแบบตารางเปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p> <p><b>รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ</b></p> <p>รายการเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินบริจาค เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p>	<p>- ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนฯ ปรับปรุง/จัดทำข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารโรงเรียน</li> <li>2. จำนวนครู นักเรียน</li> <li>3. รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ</li> </ol> <p>และจัดส่งข้อมูลให้<u>ฝ่ายปกครอง</u>เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O4	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	<p><b>ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเขตอย่างต่อเนื่อง</b></p> <p>การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยเริ่มเผยแพร่ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566</p> <p><b>ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์</b></p> <p>มีช่องทางการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต และสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook หรือ Line เป็นต้น ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตได้</p> <p><b>ข่าวสาร ITA ของสำนักงานเขต</b></p> <p>มีข่าวสารที่แสดงถึงการประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>แบบวัด EIT ของสำนักงานเขต ผ่าน Link หรือ QR Code</b></p> <p>มีข่าวสารการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตอบ แบบวัด EIT ของหน่วยงานผ่าน Link หรือ QR Code อย่างชัดเจน</p>	- ฝ่ายปกครอง
O5	แผนปฏิบัติราชการประจำปี และ รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	<p><b>แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตประจำปี</b></p> <p>แสดงแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการมีรายการประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย หรือตัวชี้วัด งบประมาณ (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น เผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ PDF</p> <p><b>รายงานผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตประจำปี</b></p> <p>รายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) เผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ PDF</p>	- ฝ่ายปกครอง

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O6	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	<b>คู่มือการปฏิบัติหน้าที่</b> ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ตามภารกิจของสำนักงานเขต พร้อมรายละเอียด	- <b>ทุกฝ่าย</b> ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และจัดส่งข้อมูลคู่มือฯ (ล่าสุด) ให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
O7	คู่มือการให้บริการประชาชน	<b>คู่มือการให้บริการประชาชน</b> คู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ทุกคู่มือที่มีการให้บริการประชาชน มีเนื้อหาประกอบด้วย ประเภทงาน-ให้บริการ ขั้นตอน การให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ แยกตามหมวดหมู่ของงานบริการ	- <b>ทุกฝ่าย</b> ตรวจสอบคู่มือการให้บริการประชาชน และจัดส่งข้อมูลคู่มือฯ (ล่าสุด) ให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
O8	E-Service	<b>E-Service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขต โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> <li>● การให้บริการ E-Service ต้องไม่ใช่เพียงการจองคิวนัดหมายนัดพบเจ้าหน้าที่ โดยต้องเป็นระบบบริการประชาชนในการอนุมัติ อนุญาตโดยประชาชนสามารถดำเนินการผ่านระบบ ได้เลย</li> </ul> <b>การขอรับบริการของสำนักงานเขต ดังนี้</b> <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> </ol> </li> </ol>	- <b>ฝ่ายปกครอง</b> ตรวจสอบและเชื่อมโยงระบบ BMA OSS ไปยังเว็บไซต์สำนักงานเขต - <b>ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน</b> - <b>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 กระบวนงาน</b> - <b>ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน</b> - <b>ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน</b> ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</p> <p>1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <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 การจัดเก็บและประเมินภาษี</p> <p>4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน ได้แก่</p> <p>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</p> <p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</p>	
09	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี	<p>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</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) ของปีที่ทำการประเมิน และเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปี ของสำนักงานเขต เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานหรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษา วิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้</li> </ul>	<p>- ฝ่ายรายได้ จัดทำข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>



ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
○10	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้	<p><b>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้</b></p> <p>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของสำนักงานเขตในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ข้อมูลรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ และค่าบริการ</li> <li>(2) ข้อมูลสถานที่รองรับคนโดยสาร (วิน) และการออกใบรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ</li> <li>(3) ข้อมูลการควบคุม ดูแลตรวจสอบ การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย</li> <li>(4) ข้อมูลการออกบัตรแรงงานต่างด้าว</li> <li>(5) ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร</li> <li>(6) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์</li> <li>(7) ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการ</li> <li>(8) ค่าปรับผู้ละเมิด พ.ร.บ.รักษาความสะอาด</li> <li>(9) ค่าเช่าอาคารสถานที่</li> <li>(10) ค่าเช่าที่ดิน</li> </ol> <p>การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายเดือนและเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปีของสำนักงานเขต เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน หรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษาวิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้ เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง จัดทำข้อ (1)</li> <li>- ฝ่ายเทศกิจ จัดทำข้อ (2), (3) และ (8)</li> <li>- ฝ่ายทะเบียน จัดทำข้อ (4)</li> <li>- ฝ่ายโยธา จัดทำข้อ (5)</li> <li>- ฝ่ายปกครอง จัดทำข้อ (6), (9) และ (10)</li> <li>- ฝ่ายสิ่งแวดล้อม จัดทำข้อ (7)</li> <li>- ฝ่ายรักษาความสะอาด จัดทำข้อ (8)</li> <li>- ทุกฝ่ายที่ดำเนินการข้อ (1) – (10) จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O11	รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	<p><b>รายการ Checklist การตรวจ ในการพิจารณาออกใบอนุญาต</b></p> <p>การขอรับบริการของสำนักงานเขต ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 ภาระงานงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</li> <li>1.2 การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</li> <li>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</li> <li>1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร</li> </ol> </li> <li>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 ภาระงานงาน 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 ภาระงานงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี</li> <li>4. ฝ่ายเทศกิจ 2 ภาระงานงาน 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> <p>โดยแบบคำร้องหรือแบบคำขอที่ต้องแนบพร้อมคำขออนุญาตให้มีรูปแบบไฟล์ WORD และไฟล์ PDF เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ขออนุญาต</p>	<p><b>ฝ่ายโยธา, ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ, ฝ่ายรายได้, ฝ่ายเทศกิจ</b> ประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O12	ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต	<p><b>ระบบติดตาม (Tracking System) สถานการณ์ขอใบอนุญาต</b></p> <p>แสดงระบบติดตาม (Tracking System) ในตรวจสอบการขอใบอนุญาตในทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบว่าเรื่องที่เสนอพิจารณาอยู่ในขั้นตอนใด ใช้เวลาพิจารณาเพียงใด มีความล่าช้าหรือไม่ และจะเข้าสู่การพิจารณาของหน่วยงานเมื่อใดที่เว็บไซต์ของสำนักงานเขต ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</li> <li>1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</li> <li>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</li> <li>1.4 การขอต้ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร 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 การจัดเก็บและประเมินภาษี</li> <li>4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ดาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ</li> <li>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</li> </ol> </li> </ol>	<p>- <b>ฝ่ายปกครอง</b> เชื่อมโยงระบบติดตาม สถานะการขอใบอนุญาตไปยังเว็บไซต์ สำนักงานเขต</p> <p>- <b>ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน</b></p> <p>- <b>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน</b></p> <p>- <b>ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน</b></p> <p>- <b>ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน</b></p> <p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการ จาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</p>	
O13	<p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p><b>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ 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 และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	<p>- <b>ฝ่ายการคลัง</b> ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น พร้อมจัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
O14	<p>ข้อมูลงบประมาณ</p> <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 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 (ถ้ามี)</li> <li>● เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF</li> </ul> <p><b>ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เงินอุดหนุนให้แก่ชุมชน หมายถึง งบประมาณประจำปี ที่กรุงเทพมหานครจัดสรรให้สำนักงานเขตเพื่อให้ชุมชนที่จัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2564 นำไปดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนและ</li> </ul>	<p>- <b>ฝ่ายการคลัง</b> จัดส่งข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณ PDF และจัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p> <p>- <b>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</b> จัดส่งข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>โครงการชุมชนเข้มแข็งพัฒนาตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยจำแนกรายชุมชนในพื้นที่สำนักงานเขต ระบุวงเงินที่อุดหนุน/ส่งคืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในรอบ 6 เดือน แรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
O15	<p>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</p>	<p><b>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ 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> <p><b>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ประจำเดือน โดย มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>● สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>● ข้อมูลที่เปิดเผย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> </ul>	<p>- <b>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</b> ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขตให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สขร.1) ในรูปแบบไฟล์ Excel เท่านั้น ทั้งนี้ การสรุปรายเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดไป และจัดส่งให้ฝ่ายปกครองทางกลุ่มไลน์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเขตบางซื่อ เพื่อรวบรวมนำเข้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของสำนักนายกฯ และบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ol>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>• เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
○16	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p><b>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สำนักงานเขตมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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>หมายเหตุ : สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้</p>	- ฝ่ายปกครอง
○17	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 (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุ ไม่มีเรื่องร้องเรียน)</li> <li>• เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> </ul>	- <u>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียน</u> จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปี 2567 เป็นรายเดือน และ จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ <u>ฝ่ายปกครอง</u> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และ รูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ ไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
O18	<p>ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการรายงานผลสู่การปฏิบัติ</p>	<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 การรับบริจาค การรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือ การรับ ที่สามารถพิจารณาอย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ว่าเป็นสินบน และรวมถึงการให้หรือรับกันภายหลัง (การรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ จะแตกต่างจากการรับโดยธรรมจรรยา ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ ดังนั้น การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินน้ำใจจากการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นการรับสินบน นโยบายจึงต้องกำหนดให้ชัดเจน</li> <li>- การฝ่าฝืนนโยบายจะมีมาตรการจัดการอย่างไร</li> <li>- มาตรการติดตามตรวจสอบ</li> <li>- ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส</li> <li>- มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส การรักษาความลับ</li> <li>- ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศ</li> </ul> </li> </ul>	- ฝ่ายปกครอง

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<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> - แนวทางการจัดทำสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</p> <p>- ในการประกาศนโยบายของปีต่อไป กรณีผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน ที่เคยประกาศนโยบายไว้สามารถใช้ของเดิมได้นอกจากมีการปรับปรุงข้อมูล</p> <p><b>การรายงานผลสู่การปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) ซึ่งประกาศโดยผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน</li> <li>แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสำนักงานเขต ในการเสริมสร้างคุณธรรม ความโปร่งใส การต่อต้านการทุจริต/สินบน ในหน่วยงาน</li> <li>จัดทำเป็นรายงานและเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก</li> <li>เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> </ul>	
O19	<p>การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p>	<p><b>การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> <li>เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยทุกฝ่ายภายในของสำนักงานเขต (รวมทั้งโรงเรียน) ต้องทำการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน อย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้</li> </ul>	<p>- <u>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</u> ดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนตามแนวทางที่กำหนด (หนังสือ ที่ กท 0307/5675 ลงวันที่ 24 พ.ย. 2566 เรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริตปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) และจัดส่งข้อมูล</p>



ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>- ชื่อกระบวนการ/ งาน/ โครงการ</p> <p>- เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>- ระบุประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรม การรับสินบน)</p> <p>- ระดับของความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>- แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนให้วิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา (1 มาตรการ/สำนักงานเขต) และขอให้สำนักงานเขตมอบหมายมาตรการไปสู่โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขตเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงผลการจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนโดยรายงานความคืบหน้าการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อ การรับสินบน</li> <li>● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> </ul>	<p>ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p> <p>ให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบน เว็บไซต์สำนักงานเขต</p> <p>- <b>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</b> เมื่อดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนแล้วให้นำมาตรการไปปฏิบัติและรายงานผลการ ปฏิบัติให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น เพื่อปรับปรุง ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
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</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่</li> </ol>	<p>- <b>ฝ่ายโยธา, ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ, ฝ่ายรายได้ และฝ่ายเทศกิจ</b> ดำเนินการ ประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อขอแนวทางการ ปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบ พร้อมจัดส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการ เขตเห็นชอบและแนวทางการปฏิบัติในการ</p>

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</p> <p>1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</p> <p>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</p> <p>1.4 การขต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 ภาระงานงาน ได้แก่</p> <p>2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)</p> <p>2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)</p> <p>2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>3. ฝ่ายรายได้ 1 ภาระงานงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี</p> <p>4. ฝ่ายเทคนิค 2 ภาระงานงาน ได้แก่</p> <p>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</p>	<p>ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
O21	<p>การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง</p>	<p><b>การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ของบริจาค</li> <li>- กำหนดแนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจำแนกประเภทฯ, กำหนดแนวทางควบคุมฯ, กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินฯ ใช้หลักเกณฑ์เดิม <b>ฝ่ายปกครอง</b> ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>- กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคมไปใช้ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>- มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สิน ของราชการและของบริจาคมได้อย่างถูกต้องมีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการ ยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do &amp; Don't) เป็นอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ</p> <p><b>การจัดเก็บของกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษา ของกลาง ที่ยึด आयัดเพื่อป้องกันไม่ให้ถูก สับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้ารระบบ หรือเข้ารระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับ ผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตาม ประเภทของกลางนั้นๆ</li> <li>● มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บของกลาง ได้อย่างถูกต้อง มีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึง พฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do &amp; Don't)</li> </ul>	<p>- <b>ฝ่ายปกครอง</b> จัดทำอินโฟกราฟิกหรือ รูปภาพ และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน เขต/Facebook สำนักงานเขต</p> <p><b>การจัดเก็บของกลาง</b></p> <p>- ฝ่ายเทคนิค รวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูล บนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
O22	มาตรการในการยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใสและการรายงานผลการ ดำเนินงาน	<p><b>มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงถึงการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้แก่</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน ITA ของสำนักงานเขต</li> <li>- การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน ไปยัง หน่วยงานภายใน สำนักงานเขต และโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต</li> <li>- การกำหนดมาตรการวิเคราะห์ผลคะแนน ITA 2566 ในประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา</li> </ul>	<p>- <b>ฝ่ายปกครอง</b></p>

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>- การกำหนดมาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งด้านระบบงาน พฤติกรรมและวัฒนธรรมของผู้ปฏิบัติงาน การสื่อสาร สร้างการรับรู้ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แยกตามตัวชี้วัด</p> <p>- มาตรการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ระบบศูนย์รับคำขออนุญาต ของกรุงเทพมหานคร (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service - BMA OSS)</p> <p>- การกำกับติดตามโดยผู้อำนวยการเขต</p> <p><b>การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินการตามมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>(2) ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ol> </li> <li>● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)</li> </ul>	