



สำนักงานเขตบางนา
BANG NA DISTRICT OFFICE



๒๕๖๗

มาตรการ
การยกระดับ

คุณธรรม

และ

ความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน

สำนักงานเขตบางนา

มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเขตบางนา กรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความสำคัญของ ITA

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)” โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม จากความสำคัญของการประเมิน ITA ส่งผลให้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทฯ โดยในระยะที่สอง (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมาย ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยบูรณาการเครื่องมือ ITA ที่นำมาจากแนวคิดขององค์การต่อต้านการทุจริตและสิทธิพลเมืองสาธารณรัฐเกาหลี (Anti-Corruption and Civil Rights Commission of Korea: ACRC) และดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐเข้าด้วยกัน เพื่อให้การประเมินมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ถูกกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) นอกจากนี้ สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (United Nations Development Programme: UNDP) ยังยกการประเมิน ITA ให้เป็นความริเริ่มในการดำเนินงานที่ยอดเยี่ยมและจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายการป้องกันการทุจริตของประเทศไทยอีกด้วย ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเขต กรุงเทพมหานครได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีบทบาทในการดำเนินการที่กำหนดในกระบวนการต่าง ๆ ในการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity & Transparency Assessment: IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ประกอบด้วย ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity & Transparency Assessment: EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ประกอบด้วย ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต ประกอบด้วย ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต จะต้องเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้โดยไม่จำกัด สามารถนำไปเผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยทั่วไปและเป็นข้อมูลที่รองรับการเปิดใช้งานได้ด้วยเครื่อง (Machine Readable) อีกทั้งต้องเป็นข้อมูลที่สะท้อนถึงความรับผิดชอบและความโปร่งใสของหน่วยงาน ซึ่งผู้รับบริการทั้งภาคประชาชน ภาคธุรกิจเอกชน และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ สามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพของหน่วยงานได้โดยสะดวก (Simplify & Online) ตลอดจนสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพด้านการบริการ การสร้างความไว้วางใจ และภาพลักษณ์ที่ดีต่อภาครัฐ ซึ่งจะเป็นเป็นกลไกสำคัญในการตรวจสอบการทำงานและการใช้อำนาจของภาครัฐ เพื่อลดโอกาสการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ

การเก็บข้อมูลจาก ๓ เครื่องมือ ๑๐ ตัวชี้วัด มีดังนี้

เครื่องมือที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นแบบวัดที่เปิดโอกาสให้บุคลากรในสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้แสดงความคิดเห็นเพื่อสะท้อนระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง ผ่านข้อคำถามภายใต้ตัวชี้วัด ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่

- **ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ (Bribery Fraud)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้วยความเต็มใจ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มีการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน รวมไปถึงพฤติกรรมกรเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่

- **ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ (Budget Misallocation)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมไปถึงประเด็นด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุที่มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และการเบิกจ่ายเท็จ

- **ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ (Power Distortion)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ รวมไปถึงการมอบหมายงาน การแต่งตั้งโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ ที่มีการเอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

- **ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (Asset Misappropriation)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของราชการของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขต

- **ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Improvement)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บังคับบัญชาในการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน รวมถึงการมีมาตรการป้องกันการทุจริตและแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมของหน่วยงาน

เครื่องมือที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity & Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT เป็นแบบวัดที่เปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แสดงความคิดเห็นเพื่อสะท้อนระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านข้อคำถามภายใต้ตัวชี้วัด ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

- **ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน (Service Quality)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้วยความเต็มใจ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน รวมไปถึงพฤติกรรมการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานขออนุมัติ/ อนุญาต งานทะเบียน งานจัดเก็บรายได้/ ภาษี งานเปรียบเทียบปรับ งานจัดซื้อจัดจ้างและงานอื่น ๆ

- **ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร (Communication Efficiency)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรของหน่วยงาน

- **ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน (Procedure Improvement)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการให้บริการประชาชนที่สะดวก รวดเร็ว มากขึ้น และการนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน

เครื่องมือที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment) หรือแบบตรวจ OIT มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานแสดง URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงานลงในระบบ ITAP เพื่อแสดงถึงการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้โดยไม่จำกัด สามารถนำไปเผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยทั่วไป และเป็นข้อมูลที่รองรับการเปิดใช้งานได้ด้วยเครื่อง (Machine Readable) อีกทั้งต้องเป็นข้อมูลที่สะท้อนถึงความรับผิดชอบและความโปร่งใสของหน่วยงาน ซึ่งผู้รับบริการทั้งภาคประชาชน ภาคธุรกิจเอกชน และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ สามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพของหน่วยงานได้โดยสะดวก (Simplify & Online) ตลอดจนสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพด้านการบริการ การสร้างความไว้วางใจ และภาพลักษณ์ที่ดีต่อภาครัฐ ซึ่งจะ เป็นเป็นกลไกสำคัญในการตรวจสอบการทำงานและการใช้อำนาจของภาครัฐ เพื่อลดโอกาสการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ โดยมีข้อคำถามภายใต้ตัวชี้วัด ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

- **ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต ให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การประชาสัมพันธ์และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน การให้บริการ และการอนุมัติ อนุญาต

ก) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ค) การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

- **ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (Anti – Corruption Practice)** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต ให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ ประกาศนโยบาย การป้องกันและลดโอกาสการรับสินบน ระบบการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง

๒) มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความพยายามของสำนักงานเขตที่จะป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่สามารถเกิดขึ้นได้

ผลคะแนนและระดับผลการประเมิน

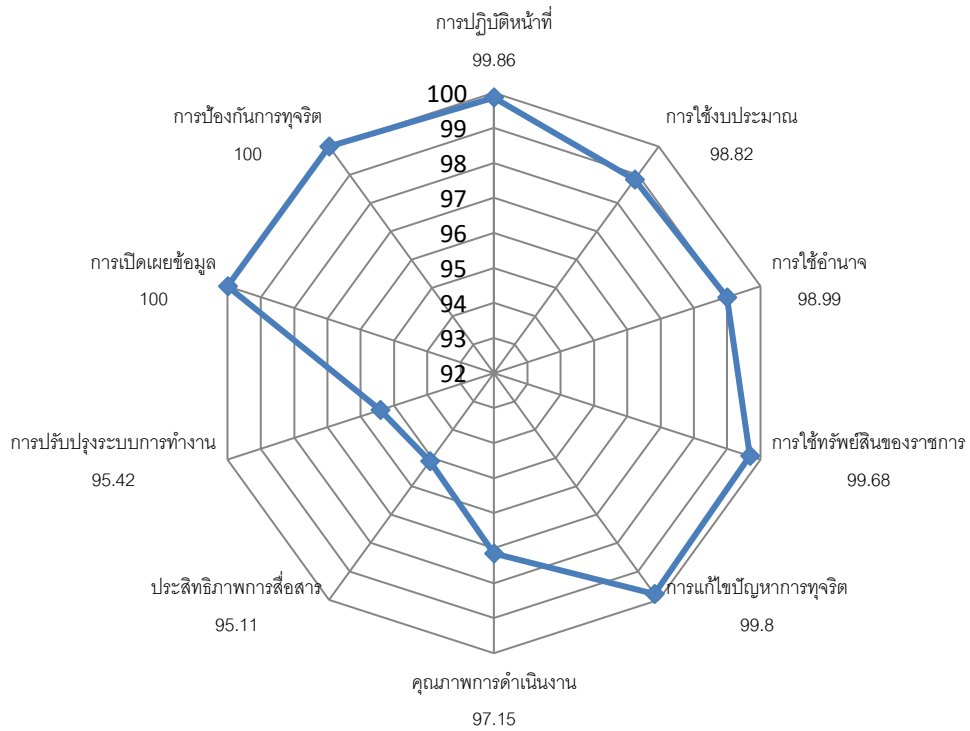
ผลการประเมินจะประกอบด้วย ค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมินโดยจำแนกออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	เงื่อนไข	
	คะแนน ITA	คะแนนรายเครื่องมือ
ผ่านดีเยี่ยม	๙๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐	IIT, EIT และ OIT ทุกเครื่องมือได้ ๙๕ คะแนน
ผ่านดี	๘๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐	IIT, EIT และ OIT ทุกเครื่องมือได้ ๘๕ คะแนน
ผ่าน	๘๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐	IIT, EIT และ OIT บางเครื่องมือได้น้อยกว่า ๘๕ คะแนน
ต้องปรับปรุง	๗๐.๐๐ – ๘๔.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข
ต้องปรับปรุงโดยด่วน	๐.๐๐ – ๖๙.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข

๒. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางนา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานเขตบางนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางนา อยู่ในระดับผ่านดีเยี่ยม โดยได้คะแนนเท่ากับ ๙๘.๖๕

คะแนน IIT(100%)	คะแนน EIT(100%)	คะแนน OIT(100%)	คะแนน ITA(100%)
99.45	96.03	100.00	98.65
(30%)	(30%)	(40%)	ระดับการประเมิน
29.84	28.81	40.00	ผ่านดีเยี่ยม



ตารางแสดงค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางนา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในภาพรวมจำแนกตามตัวชี้วัด

แบบการวัด	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้ (๑๐๐)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายใน (IIT)	ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	๓๐	๙๙.๘๖	๙๙.๔๕	๒๙.๘๔
	ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ		๙๘.๘๒		
	ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ		๙๘.๙๙		
	ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ		๙๙.๖๘		
	ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต		๙๙.๘		
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายนอก (EIT)	ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	๓๐	๙๗.๑๕	๙๖.๐๓	๒๘.๘๑
	ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร		๙๕.๑๑		
	ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน		๙๕.๔๒		
การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	๔๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๐.๐๐
	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต		๑๐๐		
คะแนนรวม ITA					๙๘.๖๕
					ผ่านดีเยี่ยม

ตารางแสดงค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางนา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามตัวชี้วัดและข้อคำถาม

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่						๙๙.๘๖ คะแนน
1๑. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำช่วยเหลือประชาชนในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด						๙๙.๘๕
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน	
๑.ด้วยความเต็มใจโดยไม่หวังผลตอบแทน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๕๐	๙๙.๕๐	๙๙.๘๔	
๒.เป็นมิตรกับประชาชน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๕๐	๙๙.๕๐	๙๙.๘๔	
๓.ไม่เลือกปฏิบัติ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๓๗	๙๙.๖๓	๙๙.๘๘	
๔.เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๕๐	๙๙.๕๐	๙๙.๘๔	
1๒. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติต่อผู้รับบริการกลุ่มต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด						๙๙.๘๘
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน	
๑.อำนวยความสะดวก ให้บริการอย่างเป็นธรรมเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ต่อผู้รับบริการทั่วไป	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๓๗	๙๙.๖๓	๙๙.๘๘	
๒.ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ต่อผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้พิการ คนยากไร้ คนชรา ผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๓๗	๙๙.๖๓	๙๙.๘๘	
1๓. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ทำให้การบริการประชาชนสะดวกและรวดเร็ว มากน้อยระดับใด						๙๙.๗๙
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน	
๑.เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ทำให้การบริการประชาชนสะดวกและรวดเร็ว มากน้อยระดับใด	๐.๐๐	๐.๑๒	๐.๓๗	๙๙.๕๐	๙๙.๗๙	
1๔. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีความพร้อมรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ มากน้อยระดับใด						๙๙.๘๓
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน	
๑.เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีความพร้อมรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ มากน้อยระดับใด	๐.๐๐	๐.๑๒	๐.๒๕	๙๙.๖๓	๙๙.๘๓	
1๕. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติมากน้อยระดับใด						๙๙.๘๔
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน	
๑.เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติมากน้อยระดับใด	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๕๐	๙๙.๕๐	๙๙.๘๔	

16. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) มากน้อยระดับใด						๙๙.๘๔
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) มากน้อยระดับใด		๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๕๐	๙๙.๕๐	๙๙.๘๔
17. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่						๑๐๐.๐๐
หัวข้อการประเมิน				มี	ไม่มี	คะแนน
๑.เงิน				๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๒.ทรัพย์สิน				๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๓.ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น				๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ						๙๘.๘๒ คะแนน
18. ท่านรับรู้เกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มากน้อยระดับใด						๙๙.๓๑
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.จำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๐.๓๗	๐.๓๗	๐.๕๐	๙๘.๗๕	๙๙.๒๑
๒.การใช้จ่ายงบประมาณที่คุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์		๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๕๐	๙๙.๐๐	๙๙.๔๒
19. สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด						๙๙.๒๕
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.โปร่งใส ตรวจสอบได้		๐.๒๕	๐.๑๒	๐.๕๐	๙๙.๑๓	๙๙.๕๐
๒.เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง		๙๘.๘๘	๐.๑๒	๐.๑๒	๐.๘๗	๙๙.๐๐
1๑๐. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยระดับใด						๙๘.๕๐
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยระดับใด		๙๘.๒๕	๐.๓๗	๐.๐๐	๑.๓๗	๙๘.๕๐

1๑๑. สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีกระบวนการและมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ มากน้อยระดับใด						๙๘.๒๑
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีกระบวนการและมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ มากน้อยระดับใด		๑.๖๒	๐.๐๐	๐.๕๐	๙๗.๘๘	๙๘.๒๑

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	๙๘.๙๙
	คะแนน

1๑๒. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน มากน้อยระดับใด	๙๘.๐๐
--	-------

หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน มากน้อยระดับใด		๙๗.๗๕	๐.๓๗	๐.๐๐	๑.๘๗	๙๘.๐๐

1๑๓. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการใช้อำนาจหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมายด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ มีความเป็นธรรม มากน้อยระดับใด						๙๘.๕๔
--	--	--	--	--	--	-------

หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการใช้อำนาจหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมายด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ มีความเป็นธรรม มากน้อยระดับใด		๑.๒๕	๐.๑๒	๐.๓๗	๙๘.๒๕	๙๘.๕๔

1๑๔. ท่านถูกผู้บังคับบัญชาของท่าน ใช้ให้ทำธุระส่วนตัว มากน้อยระดับใด						๙๙.๗๑
--	--	--	--	--	--	-------

หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.ท่านถูกผู้บังคับบัญชาของท่าน ใช้ให้ทำธุระส่วนตัว มากน้อยระดับใด		๙๙.๖๓	๐.๑๒	๐.๐๐	๐.๒๕	๙๙.๗๑

1๑๕. ท่านถูกผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ทำในสิ่งที่ผิดระเบียบหรือกฎหมาย หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยระดับใด						๙๘.๒๙
--	--	--	--	--	--	-------

หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.ท่านถูกผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ทำในสิ่งที่ผิดระเบียบหรือกฎหมาย หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยระดับใด		๙๘.๑๓	๐.๒๕	๐.๐๐	๑.๖๒	๙๘.๒๙

1๑๖. สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีระบบการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด						๙๙.๘๖
---	--	--	--	--	--	-------

หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.การประเมินผลบุคลากร และการให้คุณ ให้โทษที่ชัดเจน		๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๕๐	๙๙.๕๐	๙๙.๘๔
๒.นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง เป็นที่ยอมรับของบุคลากร		๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๓๗	๙๙.๖๓	๙๙.๘๘

1๑๗. สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด						๙๙.๕๒
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าตอบแทน ด้วยความชอบธรรม		๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๖๒	๙๙.๓๘	๙๙.๗๙
๒.เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้องได้รับความดี ความชอบเป็นพิเศษ หรือมีการซื้อขายตำแหน่ง		๙๙.๐๐	๐.๓๗	๐.๐๐	๐.๖๒	๙๙.๒๕

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ						๙๙.๖๘ คะแนน
1๑๘. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง มากน้อยระดับใด						๙๙.๖๓
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือพวกพ้อง มากน้อยระดับใด		๙๙.๓๘	๐.๓๗	๐.๐๐	๐.๒๕	๙๙.๖๓
1๑๙. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการนำเงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ ที่ได้จากการรับบริจาคไปใช้ส่วนตัว มากน้อยระดับใด						๙๙.๗๕
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการนำเงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของที่ได้จากการรับบริจาค ไปใช้ส่วนตัว มากน้อยระดับใด		๙๙.๕๐	๐.๓๗	๐.๐๐	๐.๑๒	๙๙.๗๕
1๒๐. กรณีที่ต้องมีการขอยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขต ที่ท่านปฏิบัติงาน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยระดับใด						๙๙.๖๗
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.กรณีที่ต้องมีการขอยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยระดับใด		๐.๑๒	๐.๐๐	๐.๖๒	๙๙.๒๕	๙๙.๖๗

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต						๙๙.๘๐ คะแนน
1๒๑. ผู้บริหารเขต/ผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ เป็นตัวอย่างที่ดี ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส มากน้อยระดับใด						๙๙.๘๘
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.ผู้บริหารเขต/ผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตที่ท่าน ปฏิบัติงานอยู่ เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส มากน้อยระดับใด		๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๓๗	๙๙.๖๓	๙๙.๘๘

122. ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการทางวินัย และคดีความตามกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ที่มีการใช้อำนาจในทางที่ผิด มากน้อยระดับใด						๙๙.๕๘
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการทางวินัยและคดีความตามกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ที่มีการใช้อำนาจในทางที่ผิด มากน้อยระดับใด		๐.๓๗	๐.๐๐	๐.๑๒	๙๙.๕๐	๙๙.๕๘
123. สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีนโยบาย กฎ ระเบียบ และมาตรการควบคุมเจ้าหน้าที่ เพื่อลดโอกาสหรือป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต มากน้อยระดับใด						๙๙.๗๕
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีนโยบาย กฎ ระเบียบ และมาตรการควบคุมเจ้าหน้าที่ เพื่อลดโอกาสหรือป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต มากน้อยระดับใด		๐.๑๒	๐.๐๐	๐.๓๗	๙๙.๕๐	๙๙.๗๕
124. สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่						๙๙.๘๘
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.ผู้บังคับบัญชา กำชับ สั่งการเฝ้าระวัง ป้องกันการทุจริต ในแต่ละฝ่าย		๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๓๗	๙๙.๖๓	๙๙.๘๘
๒.แต่ละฝ่ายมีแนวทางป้องกันและปราบปรามการทุจริต ที่ชัดเจน		๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๓๗	๙๙.๖๓	๙๙.๘๘
๓.มีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต		๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๓๗	๙๙.๖๓	๙๙.๘๘
125. สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จในการยับยั้งการทุจริตได้ มากน้อยระดับใด						๙๙.๙๒
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จในการยับยั้งการทุจริตได้ มากน้อยระดับใด		๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๒๕	๙๙.๗๕	๙๙.๙๒

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน						๙๗.๑๕
						คะแนน
E๑. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด						๙๕.๙๓
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.มีความเต็มใจในการให้บริการ		๐.๓๗	๐.๗๓	๙.๙๑	๘๘.๙๙	๙๕.๘๗
๒.มีการชี้แจงขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน		๐.๓๗	๐.๕๕	๑๐.๐๙	๘๘.๙๙	๙๕.๙๓
๓.ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด		๐.๓๗	๐.๓๗	๑๐.๒๘	๘๘.๙๙	๙๖

E๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยระดับใด						๙๕.๘๗																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อการประเมิน</th> <th>น้อยที่สุด</th> <th>น้อย</th> <th>มาก</th> <th>มากที่สุด</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยระดับใด</td> <td>๐.๑๘</td> <td>๑.๑</td> <td>๙.๗๒</td> <td>๘๘.๙๙</td> <td>๙๕.๘๗</td> </tr> </tbody> </table>						หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน	๑.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยระดับใด	๐.๑๘	๑.๑	๙.๗๒	๘๘.๙๙	๙๕.๘๗					
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน																	
๑.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยระดับใด	๐.๑๘	๑.๑	๙.๗๒	๘๘.๙๙	๙๕.๘๗																	
E๓. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่าน อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ครบถ้วน ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยระดับใด						๙๕.๗๔																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อการประเมิน</th> <th>น้อยที่สุด</th> <th>น้อย</th> <th>มาก</th> <th>มากที่สุด</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่านอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ครบถ้วน ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยระดับใด</td> <td>๐.๓๗</td> <td>๑.๔๗</td> <td>๘.๘๑</td> <td>๘๙.๓๖</td> <td>๙๕.๗๔</td> </tr> </tbody> </table>						หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน	๑.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่านอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ครบถ้วน ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยระดับใด	๐.๓๗	๑.๔๗	๘.๘๑	๘๙.๓๖	๙๕.๗๔					
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน																	
๑.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่านอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ครบถ้วน ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยระดับใด	๐.๓๗	๑.๔๗	๘.๘๑	๘๙.๓๖	๙๕.๗๔																	
E๔. เมื่อท่านติดตามงานหรือเรื่องที่เคยขอรับบริการ ท่านได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ ในการให้ข้อมูลว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนหรือมีกำหนดการจะแล้วเสร็จ มากน้อยระดับใด						๙๕.๕๖																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อการประเมิน</th> <th>น้อยที่สุด</th> <th>น้อย</th> <th>มาก</th> <th>มากที่สุด</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.เมื่อท่านติดตามงานหรือเรื่องที่เคยขอรับบริการ ท่านได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลว่าอยู่ระหว่าง ขั้นตอนหรือมีกำหนดการจะแล้วเสร็จ มากน้อยระดับใด</td> <td>๐.๓๗</td> <td>๑.๔๗</td> <td>๙.๓๖</td> <td>๘๘.๘๑</td> <td>๙๕.๕๖</td> </tr> </tbody> </table>						หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน	๑.เมื่อท่านติดตามงานหรือเรื่องที่เคยขอรับบริการ ท่านได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลว่าอยู่ระหว่าง ขั้นตอนหรือมีกำหนดการจะแล้วเสร็จ มากน้อยระดับใด	๐.๓๗	๑.๔๗	๙.๓๖	๘๘.๘๑	๙๕.๕๖					
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน																	
๑.เมื่อท่านติดตามงานหรือเรื่องที่เคยขอรับบริการ ท่านได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลว่าอยู่ระหว่าง ขั้นตอนหรือมีกำหนดการจะแล้วเสร็จ มากน้อยระดับใด	๐.๓๗	๑.๔๗	๙.๓๖	๘๘.๘๑	๙๕.๕๖																	
E๕. การมาใช้บริการในสำนักงานเขตครั้งนี้ ท่านถูกเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ร้องขอสิ่งเหล่านี้โดยไม่สมัครใจ เพื่อสนับสนุนกิจการของหน่วยงาน หรือไม่						๙๙.๘๒																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อการประเมิน</th> <th>มี</th> <th>ไม่มี</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.เงิน ของขวัญ ของรางวัล</td> <td>๐.๑๘</td> <td>๙๙.๘๒</td> <td>๙๙.๘๒</td> </tr> <tr> <td>๒.วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</td> <td>๐.๑๘</td> <td>๙๙.๘๒</td> <td>๙๙.๘๒</td> </tr> <tr> <td>๓.อื่น ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นเงินได้</td> <td>๐.๑๘</td> <td>๙๙.๘๒</td> <td>๙๙.๘๒</td> </tr> </tbody> </table>						หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน	๑.เงิน ของขวัญ ของรางวัล	๐.๑๘	๙๙.๘๒	๙๙.๘๒	๒.วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	๐.๑๘	๙๙.๘๒	๙๙.๘๒	๓.อื่น ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นเงินได้	๐.๑๘	๙๙.๘๒	๙๙.๘๒	
หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน																			
๑.เงิน ของขวัญ ของรางวัล	๐.๑๘	๙๙.๘๒	๙๙.๘๒																			
๒.วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	๐.๑๘	๙๙.๘๒	๙๙.๘๒																			
๓.อื่น ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นเงินได้	๐.๑๘	๙๙.๘๒	๙๙.๘๒																			
E๖. การมาใช้บริการในสำนักงานเขตครั้งนี้ ท่านถูกผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต ที่ท่านติดต่องานหรือมีพฤติกรรมดังนี้ หรือไม่						๑๐๐.๐๐																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อการประเมิน</th> <th>มี</th> <th>ไม่มี</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.ร้องขอค่าอำนวยความสะดวก เงินใต้โต๊ะ จากการให้บริการ</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> <td>๑๐๐</td> </tr> <tr> <td>๒.ช่วยพวกพ้อง ผู้รับเหมา ให้ได้งานจากการจัดซื้อจัดจ้าง</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> <td>๑๐๐</td> </tr> <tr> <td>๓.มีการทุจริตจากการจัดโครงการ เช่น การอบรมประชาชน การแจกจ่ายถุงยังชีพ ที่ไม่มีคุณภาพให้แก่ประชาชน การประเมินภาษีที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นต้น</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> <td>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>						หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน	๑.ร้องขอค่าอำนวยความสะดวก เงินใต้โต๊ะ จากการให้บริการ	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐	๒.ช่วยพวกพ้อง ผู้รับเหมา ให้ได้งานจากการจัดซื้อจัดจ้าง	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐	๓.มีการทุจริตจากการจัดโครงการ เช่น การอบรมประชาชน การแจกจ่ายถุงยังชีพ ที่ไม่มีคุณภาพให้แก่ประชาชน การประเมินภาษีที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นต้น	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐	
หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน																			
๑.ร้องขอค่าอำนวยความสะดวก เงินใต้โต๊ะ จากการให้บริการ	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐																			
๒.ช่วยพวกพ้อง ผู้รับเหมา ให้ได้งานจากการจัดซื้อจัดจ้าง	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐																			
๓.มีการทุจริตจากการจัดโครงการ เช่น การอบรมประชาชน การแจกจ่ายถุงยังชีพ ที่ไม่มีคุณภาพให้แก่ประชาชน การประเมินภาษีที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นต้น	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐																			

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร						๙๕.๑๑
						คะแนน
E๗. การเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด						๙๕.๒๖
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.คู่มือประชาชนในการขอรับบริการที่เผยแพร่เข้าถึงง่าย เข้าใจง่าย มากน้อยระดับใด		๐.๓๗	๑.๒๘	๑๐.๖๔	๘๗.๗๑	๙๕.๒๖
๒.ข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่ต้องจัดเตรียมในการขอรับบริการต่าง ๆ มีความชัดเจน มากน้อยระดับใด		๐.๓๗	๑.๘๓	๙.๕๔	๘๘.๒๖	๙๕.๒๖
E๘. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรที่ทันสมัยและโปร่งใส มากน้อยระดับใด						๙๕.๑๓
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรที่ทันสมัยและโปร่งใส มากน้อยระดับใด		๐.๓๗	๒.๐๒	๙.๕๔	๘๘.๐๗	๙๕.๑๓
E๙. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่						๙๔.๙๕
หัวข้อการประเมิน			มี	ไม่มี	คะแนน	
๑.มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือช่องทางอื่นใด			๙๔.๘๖	๕.๑๔	๙๔.๘๖	
๒.มีช่องทางออนไลน์สำหรับรับฟังคำติชม หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือการให้บริการ			๙๕.๐๕	๔.๙๕	๙๕.๐๕	
E๑๐. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน ผ่านทางเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ มากน้อยระดับใด						๙๕.๐๘
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน ผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์ มากน้อยระดับใด		๐.๓๗	๑.๒๘	๑๑.๑๙	๘๗.๑๖	๙๕.๐๘

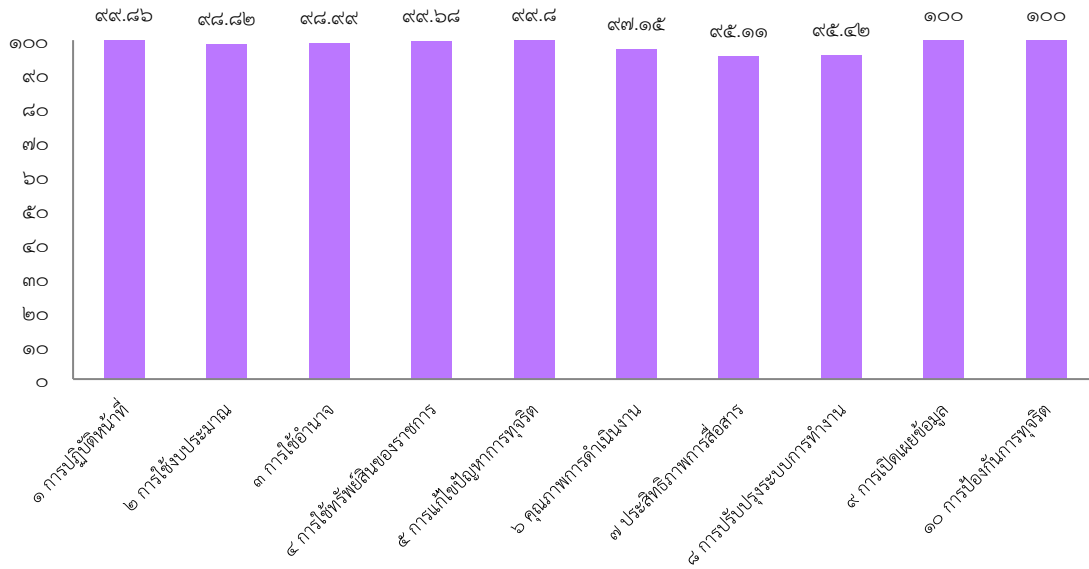
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน						๙๕.๔๒
						คะแนน
E๑๑. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ในภาพรวม มีการปรับปรุงการให้บริการประชาชน ที่ลดอุปสรรค ลดความยุ่งยากในการขอรับบริการจากเดิม มากน้อยระดับใด						๙๕.๗๕
หัวข้อการประเมิน		น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ในภาพรวม มีการปรับปรุงการให้บริการประชาชน ที่ลดอุปสรรค ลดความยุ่งยากในการขอรับบริการจากเดิม มากน้อยระดับใด		๐.๓๗	๐.๓๗	๑๑.๐๑	๘๘.๒๖	๙๕.๗๕

E๑๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามเวลาราชการ หรือหากเลยเวลาราชการหากยังติดค้างก็มีการให้บริการจนแล้วเสร็จ เพื่อไม่ให้ประชาชนเสียเวลา โดยไม่เรียกร้องเงินพิเศษหรือประโยชน์อื่นใด หรือไม่						๙๕.๒๓
หัวข้อการประเมิน						
๑.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามเวลาราชการ หรือหากเลยเวลาราชการหากยังติดค้างก็มีการให้บริการจนแล้วเสร็จ เพื่อไม่ให้ประชาชนเสียเวลา โดยไม่เรียกร้องเงินพิเศษหรือประโยชน์อื่นใด หรือไม่						๙๕.๒๓
E๑๓. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ เช่น การให้บริการผ่านโทรศัพท์มือถือ การจองคิว หรือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ หรือไม่						๙๕.๐๕
หัวข้อการประเมิน						
๑.สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ เช่น การให้บริการผ่านโทรศัพท์มือถือ การจองคิว หรือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ หรือไม่						๙๕.๐๕
E๑๔. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงาน หรือการให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยระดับใด						๙๕.๕๑
หัวข้อการประเมิน						
๑.สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงาน หรือการให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยระดับใด						๙๕.๕๑
E๑๕. จากประสบการณ์ของท่านในการใช้บริการที่ผ่านมา สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส มากน้อยระดับใด						๙๕.๕๗
หัวข้อการประเมิน						
๑.จากประสบการณ์ของท่านในการใช้บริการที่ผ่านมา สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส มากน้อยระดับใด						๙๕.๕๗

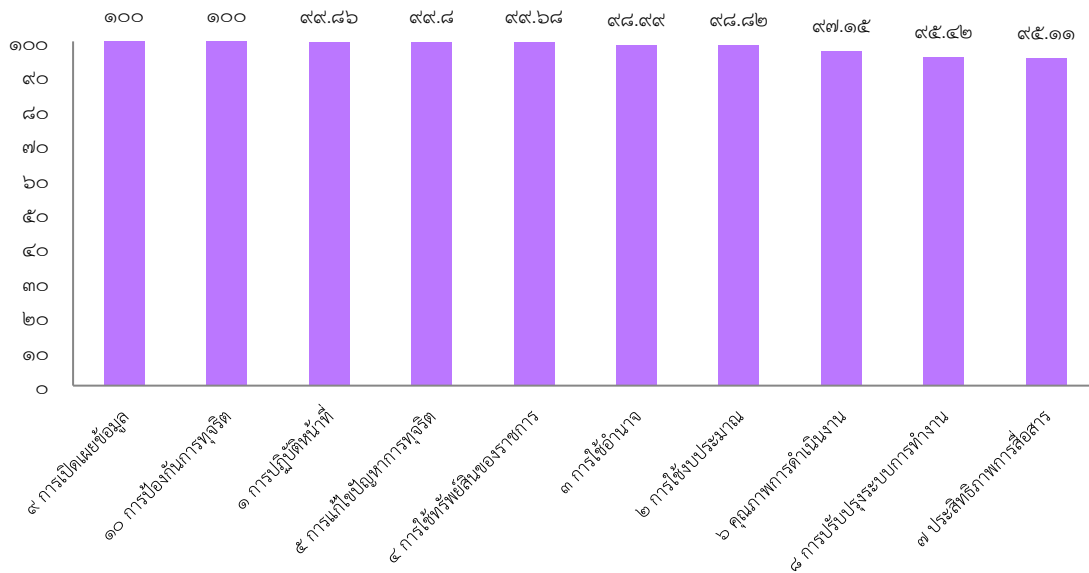
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
	คะแนน
๙.๑. ข้อมูลพื้นฐาน	๑๐๐.๐๐
๙.๑.๑. ข้อมูลพื้นฐาน	๑๐๐.๐๐
๐๑. โครงสร้าง อัตราค่าจ้าง ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต/โรงเรียน และข้อมูลผู้บริหาร กทม./สก.เขต	๑๐๐.๐๐
๐๒. อ่างานเจ้าหน้าที่และพื้นที่การปกครอง นโยบาย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี	๑๐๐.๐๐
๐๓. แผนพัฒนาเชิงพื้นที่	๑๐๐.๐๐
๐๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐.๐๐

0๕. โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต	๑๐๐.๐๐
๙.๑.๒. การประชาสัมพันธ์และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล	๑๐๐.๐๐
0๖. ข้อมูลการติดต่อ QA และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๑๐๐.๐๐
0๗. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	๑๐๐.๐๐
๙.๒. การบริหารงาน	๑๐๐.๐๐
๙.๒.๑. แผนดำเนินงาน	๑๐๐.๐๐
0๘. แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๑๐๐.๐๐
๙.๒.๒. การปฏิบัติงาน	๑๐๐.๐๐
0๙. คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
๙.๒.๓. การให้บริการ	๑๐๐.๐๐
0๑๐. คู่มือการให้บริการประชาชน	๑๐๐.๐๐
0๑๑. E-Service	๑๐๐.๐๐
0๑๒. ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติ	๑๐๐.๐๐
๙.๒.๔. การอนุมัติ อนุญาต และการจัดเก็บรายได้	๑๐๐.๐๐
0๑๓. รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	๑๐๐.๐๐
0๑๔. ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต	๑๐๐.๐๐
0๑๕. การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของภาคเอกชน ผู้ประกอบธุรกิจ	๑๐๐.๐๐
0๑๖. การติดตั้งป้าย และการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่	๑๐๐.๐๐
๙.๓. การบริหารเงินงบประมาณ	๑๐๐.๐๐
๙.๓.๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
0๑๗. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
0๑๘. ข้อมูลงบประมาณ, ข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณ, ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน	๑๐๐.๐๐
๙.๓.๒. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
0๑๙. ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐.๐๐
0๒๐. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	๑๐๐.๐๐
๙.๔. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๙.๔.๑. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
0๒๑. หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๙.๕. การส่งเสริมความโปร่งใส	๑๐๐.๐๐
๙.๕.๑. การส่งเสริมความโปร่งใส	๑๐๐.๐๐
0๒๒. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐ คะแนน
๑๐.๑. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๑๐.๑.๑. เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
๐๒๓. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
๐๒๔. การมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการเขต	๑๐๐.๐๐
๑๐.๑.๒. การป้องกันและลดโอกาสการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๒๕. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๒๖. แผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา ประสิทธิภาพการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
๐๒๗. แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
๐๒๘. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และผลการดำเนินการตามแผนฯ	๑๐๐.๐๐
๑๐.๑.๓. ระบบการรักษาทรัพย์สินของราชการ	๑๐๐.๐๐
๐๒๙. การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง	๑๐๐.๐๐
๑๐.๒. มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๑๐.๒.๑. มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๓๐. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และการรายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
คะแนนเฉลี่ย (ถ่วงน้ำหนัก)	๙๘.๖๕



กราฟแท่งแสดงผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในภาพรวม จำแนกตามตัวชี้วัด



กราฟแท่งแสดงผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในภาพรวม เรียงตามคะแนนตามตัวชี้วัด

๓. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางนา กรุงเทพมหานคร ในปี ๒๕๖๖ และประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเขตบางนาได้ศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยวิเคราะห์ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องและจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง รวมถึงประเด็นที่ต้องยกระดับพัฒนาให้ดีขึ้น พร้อมกำหนดมาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งด้านระบบงาน พฤติกรรม และวัฒนธรรม ของผู้ปฏิบัติงาน การสื่อสารสร้างการรับรู้ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แยกตามตัวชี้วัด เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดแนวทาง ผู้รับผิดชอบ การกำกับติดตาม และระยะเวลา ตามตารางดังนี้

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)								
๑) การปฏิบัติหน้าที่ (๙๙.๘๖ คะแนน)	พัฒนาจุดบริการ ศูนย์บริหารราชการฉับไว ใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)	กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการกับเจ้าหน้าที่ประจำจุด <ul style="list-style-type: none"> - บริการด้วยใจ ใส่ใจ ด้วยความยิ้มแย้ม - การพัฒนาบุคลิกภาพ - ปฏิบัติงานตามคู่มือและมาตรฐาน 	- เจ้าหน้าที่บริการด้วยความยิ้มแย้ม ปฏิบัติงานตามคู่มือและมาตรฐาน	เขตยุคใหม่ ใส่ใจบริการ สื่อสารโดย ผอ.เขต (มอบนโยบาย)	ทุกเดือน	ว่าที่ ร.ท. ณัฐพงษ์ อินทรนิโลดม ฝ่ายทะเบียน (หัวหน้าฝ่าย) /ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต กำกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนโดยความเต็มใจ ใส่ใจ และ	ทุก ๑ เดือน
	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ คู่มือ ขั้นตอนการให้บริการ และเผยแพร่ระบบ e-service	ประชาสัมพันธ์ คู่มือ checklist และขั้นตอนการให้บริการ และระบบ e-service	- คู่มือสำหรับประชาชน ทั้งกรณี Onsite และ Online	สื่อสารโดยเผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ	๓๐ เม.ย. ๖๗	น.ส.ชมพูนุท อริยฉัตรกุล ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย	โปร่งใส พร้อมติดตาม ดูแล และมีการประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	เพิ่มช่องทางการให้บริการผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง	เพิ่มช่องทางการให้บริการผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง และกำหนดเจ้าหน้าที่ประจำจุด	- บัตรคิวสำหรับช่องทางด่วนพิเศษ (Fast Track) - ป้ายประชาสัมพันธ์ ติด ๑ จุด ณ ห้องฝ่ายทะเบียน	สื่อสารสร้างการรับรู้ความใส่ใจการให้บริการต่อกลุ่มดังกล่าวผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	๓๑ มี.ค. ๖๗	นายกฤษฎกร กิจพ่ายพ ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนโดยความเต็มใจ ใส่ใจ และโปร่งใส พร้อมติดตาม	ทุก ๑ เดือน
	พร้อมรับผิดชอบชี้แจงผลการปฏิบัติงาน หรือให้บริการ	กำชับการให้บริการ และการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่	- ภาพกิจกรรม การปฏิบัติงาน และการให้บริการ	สื่อสารสร้างการรับรู้ การปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่ประชาชนผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	๓๐ ก.ย. ๖๗	นายเจษฎา ศรีกรการ ฝ่ายปกครอง (หัวหน้าฝ่าย) /ทุกฝ่าย	ดูแล และมีการประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	เผยแพร่นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	จัดทำสื่อเผยแพร่นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	- ประกาศนโยบาย ๒ ประกาศ - info graphic ๒ แผ่น	สื่อสารโดยผอ.เขต สร้างการรับรู้แก่ประชาชนผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	๓๑ ธ.ค. ๖๖	น.ส.สันทิพย์ สุขโศคกิจ ฝ่ายปกครอง/ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขตกำกับให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนโดยความเต็มใจใส่ใจและ	ทุก ๑ เดือน
	นำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนของแต่ละฝ่ายสู่การปฏิบัติ	ดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนของแต่ละฝ่าย	- รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบแต่ละฝ่าย ๑ รายงาน	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๑๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.สุดารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง/ทุกฝ่าย	โปร่งใสพร้อมติดตามดูแล และมีการประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	ทุกไตรมาส

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๒) การใช้งบประมาณ (๙๘.๘๒ คะแนน)	เผยแพร่ข้อมูลงบประมาณของสำนักงานเขต สร้างการรับรู้เรื่องข้อมูลงบประมาณ	เผยแพร่ข้อมูลงบประมาณของสำนักงานเขตบนเว็บไซต์	- ข้อมูลงบประมาณ (ไฟล์ PDF)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต และกลุ่มไลน์	๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.ชัชณีย์ อ่อนแก้ว ฝ่ายการคลัง /ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต กำชับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละฝ่ายอย่างใกล้ชิด ให้ความสำคัญ และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุก ๑ เดือน
	สร้างการรับรู้เรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขต และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับแผนฯ	จัดทำและเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขต และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับแผนฯ บนเว็บไซต์	- ข้อมูลแผนฯ (ไฟล์ PDF และ Excel) - รายงานผลฯ (ไฟล์ PDF และ Excel)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.ชัชณีย์ อ่อนแก้ว ฝ่ายการคลัง /ทุกฝ่าย		ทุก ๑ เดือน
	ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้แนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	เผยแพร่ข้อมูล แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบันในกลุ่มไลน์อย่างต่อเนื่อง	- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (ไฟล์ PDF)	ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในกลุ่มไลน์ และจัดประชุม	๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.ดาวณา ต้าคำชัย ฝ่ายการคลัง /ทุกฝ่าย		ทุก ๑ เดือน
	สร้างการรับรู้เรื่องการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - มอบหมายผู้รับผิดชอบ	- บัญชีวัสดุ	จัดประชุมชี้แจง สร้างการรับรู้	๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.ดาวณา ต้าคำชัย ฝ่ายการคลัง /ทุกฝ่าย		ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๓) การใช้อำนาจ (๙๘.๙๙ คะแนน)	เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนวางแผน และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขต	สื่อสารนโยบาย โดยผู้อำนวยการเขต	- ภาพกิจกรรม - ประกาศนโยบาย ๑ ประกาศ	สื่อสารสร้างการรับรู้ โดย ผอ.เขต และเผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๑๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.สันทนีย์ สุขโภคกิจ ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต กำชับหัวหน้าฝ่ายให้ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ครบถ้วน	ทุก ๑ เดือน
	จัดทำและเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เชื่อมโยงกับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ดังนี้ - หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก - หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้าย บุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	- หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๑๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.สันทนีย์ สุขโภคกิจ ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย	ทุกฝ่ายและกำชับให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามระดับคุณภาพของผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ (๙๙.๖๘ คะแนน)	สร้างการรับรู้ในเรื่องการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคน และการจัดเก็บของกลาง เพื่อให้มีระบบงานที่ดี และสร้างพฤติกรรม และวัฒนธรรมสุจริตของผู้ปฏิบัติงาน	จัดทำมาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคน และการจัดเก็บของกลาง	- มาตรการ ๒ มาตรการ (ไฟล์ PDF) - Infographic ๔ แผ่น	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๑๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.สุดารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง /ฝ่ายการคลัง /ฝ่ายเทศกิจ	ผู้อำนวยการเขต กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการของแต่ละฝ่าย อย่างไม่ลืมหูลืมตา	ทุก ๑ เดือน
	จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สิน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลบัญชี	จัดทำคู่มือและบัญชีควบคุมทรัพย์สิน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลบัญชี	- บัญชีควบคุมทรัพย์สิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตบางนา	จัดประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้	๑๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.ดาวนภา ต้าคำชัย ฝ่ายการคลัง /ทุกฝ่าย		ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต (๙๙.๘๐ คะแนน)	การส่งเสริมบทบาทของผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในการป้องกันการทุจริต และเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	ประกาศแนวนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และถ่ายทอดให้ข้าราชการและบุคลากรทราบ	- ประกาศ ๒ ประกาศ เผยแพร่ ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ (ไฟล์ PDF) - Info graphic ๔ แผ่น	สื่อสารโดย ผู้อำนวยการเขต และ เผยแพร่ผ่าน website และ Facebook ของ สำนักงานเขต	๓๑ ธ.ค. ๖๖	น.ส.สันทิพย์ สุขโกคกิจ ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย	ผู้บริหารกำกับให้มีการประชาสัมพันธ์นโยบายในการป้องกันการทุจริต รวมถึงมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน	ทุก ๑ เดือน
	การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและ การดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงต่อการรับสินบน โดยทุกฝ่าย	- การประเมินความเสี่ยงฯ และแผน บริหารจัดการ ความเสี่ยง (ไฟล์ PDF) - รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงฯ ตามแผน (ไฟล์ PDF)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๑๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.สุดารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย	การทุจริต ผ่านช่องทางต่างๆ พร้อมกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส	ทุกไตรมาส

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	รวบรวมและเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- ช่องทางร้องเรียน - ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น - info graphic ๒ แผ่น	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.สันทนีย์ สุขโภคกิจ /ฝ่ายปกครอง	ผู้บริหารกำกับให้มีการประชาสัมพันธ์นโยบายในการป้องกันการทุจริต รวมถึงมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ผ่านช่องทางต่างๆ พร้อมกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)								
๖) คุณภาพการดำเนินงาน (๙๗.๑๕ คะแนน)	แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	เผยแพร่ระบบ E-service และระบบ Tracking System กระบวนการติดตามขั้นตอนของงานที่ประชาชนขอรับบริการ	- ระบบ E-service - ระบบ Tracking System	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๑๕ เม.ย. ๖๗	ฝ่ายโยธา/ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ/ ฝ่ายรายได้/ ฝ่ายเทศกิจ	ผู้อำนวยการเขตกำกับ ติดตามดูแลและมีการประเมินผล การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	ทุก ๑ เดือน
	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่คู่มือการให้บริการแก่ประชาชน	จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนรูปแบบใหม่ ที่มีความน่าสนใจ เข้าใจง่าย และเผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางใหม่ของสำนักงานเขต	- คู่มือสำหรับประชาชนรูปแบบใหม่	เผยแพร่ผ่าน TikTok ของสำนักงานเขต	๓๐ เม.ย. ๖๗	น.ส.ชมพูนุท อริยฉัตรกุล ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย		ทุก ๑ เดือน
	การป้องกันเจ้าหน้าที่ร้องขอหรือมีพฤติกรรมดังต่อไปนี้ - เงิน ของขวัญ ของรางวัล - วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน - อื่น ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ - ค่าอำนวยความสะดวกเงินใต้โต๊ะ	จัดทำและประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมดังกล่าวโดยผู้บริหารของหน่วยงาน	- ประกาศ ๒ ประกาศ (ไฟล์ PDF) - Info graphic ๔ แผ่น - รายงานผล (ไฟล์ PDF) พร้อม Info graphic	สื่อสารโดยผู้อำนวยการเขต และเผยแพร่ผ่าน website และ Facebook ของสำนักงานเขต	๓๐ ก.ย. ๖๗	น.ส.สันทนีย์ สุขโชคกิจ ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย		ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๗) ประสิทธิภาพในการสื่อสาร (๙๕.๑๑ คะแนน)	เพิ่มการสื่อสารภาพลักษณ์การให้บริการ เป็นองค์กรที่ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม	<p>แสดงเนื้อหา (content) ในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตและสื่อออนไลน์เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้บริหารเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขต - การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริต 	- ภาพกิจกรรม	เผยแพร่ผ่าน website และ Facebook ของสำนักงานเขต	๓๐ ก.ย. ๖๗	น.ส.สันทนีย์ สุขโภาคกิจ ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต กำชับ ติดตาม ดูแลและมีการประเมินผลการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ อย่าง ใกล้ชิด และ ตรวจสอบติดตาม ดูแลการ ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน และความถี่ในการ ประชาสัมพันธ์ ของแต่ละฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ช่องทางร้องเรียนการทุจริต และ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน และกิจกรรมต่างๆอย่างต่อเนื่อง โดยเพิ่มช่องทางใหม่ ๑ ช่องทาง - รวบรวมและเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพกิจกรรม - ช่องทาง ร้องเรียน และ รับฟังความคิดเห็น - info graphic ๑ แผ่น 	เผยแพร่ผ่าน website, Facebook และ TikTok ของสำนักงานเขต	๓๐ ก.ย. ๖๗	น.ส.สันทนีย์ สุขโภาคกิจ /ฝ่ายปกครอง	อย่างใกล้ชิด	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน (๙๕.๔๒ คะแนน)	ปรับปรุงการให้บริการประชาชน ที่ลดอุปสรรค ลดความยุ่งยากในการขอรับบริการ	ประชาสัมพันธ์ช่องทาง E-service (BMA OSS) และ Tracking System ให้ประชาชนรับทราบ	- ระบบ E-service - ระบบ Tracking System	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๑๕ เม.ย. ๖๗	ฝ่ายโยธา/ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ/ฝ่ายรายได้/ฝ่ายเทศกิจ	ผู้อำนวยการเขต กำชับให้เจ้าหน้าที่ ทุกฝ่ายปฏิบัติ หรือให้บริการ ประชาชนโดย	ทุก ๑ เดือน
	เพิ่มช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ทิชม จากประชาชนผู้มาบริการ	ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ทิชม จากประชาชนผู้มาบริการ	- ช่องทางรับฟังความคิดเห็นฯ	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๑๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.ชมพูนุท อริยฉัตรกุล ฝ่ายปกครอง	ความเต็มใจ ใส่ใจ และ โปร่งใส พร้อมติดตาม	ทุก ๑ เดือน
	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ เช่น การจองคิว หรือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประชาสัมพันธ์ให้มีการจองคิวออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน BMA Q	- แอปพลิเคชัน BMA Q	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	๑๕ เม.ย. ๖๗	น.ส.ชมพูนุท อริยฉัตรกุล ฝ่ายปกครอง	ดูแล และมีการประเมินผล การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)								
๙) การเปิดเผยข้อมูล (๑๐๐ คะแนน)								
๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน	๐๑ : ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขต - โครงสร้าง อัตรากำลัง - ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต - อำนวยการหน้าที่ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พื้นที่การปกครอง - ข้อมูลการติดต่อ - Q&A - ช่องทางรับฟังความคิดเห็น	๑. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลโครงสร้าง ดังนี้ - กทม. - สำนักงานเขต - สถานศึกษาในสังกัด ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้บริหาร ดังนี้ - สำนักงานเขต ให้มีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังของสำนักงานเขต ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการ	Info graphic - ๑ แผ่น - ๑ แผ่น - ๑ แผ่น Info graphic - ๑ แผ่น - ข้อมูลอัตรากำลัง (ไฟล์ PDF)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.ชมพูนุท อริยฉัตรกุล น.ส.ศุภารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง / ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขตกำกับติดตามการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขตบางนาให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
		<p>๔. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๕. จัดทำข้อมูลกฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานเขต โดยจัดเป็นหมวดหมู่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายที่เกี่ยวกับ กทม. - กฎหมายที่เกี่ยวกับทุกฝ่าย - กฎหมายฝ่ายปกครอง - กฎหมายฝ่ายทะเบียน - กฎหมายฝ่ายโยธา - กฎหมายกับฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ - กฎหมายฝ่ายรายได้ - กฎหมายฝ่ายรักษาฯ - กฎหมายฝ่ายการศึกษา - กฎหมายฝ่ายการคลัง - กฎหมายฝ่ายเทศกิจ - กฎหมายฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ 	<p>- รูปภาพ ๔ รูป</p> <p>- ข้อมูลอำนาจหน้าที่ (ไฟล์ PDF)</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p> <p>- ข้อมูล ๑ ชุด</p>					

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
		<p>๖. จัดทำข้อมูลพื้นที่การปกครอง อาณาเขต</p> <p>๗. ปรับปรุงข้อมูลบ้าน และประชากร เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๘. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลการติดต่อของสำนักงานเขตให้ถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน, ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร, E-mail, แผนที่ตั้ง และช่องทางติดต่อฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>๙. เพิ่มช่องทางการสื่อสารสองทาง โดยเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก</p> <p>๑๐. เพิ่มช่องทางรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำ หรือติชม การดำเนินงานหรือการให้บริการของสำนักงานเขต</p>	<p>- Info graphic ๒ แผ่น</p> <p>- ตาราง ๑ ตาราง</p> <p>- ข้อมูลการติดต่อสำนักงานเขต</p> <p>- Q&A (Messenger)</p> <p>- Info graphic ๑ แผ่น</p> <p>- link ช่องทาง</p>					

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	<p>O๒ : นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ - แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ 	<p>๑. จัดทำข้อมูลนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม และรายเขต</p> <p>๒. เผยแพร่แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขตบางนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Info graphic ๔ แผ่น - ข้อมูลนโยบาย (ไฟล์ PDF) - Info graphic ๑ แผ่น - แผนฯ ๒๐ ปี (ไฟล์ PDF) - แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ (ไฟล์ PDF) 	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	<p>ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต</p>	น.ส.สุดารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขตกำกับติดตามการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขตบางนาให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	0๓ : โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต - ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต - จำนวนครู นักเรียน - รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ	๑. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดให้มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. มอบหมายให้โรงเรียนในสังกัด (๗ แห่ง) จัดทำข้อมูล ดังนี้ - จำนวนครู - จำนวนนักเรียน - เงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป เงินบริจาค)	- Info graphic ๑ แผ่น - ข้อมูลโรงเรียน (ไฟล์ PDF และ Excel)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.ชมพูนุท อริยฉัตรกุล น.ส.สุดารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง /ฝ่ายการศึกษา /ร.ร.ในสังกัด	ผู้อำนวยการเขตกำกับติดตามการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานเขต บางนาให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และตรวจติดตามดูแลการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
	0๔ : การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเขตอย่างต่อเนื่อง - ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ - ข่าวสาร ITA ของสำนักงานเขต - แบบวัด EIT ของสำนักงานเขต ผ่าน Link หรือ QR Code	รวบรวมข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต ดังนี้ - ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม - ภาพกิจกรรม - สื่อสังคมออนไลน์ - ข่าว ITA - แบบวัด EIT	- ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ /ภาพกิจกรรม/ สื่อสังคมออนไลน์/ข่าว ITA /แบบวัด EIT	เผยแพร่ผ่าน website และ Facebook ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.ชมพูนุท อริยฉัตรกุล ฝ่ายปกครอง	ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและความถี่ในการประชาสัมพันธ์ของแต่ละฝ่ายอย่างใกล้ชิด	ทุกครั้งที่มีการเพิ่มเติม

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๙.๒ การบริหารงาน	๐๕ : แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ กทม. และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบาย ผว.กทม. ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทั่วไป - ตัวชี้วัด, โครงการ/กิจกรรม - งบประมาณ - ส่วนราชการที่รับผิดชอบ - แผนปฏิบัติการ, ระยะเวลา <p>๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตประจำปี รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - งบประมาณ - ระยะเวลาการดำเนินการ - ส่วนราชการที่รับผิดชอบ 	<p>- แผนปฏิบัติราชการ ๑ แผน (ไฟล์ PDF)</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑ รายงาน (ไฟล์ PDF)</p>	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.สุภารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง/ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต กำชับ ติดตาม ดูแลและมีการประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด	ทุกครั้งที่มีการปรับปรุง

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	0๖ : คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ (๑๐ ฝ่าย) รวมถึงการให้บริการ BMA OSS และ BMA TAX ของสำนักงานเขต ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- คู่มือ (ไฟล์ PDF)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.สุดารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต กำชับให้เจ้าหน้าที่ ทุกฝ่ายปฏิบัติ หรือให้บริการ ประชาชนโดย ความเต็มใจ ใส่ใจ และ โปร่งใส	ทุกครั้งที่มีการปรับปรุง
	0๗ : คู่มือการให้บริการประชาชน	ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชน (๑๐ ฝ่าย) รวมถึงการให้บริการ BMA OSS และ BMA TAX ของสำนักงานเขตให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- คู่มือ (ไฟล์ PDF)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.สุดารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย	พร้อมติดตามดูแล และมีการ ประเมินผล การดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด	ทุกครั้งที่มีการปรับปรุง

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	O๘ : E-Service	ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร BMA OSS และ BMA TAX	- BMA OSS - BMA TAX (ระบบ)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต และ ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ	ทุกข้อมูล ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายโยธา /ฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ /ฝ่ายรายได้ /ฝ่ายเทศกิจ	ผู้อำนวยการเขต กำกับ ติดตาม ดูแลและมีการ ประเมินผล การดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด	ทุก ๑ เดือน
	O๙ : ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี	จัดเก็บสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ภาษีป้าย - ภาษีน้ำมัน	- ข้อมูลสถิติ (ไฟล์ PDF และ Excel)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูล ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	นายอัศวิน ตันตย์ชัย ฝ่ายรายได้		ทุกไตรมาส

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	0๑๐ : ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้	<p>จัดเก็บสถิติการจัดเก็บรายได้ของสำนักงานเขต ในรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ และค่าบริการ - ข้อมูลสถานที่รองรับคนโดยสาร (วิน) และการขอออกใบรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ - ข้อมูลการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย - ข้อมูลการออกบัตรแรงงานต่างด้าว - ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร - ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ - ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการ - ค่าปรับผู้ละเมิด พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ - ค่าเช่าอาคารสถานที่ - ค่าเช่าที่ดิน 	- ข้อมูลสถิติ (ไฟล์ PDF และ Excel หรือ Word)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูล ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.สุภารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง /ฝ่ายการคลัง /ฝ่ายเทศกิจ /ฝ่ายทะเบียน /ฝ่ายโยธา /ฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ /ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต กำชับ ติดตาม ดูแลและมีการประเมินผล การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด	ทุกไตรมาส

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	O๑๑ : รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	เผยแพร่รายการ Checklist การตรวจในการพิจารณาออกใบอนุญาต - ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนงาน - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ๔ กระบวนงาน - ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนงาน - ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนงาน	- เอกสาร Checklist (ไฟล์ PDF และ Word)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายโยธา /ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ /ฝ่ายรายได้ /ฝ่ายเทศกิจ	ผู้อำนวยการเขต กำชับ ติดตาม ดูแลและมีการประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	ทุก ๑ เดือน
	O๑๒ : ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต	ระบบติดตามสถานะ BMA OSS และ BMA TAX	- BMA OSS - BMA TAX (ระบบ)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายโยธา /ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ /ฝ่ายรายได้ /ฝ่ายเทศกิจ		ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ	๐๑๓ : แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	จัดทำข้อมูล ดังนี้ ๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) พร้อมปัญหาและอุปสรรค รายงานต่อผู้อำนวยการเขต	- แผนการใช้จ่าย (ไฟล์ PDF และ Excel) - รายงานผลการใช้จ่าย (ไฟล์ PDF และ Excel) - กราฟ ๒ แผ่น	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.ชัชณีย์ อ่อนแก้ว ฝ่ายการคลัง /ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต กำชับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละฝ่ายอย่างใกล้ชิด ให้มีความโปร่งใส คุ่มค่า และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุก ๑ เดือน
	๐๑๔ : ข้อมูลงบประมาณ • ข้อมูลนิติงบประมาณ • ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน	๑. เผยแพร่ข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. จัดทำข้อมูลเงินอุดหนุนให้แก่ชุมชน โดยจำแนกรายชุมชนในพื้นที่ ระบุงบเงินที่อุดหนุน/ส่งคืน รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)	- ข้อบัญญัติงบประมาณ (ไฟล์ PDF) - ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน (ไฟล์ PDF และ Excel)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.ชัชณีย์ อ่อนแก้ว ฝ่ายการคลัง /น.ส.สุภาพร ไวยบุตรี ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ		ทุกไตรมาส

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	O๑๕ : ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	๑. เผยแพร่ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขต ๒. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร. ๑) จำแนกเป็นรายเดือน รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)	- ข้อมูล (ไฟล์ PDF) - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) รายเดือน (ไฟล์ PDF และ Excel)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จเป็นปัจจุบันและนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.ชมพูนุท อริยฉัตรกุล ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย /รร.ในสังกัด	ผู้อำนวยการเขต กำชับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละฝ่ายอย่างใกล้ชิด ให้มีความโปร่งใส คุ่มค่า และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	0๑๖ : หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. เชื่อมโยงข้อมูลกับเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก. ๒. เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมการสื่อสารนโยบาย โดยผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน	- หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ลิงค์) - นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (ไฟล์ PDF)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.สันทิพย์ สุขโภาคกิจ /ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต กำชับให้เจ้าหน้าที่ ทุกฝ่ายปฏิบัติ หรือให้บริการ ประชาชนโดย ความเต็มใจ ใส่ใจ และ โปร่งใส พร้อมติดตาม ดูแล และมีการ ประเมินผล	ทุก ๑ เดือน
๙.๕ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	0๑๗ : ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	๑. รวบรวมช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเขต ๒. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเขต รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)	- Info graphic ๑ แผ่น - link ช่องทาง - สถิติการร้องเรียน (ไฟล์ PDF และ Word)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต และจุด ประชาสัมพันธ์	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.สันทิพย์ สุขโภาคกิจ /ฝ่ายปกครอง	การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๑๐) การป้องกันการทุจริต (๑๐๐ คะแนน)								
๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	<p>๐๑๘ : ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการรายงานผลสู่การปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy) - อินโฟกราฟิกนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จาก การปฏิบัติหน้าที่ - การรายงานผลสู่การปฏิบัติ 	<p>๑. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ลงนามโดย ผู้อำนวยการเขต และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมดังกล่าว</p> <p>๒. จัดทำอินโฟกราฟิกประชาสัมพันธ์แนวทางตามนโยบายฯ</p> <p>๓. รายงานผลการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายฯ และการมีส่วนร่วมของผู้บริหารเขต ในการเสริมสร้างคุณธรรม ความโปร่งใส การต่อต้านการทุจริต/สินบนในหน่วยงานรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ ๒ ประกาศเผยแพร่ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ไฟล์ PDF) - Info graphic ๔ แผ่น - รายงานผล (ไฟล์ PDF) - Info graphic ๑ แผ่น - ภาพกิจกรรม 	<p>สื่อสารโดย ผู้อำนวยการเขต และเผยแพร่ผ่าน website และ Facebook ของ สำนักงานเขต</p>	<p>ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต</p>	<p>น.ส.สันทิพย์ สุขโชคกิจ น.ส.ชมพูนุท อริยฉัตรกุล ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย</p>	<p>ผู้อำนวยการเขต กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ ใส่ใจ และโปร่งใส</p>	<p>ทุกครั้งที่มีการเพิ่มเติม</p>

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	0๑๙ : การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน	๑. ทุกฝ่ายและโรงเรียนจัดทำ การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ทุกฝ่ายและโรงเรียนจัดทำ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน เป็นข้อมูล ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)	- การประเมินความเสี่ยงฯ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ (ไฟล์ PDF) - รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงฯ ตามแผน (ไฟล์ PDF)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.สุศวรรรัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง /ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต กำชับให้เจ้าหน้าที่ ทุกฝ่ายปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนโดย ความเต็มใจ ใส่ใจ และ โปร่งใส	ทุกไตรมาส

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
	O๒๐ : แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่	เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่เห็นชอบโดยผู้อำนวยการเขต ดังนี้ - ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนงาน - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ๔ กระบวนงาน - ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนงาน - ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนงาน	- แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ (ไฟล์ PDF)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูล ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายโยธา /ฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ /ฝ่ายรายได้ /ฝ่ายเทศกิจ	ผู้อำนวยการเขต กำกับให้ เจ้าหน้าที่ ทุกฝ่ายปฏิบัติ หรือให้บริการ ประชาชนโดย ความเต็มใจ ใส่ใจ และ โปร่งใส	ทุก ๑ เดือน
	O๒๑ : การจัดการทรัพย์สินของทางราชการและการจัดเก็บของกลาง	๑. ฝ่ายการคลังจัดทำแนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ๒. ฝ่ายเทศกิจจัดทำแนวทางการจัดเก็บของกลาง	- แนวทางการจัดการทรัพย์สินฯ (ไฟล์ PDF) - Info graphic ๒ แผ่น - แนวทางการจัดเก็บของกลาง (ไฟล์ PDF) - Info graphic ๒ แผ่น	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูล ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.สุดารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง /ฝ่ายการคลัง /ฝ่ายเทศกิจ	ผู้อำนวยการเขต กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้ทรัพย์สิน ของราชการของ แต่ละฝ่าย อย่างใกล้ชิด	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา	มาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	ระยะเวลากำกับติดตาม
๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	O๒๒ : มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส และการรายงานผลการดำเนินงาน	๑. จัดทำมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)	- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ไฟล์ PDF) - รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการฯ (ไฟล์ PDF)	เผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงานเขต	ทุกข้อมูลดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๗ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	น.ส.สุภารัตน์ ศรีเลิศ ฝ่ายปกครอง/ทุกฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนโดยความเต็มใจ ใส่ใจ และโปร่งใส	ทุก ๑ เดือน

๔. มาตรการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service – BMA OSS)

๑. จัดอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจการให้บริการผ่านระบบ E - service ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. จัดทำคู่มือการให้บริการผ่านระบบ E - service และเผยแพร่คู่มือให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนผู้รับบริการสามารถศึกษา ทำความเข้าใจได้โดยง่าย
๓. จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อ หรือรับบริการ สามารถแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะได้
๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แต่ละกระบวนการงานในการสนับสนุนส่งเสริมการใช้งานระบบ BMA OSS โดยกระบวนการงานใดที่ประชาชนมาติดต่อใช้บริการและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สามารถขอรับบริการผ่าน BMA OSS ได้ เจ้าหน้าที่ต้องแนะนำและเชิญชวนให้ประชาชนเข้าใช้บริการ โดยอาจกำหนดเป็นเป้าหมายการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเข้าใช้งานระบบ

ภาคผนวก

การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางนา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินไปยังส่วนราชการภายในสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัด

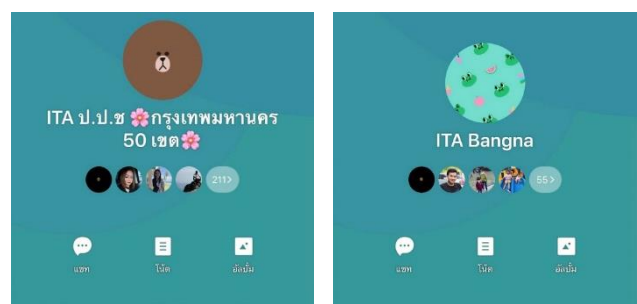
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. นางประภัสสร จันทบุตร ผู้อำนวยการเขตบางนาเป็นประธานการประชุมเตรียมความพร้อม และทำความเข้าใจแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมเตรียมการเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และจัดทำแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) โดยมีคณะผู้บริหารเขต คณะผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดเขตบางนา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมบางนาภิรมย์ สำนักงานเขตบางนา





● เข้าร่วมและจัดตั้งกลุ่ม LINE เพื่อการประสานงาน

สำนักงานเขตบางนาได้เข้าร่วมกลุ่ม LINE “ITA ป.ป.ช.กรุงเทพมหานคร ๕๐ เขต” เพื่อรับทราบแนวทางในการดำเนินการ รวมถึงสอบถามข้อสงสัยต่าง ๆ และมีการจัดตั้งกลุ่ม LINE “ITA Bangna” สำหรับกำกับ ติดตาม และประสานงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามเครื่องมือและปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด



- การกำกับติดตามการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ผู้อำนวยการเขตบางนากำกับ ติดตาม การดำเนินการตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในการประชุมผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปฏิบัติตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

