



สำนักงานเขตบางบอน
BANG BON DISTRICT OFFICE



มาตรการยกระดับ คุณธรรมและ ความโปร่งใส ของสำนักงานเขตบางบอน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)
ของสำนักงานเขตบางบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. คำสั่งสำนักงานเขตบางบอน ที่ 140/2569 ลงวันที่ 27 เมษายน 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางบอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



คำสั่งสำนักงานเขตบางบอน

ที่ ๑๔๐/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตบางบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. และกรุงเทพมหานครได้มีความเห็นชอบร่วมกันเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒
ให้มีการส่งเสริมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร
และขยายผลการประเมินสู่สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตบางบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางบอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตบางบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | | |
|------|---|------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการเขตบางบอน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางบอน | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียน | กรรมการ |
| ๑.๔ | หัวหน้าฝ่ายโยธา | กรรมการ |
| ๑.๕ | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | กรรมการ |
| ๑.๖ | หัวหน้าฝ่ายรายได้ | กรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | กรรมการ |
| ๑.๘ | หัวหน้าฝ่ายการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๙ | หัวหน้าฝ่ายการคลัง | กรรมการ |
| ๑.๑๐ | หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ | กรรมการ |
| ๑.๑๑ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑.๑๒ | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนพระยามนถำราชศรีพิจิตร | กรรมการ |
| ๑.๑๓ | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดบางบอน (พิมพ์ จันแต่อุบลัมภ์) | กรรมการ |
| ๑.๑๔ | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านนายเหรียญ | กรรมการ |
| ๑.๑๕ | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนพรหมราษฎร์รังสรรค์ | กรรมการ |
| ๑.๑๖ | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนสถานีพรมแดน (รักษาศุขราษฎร์บำรุง) | กรรมการ |
| ๑.๑๗ | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านนายผล (แมนสุวรรณอุบลัมภ์) | กรรมการ |
| ๑.๑๘ | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านนายสี | กรรมการ |
| ๑.๑๙ | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดนินสุขาราม | กรรมการ |
| ๑.๒๐ | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนคงไศรยคูทิศ | กรรมการ |

๑.๒๑ หัวหน้าฝ่าย...

๑.๒๑ หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการและ เลขานุการ
๑.๒๒ นางสาวศศินันท์ เศรษฐวัฒน์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๓ นางสาวภักติญา สิริสังข์วงศ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย มาตรการ ให้เป็นไปตามกรอบการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางบอน โดยให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตบางบอน ที่สั่งราชการในฝ่ายที่รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติงานตามกรอบการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางบอน จากคณะทำงานและเจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตบางบอน รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับคณะทำงานฯ

**๒. คณะทำงานดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตบางบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย**

๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางบอน (สั่งราชการฝ่ายปกครอง)	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ หัวหน้าฝ่ายปกครอง	รองประธานคณะทำงาน
<u>ฝ่ายปกครอง</u>	
๒.๓ นางสาวลักขณ์ รื่นโต	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๒.๔ นางรสริน นุชผดุง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒.๕ นางสาวศศินันท์ เศรษฐวัฒน์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๒.๖ นายธนฤทธิ์ ชัยสุรินทร์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๒.๗ นางสาวกชพรรณ กระจำฉาย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายทะเบียน</u>	
๒.๘ นางสาวศิริธร สังข์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๙ นางสาวสุดาวรรณ์ วิริยะเวรจัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายโยธา</u>	
๒.๑๐ นายสุระเศรษฐ์ แยมสร้อย	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒.๑๑ นางสาวนิดา วงศ์เสงี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
<u>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</u>	
๒.๑๒ นางสาวปาลิตา อุทิศพันธ์	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๒.๑๓ นางสาววรัญฉรินทร์ ไชยอัฐทอง	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
<u>ฝ่ายรายได้</u>	
๒.๑๔ นางสาวชราภรณ์ โคกแดง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๑๕ นางสาวอรุณฉาย ภิลสุวรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
<u>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</u>	
๒.๑๖ นางนภาพร เกียรตินิมิตรา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๑๗ นางสาวสุธารัตน์ สุปัน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ฝ่ายการศึกษา...

ฝ่ายการศึกษา

- ๒.๑๘ นางสาวสุรลักษณ์ หลินกำเหนิด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒.๑๙ นางสาวสมฤทัย เชิดเกียรติสกุล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ฝ่ายการคลัง

- ๒.๒๐ นางภัทรา พ่วงสุด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๒๑ นางสาวชลิตา แท่นนาค นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ฝ่ายเทศกิจ

- ๒.๒๒ นางสาวณิธิดา เทียงตรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๒๓ นางสาวเพชรงาม สุวรรณวงศ์ นิติกรปฏิบัติการ

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- ๒.๒๔ นางสาววาสนา เพื่องกฤษฎา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๒๕ นางสาวสุจิตรา เก่งตรง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ

โรงเรียนพระยามนธาตุราชศรีพิจิตร

- ๒.๒๖ นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีราษฎร์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.๒๗ นางสาวสุชีรา แก้วเลิศ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนวัดบางบอน (พิมพ์ จันแต่อุปถัมภ์)

- ๒.๒๘ นายณพงษ์ เบญจาศิริวัฒน์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.๒๙ นางสาวสุภาภรณ์ เชิดฉาย ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนบ้านนายเหรียญ

- ๒.๓๐ นางสาวเรณู รื่นยุทธ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.๓๑ นายอภิชาติ เพชรสน ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนพรหมราษฎร์รังสรรค์

- ๒.๓๒ นางสาวเฟื่องฟ้า พิมพ์ลา ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑
๒.๓๓ นายพนม เขมธัญญากานต์ ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑

โรงเรียนสภานีพรมแดน (รักษาสุขราษฎร์บำรุง)

- ๒.๓๔ นางสาวรินทรธร ภัทรชัยธีรนนท์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.๓๕ นางสาวนิสาพร อาวุธพันธ์ ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑

โรงเรียนบ้านนายผล (แม่สุวรรณอุปถัมภ์)

- ๒.๓๖ นางสาวปริญญา พลสิงห์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.๓๗ นายวรวิทย์ ยิ่งประเสริฐ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านนายสี

- ๒.๓๘ นางอุทัย คชานาวิน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.๓๙ นางสิริกัญญา โทธินาม ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนวัดนินสุขาราม

- ๒.๔๐ นางสาวภริตดา ศรีคุณ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.๔๑ นางสุดาทิพย์ เจื้อจันท์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนคงไคร์ดอทิศ

- ๒.๔๒ นางสาวกนกพร รินไธสง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.๔๓ นายอภิรัฐ หัตถ์ด้าย ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

๒.๔๔ นางสาวกัศิณญา...

๒.๔๔ นางสาวกัญญา สิริสังขรวงศ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง

คณะทำงาน
และเลขานุการ

โดยคณะทำงานฯ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบาย ประกาศ แผนภาพ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขตบางบอน รวมถึงการนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตบางบอนให้เป็นปัจจุบัน และประสานงานการดำเนินกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขตบางบอน

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ของสำนักงานเขตบางบอน

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ของกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขตบางบอน

๔. ประสานสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและของสำนักงานเขตบางบอน ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อทำแบบประเมินภายในเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางลออ ตันแสง)

ผู้อำนวยการเขตบางบอน

2. การศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมินประเด็นต้องปรับปรุงและยกระดับการพัฒนาจากผลคะแนน ITA ของแต่ละเครื่องมือ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2568)

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ข้อ	คำถาม	คะแนนที่ได้รับ	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา
IIT	1. การปฏิบัติหน้าที่	I1	เต็มใจให้บริการ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ	96.93	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		I2	อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน	97.14	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		I3	เรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่	99.40	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
	2. การใช้งบประมาณ	I4	เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้	96.82	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		I5	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุมีการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	97.92	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		I6	เบิกจ่ายเท็จ	99.55	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
	3. การใช้อำนาจ	I7	ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต	99.40	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		I8	ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	99.70	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		I9	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน อย่างไม่เป็นธรรม	98.36	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
	4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	I10	นำทรัพย์สินของราชการ ของกลาง เงิน หรือสิ่งของบริจาค ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง	97.83	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
	5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	I11	ผู้อำนวยการเขตให้ความสำคัญในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริต	97.41	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		I12	หน่วยงานมีมาตรการป้องกันการทุจริต และแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	97.02	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
EIT	6. คุณภาพการดำเนินงาน	E1	เต็มใจให้บริการ ไม่เลือกปฏิบัติ	92.30	ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะเลือกปฏิบัติ วางตนไม่เหมาะสม หรือแสดงพฤติกรรมไม่เต็มใจให้บริการ
		E2	อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน	92.67	จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและพื้นที่ให้บริการที่ไม่ครอบคลุมหรือไม่เพียงพอต่อผู้รับบริการทุกกลุ่ม (เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ สตรีมีครรภ์)
		E3	เรียกรับสินบน เงิน หรือ ผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมปกติ - เพื่อแลกกับการขอ อนุมัติ/ อนุญาต - ในการให้บริการด้านงานทะเบียน - ในการจัดเก็บรายได้/การประเมินภาษี	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ข้อ	คำถาม	คะแนนที่ได้รับ	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา
			- ในการเปรียบเทียบปรับ - ในการจัดซื้อจัดจ้าง/ประกวดราคา - ในการให้บริการตามหน้าที่		- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
	7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	E4	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เข้าถึงได้ง่าย ทันต่อสถานการณ์	91.37	ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน เอกสารที่ต้องใช้ และระยะเวลาการให้บริการ รวมถึงช่องทางการติดต่อสอบถามที่ไม่ ชัดเจน
	8. การปรับปรุงระบบการทำงาน	E5	ปรับปรุงการให้บริการประชาชนที่สะดวก รวดเร็ว มากขึ้น	91.98	การบริการประชาชนในบางกระบวนการยังมีความล่าช้า ไม่เป็นไปตาม กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก ความสะดวกฯ
		E6	นำเทคโนโลยีหรือการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ มาใช้ในการพัฒนาการให้บริการประชาชน	92.58	ประชาชนบางส่วนยังคงมีความต้องการเดินทางมารับบริการ ณ ที่ตั้งของ สำนักงานเขต เพื่อให้ได้รับการบริการอย่างทันท่วงที
OIT	9. การเปิดเผยข้อมูล	O1	ข้อมูลพื้นฐาน ของสำนักงานเขต	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O2	นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา กรุงเทพมหานคร	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O3	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O4	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O5	แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขต และการรายงานผล	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O6	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O7	คู่มือให้บริการประชาชน	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O8	E-Service	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O9	สถิติการจัดเก็บภาษี	50	- การรายงานผลการจัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วน
		O10	สถิติการจัดเก็บรายได้	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O11	รายการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O12	ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O13	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการรายงานผล	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O14	ข้อมูลงบประมาณ • ข้อบัญญัติงบประมาณ • ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน	50	- การรายงานข้อมูลงบประมาณไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ
		O15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O16	หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ข้อ	คำถาม	คะแนนที่ได้รับ	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา
		O17	ช่องทางการร้องเรียน การทุจริตและข้อมูล เชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริต	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
	10. การป้องกันการทุจริต	O18	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการรายงานผลสู่การปฏิบัติ	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O19	การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และการรายงานผล	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O20	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O21	การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -
		O22	มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส และการรายงานผลการดำเนินงาน	100	- ไม่มี เนื่องจากได้คะแนนมากกว่า 95 คะแนน -

สรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์ :

เครื่องมือ IIT ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด ข้อคำถาม 12 ข้อ ไม่มีประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา

เครื่องมือ EIT ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด ข้อคำถาม 6 ข้อ มีประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา 3 ตัวชี้วัด 5 ข้อคำถาม ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

E1 เต็มใจให้บริการ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

E2 อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

E4 มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการให้บริการประชาชนอย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

E5 มีการปรับปรุงการให้บริการประชาชนที่สะดวก รวดเร็ว มากขึ้น

E6 มีการนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน

เครื่องมือ OIT ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด ข้อคำถาม 20 ข้อ มีประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา 1 ตัวชี้วัด 2 ข้อคำถาม ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

O9 สถิติการจัดเก็บภาษี

O14 ข้อมูลงบประมาณ

3. ผู้อำนวยการเขตชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินไปยังหน่วยงานภายในสำนักงานเขตบางบอน และโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตบางบอน

นางลออ ตันแสง ผู้อำนวยการเขตบางบอน เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยได้ชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แก่ส่วนราชการในสำนักงานเขตบางบอนและโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตบางบอน เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2569 ณ ห้องประชุมเอกชัย 1 สำนักงานเขตบางบอน

โดยในที่ประชุมได้มีการหารือการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขตบางบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถขับเคลื่อนงาน ได้อย่างเป็นรูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติได้ และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน โดยดำเนินการตามกรอบแนวทางการประเมินที่สำนักงานป.ป.ช. กำหนด



4. การเตรียมความพร้อมในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตบางบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้มีการหารือการเตรียมความพร้อมการเก็บข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ซึ่งได้มอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และส่งให้ฝ่ายปกครอง (ผู้ดูแลระบบ/ผู้ประสานงาน) เผยแพร่ข้อมูลสาธารณะตามเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือ ผ่านเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตจอมทอง และรายงานข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ในระบบ ITAP เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ในระบบ ITAP ภายในระยะเวลาที่กำหนด

บัญชีมอบหมายผู้รับผิดชอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของสำนักงานเขตจอมทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	ผู้จัดทำข้อมูล
O1	ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง
O2	นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากรุงเทพมหานคร	ฝ่ายปกครอง
O3	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ฝ่ายปกครอง
O4	แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตและการรายงานผล	ฝ่ายปกครอง
O5	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	ฝ่ายปกครอง
O6	คู่มือการให้บริการประชาชน	ฝ่ายปกครอง
O7	E-Service	ฝ่ายปกครอง
O8	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี	ฝ่ายรายได้
O9	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้	ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายปกครอง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ
O10	รายการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	ฝ่ายปกครอง
O11	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายการคลัง
O12	ข้อบัญญัติงบประมาณ	ฝ่ายการคลัง
O13	ข้อมูลงบประมาณ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ฝ่ายการศึกษา
O14	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ฝ่ายการคลัง
O15	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายปกครอง
O16	ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	ฝ่ายปกครอง
O17	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน(Anti-Bribery Policy)	ฝ่ายปกครอง
O18	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ฝ่ายปกครอง
O19	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่	ฝ่ายปกครอง
O20	มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและการรายงานผลการดำเนินงาน	ฝ่ายปกครอง

5. การกำหนดผู้รับผิดชอบการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตในปัจจุบัน



คำสั่งสำนักงานเขตบางบอน

ที่ ๓๘๕ /๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

ตามคำสั่งสำนักงานเขตบางบอน ที่ ๒๐๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการในสังกัดฝ่ายปกครองเกษียณอายุราชการและมีการแต่งตั้งข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถกำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตบางบอน ที่ ๒๐๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่ายปกครอง ดังนี้

นางกัญญ์ณพัสดุ ดันตติภักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง ตำแหน่งเลขที่ ขบป. ๔ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานในฝ่ายปกครอง และรับผิดชอบ บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประสานงาน วางแผน วินิจฉัยสั่งการ มอบหมายงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายปกครอง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือนโยบายของกรุงเทพมหานคร และของสำนักงานเขตบางบอน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครอง เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งลักษณะงานในฝ่ายปกครองเป็น ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑. กลุ่มงานปกครอง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดกนิธิ ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การคุ้มครองผู้บริโภค การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขต (ศป.ปส.เขต) งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวลักษณ์...

- ควบคุม ดูแล และดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กรณีนักศึกษาฝึกงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวม จัดเก็บ และเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณี หนังสือสั่งการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ฯลฯ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวภักทิฎฐา สิริสังข์วรวงศ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขบป. ๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง และที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

- จัดทำและรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รอบที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน และรอบ ๑๒ เดือนภายในเดือนตุลาคม ของแต่ละปี)
- รายงานการดำเนินการตามมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการ (รายงานทุกวัน ๒๐ ของเดือน)
- ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงานเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการและป้องกันอัคคีภัย และคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเขตปฏิบัติราชการในวันหยุดต่อเนื่อง
- จัดข้าราชการ ลูกจ้างเข้าร่วมงานหรือพิธีต่าง ๆ
- ควบคุมดูแล งานอาคารสถานที่ การขอใช้สถานที่ ขอใช้ห้องประชุม รวมถึงการขอใช้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง
- ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดและการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ภายในสำนักงานเขตบางบอน
- ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตบางบอน ได้แก่ ระบบโทรศัพท์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวม จัดเก็บ และเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณี หนังสือสั่งการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ฯลฯ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่...

- ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแบบประเมินรายบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอหัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเขตบางบอน
- การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญกาชาดสมนาคุณ และประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตบางบอน
- ปฏิบัติงานในฐานะนายทะเบียนข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านการประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างในสังกัด เช่น การแจ้งสิทธิการเป็นผู้ประกันตน การแจ้งยกเลิก การย้ายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เป็นต้น
- จัดทำ ควบคุม ปรับปรุง ฐานข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้าง ในระบบงานบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำและการควบคุมการออกหนังสือรับรองเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และบัตรแสดงตนเพื่อรักษาความปลอดภัยให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
- ติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการและบุคคลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวม จัดเก็บ และเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณี หนังสือสั่งการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ฯลฯ ที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- การลาศึกษาของข้าราชการ และการเสนอขอรับทุนการศึกษาต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ของข้าราชการและลูกจ้าง
- งานควบคุมวันลา และการรายงานวันลา ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตบางบอน
- ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำ จัดเก็บสมุดลงเวลาทำการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวศศิรินทร์ เศรษฐวัฒน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขบป. ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่น

ดูแล ติดตั้ง...

- ดูแล ติดตั้งโปรแกรมของหน่วยงาน และบำรุงรักษาสภาพการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบงานต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบและการซ่อมบำรุง

- จัดทำระบบเครือข่ายขนาดเล็กภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

- จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ ดูแล ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ตามที่ต้องการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจและใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแลและตรวจสอบระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายรวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประมวลผลคะแนนตามวาระการเลือกตั้งประเภทต่าง ๆ อาทิ สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ฯลฯ

- จัดทำ ปรับปรุง และดูแล Website, ของสำนักงานเขต

- บันทึกข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในดัชนีบัญชีข้อมูลข่าวสารกรุงเทพมหานคร

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

- การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่างๆ ของสำนักงานเขต เช่น การจัดทำ Presentation ของสำนักงานเขต

- การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อไว้ใช้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งควบคุมดูแลการ เบิก-จ่าย

- การตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ และปรับปรุงข้อมูลรายชื่อไวรัสคอมพิวเตอร์

อย่างสม่ำเสมอ

- การรวบรวม จัดเก็บ และเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณี หนังสือสั่งการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ฯลฯ ที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นายพงษ์พันธ์ กระจำนวย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ขบบ.๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ นายวรพจน์ เลียงตะมะ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ตรวจสอบรถยนต์ประจำวันให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๔ขบ ๗๖๒๗ กรุงเทพมหานคร

- ดำเนินการเบิก - จ่าย กุญแจรถยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และให้พร้อมใช้งานประจำวัน

- การรายงานความชำรุดบกพร่อง ความเสียหาย รายงานการเกิดอุบัติเหตุ ของรถยนต์คันที่รับผิดชอบ ให้หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ควบคุมทราบ เพื่อส่งเข้าซ่อมบำรุง เปลี่ยนอะไหล่ หรือดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

- ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อทำ ใบเบิกน้ำมันประจำงวด และนำไปเบิกน้ำมันจากศูนย์จ่ายน้ำมันของ กทม. เพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งาน และนำสำเนาใบเบิกน้ำมันส่งคืนให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

- รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ของรถยนต์คันที่รับผิดชอบ พร้อมจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ให้ถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ส่งให้ผู้ควบคุมทุกสัปดาห์

- รับ - ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างสำนักงานเขต และหน่วยงานอื่น ๆ และการตรวจพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ขับรถยนต์ รับ - ส่ง ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายปกครอง ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ฯลฯ เพื่อไปปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการของฝ่ายปกครอง ได้แก่ การถ่ายเอกสาร การทำสำเนาเอกสาร การจัดชุดเอกสาร การเวียนหนังสือภายในสำนักงานเขต ตามที่ได้รับมอบหมายจาก เจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครอง

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จอภาพ ในห้องประชุม ช่วยดูแลห้องประชุมเอกชัย ๓

- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครอง

- ช่วยดูแล ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ ในเบื้องต้น เช่น เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในห้องน้ำ ฯลฯ

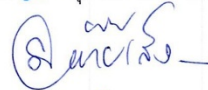
- จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ หีบบัตร และไม้กระดานในการเลือกตั้ง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

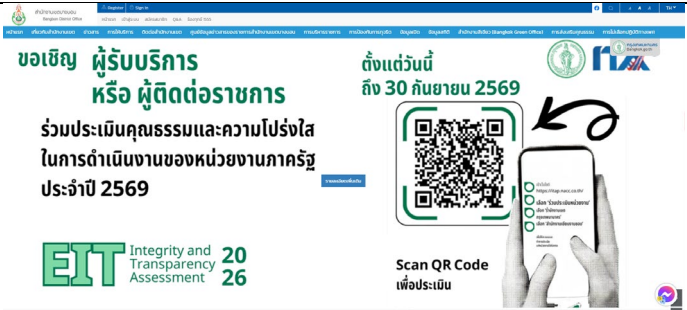
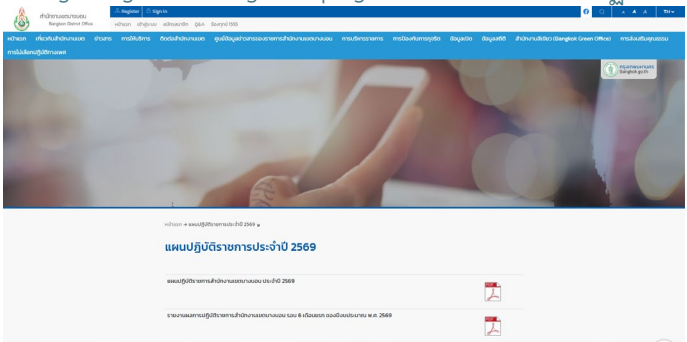
สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



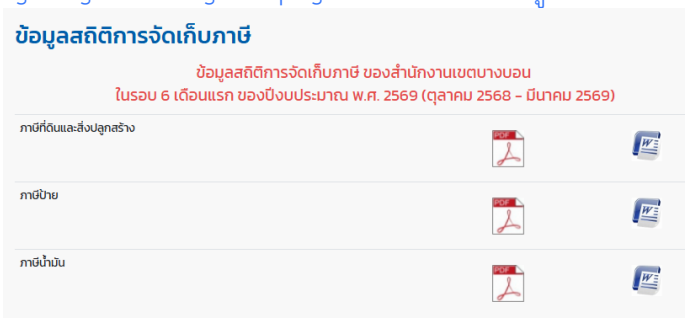
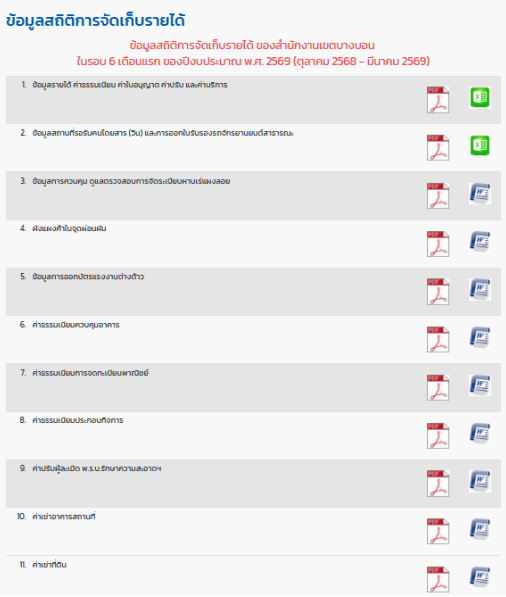
(นางลออ ดันแสง)

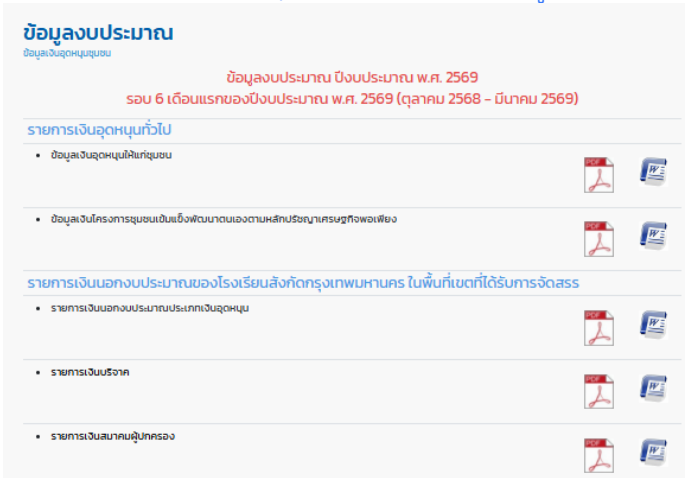
ผู้อำนวยการเขตบางบอน

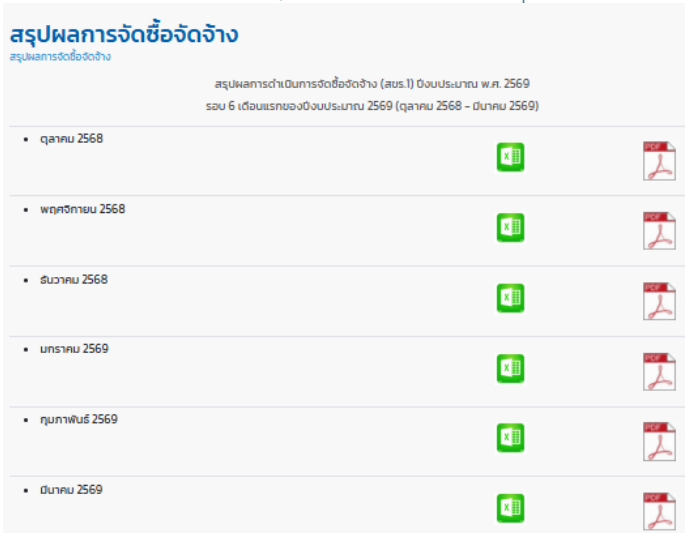
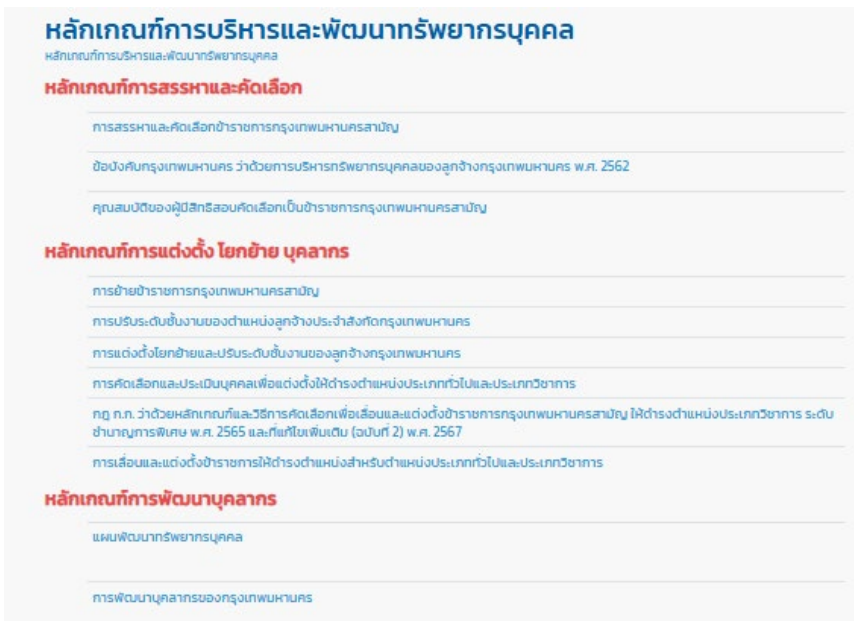
6. การจัดทำข้อมูลสาธารณะตามเกณฑ์การประเมินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	Link ข้อมูล/ภาพกิจกรรม
01	ข้อมูลผู้บริหาร สำนักงานเขต	ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต (ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่าย)	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/2004/คณะผู้บริหารเขตบางบอน
02	แผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา กรุงเทพมหานคร	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 – 2570)	https://online.anyflip.com/ipphi/lbxo/mobile/
		แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	https://webportal.bangkok.go.th/public/user_files_editor/76/ITA/69/แผนพัฒนาเชิงพื้นที่.pdf
03	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผล การดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน ของสำนักงานเขต	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/1955/ข่าวประชาสัมพันธ์ https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/2016/ข่าวสมัครงานเขตบางบอน https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/2020/ภาพกิจกรรมเขต https://www.facebook.com/khetbangbon
		ประชาสัมพันธ์แบบวัด EIT ของ สำนักงานเขต ในรูปแบบ Link หรือ QR Code บนเว็บไซต์หลัก ของสำนักงานเขต	
04	แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตและการ รายงานผล	แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตและรายงานผล การปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขต	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/28241/แผนปฏิบัติการประจำปี-2569 

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	Link ข้อมูล/ภาพกิจกรรม
O5	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายตามภารกิจของสำนักงานเขต	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/11029/คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง-ๆ
O6	คู่มือการให้บริการประชาชน	คู่มือประชาชนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2559	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/31549/คู่มือการให้บริการประชาชน
O7	E-Service	ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/26280/E-Service 

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	Link ข้อมูล/ภาพกิจกรรม
08	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของสำนักงานเขต ในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 1) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 2) การจัดเก็บภาษีป้าย 3) การจัดเก็บภาษีน้ำมัน	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/28890/ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี 
09	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของสำนักงานเขต ในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 1) ข้อมูลรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ และค่าบริการ 2) ข้อมูลสถานที่รองรับคนโดยสาร (วิน) และการออกใบรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ 3) ข้อมูลการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย 4) ผังผังค้าในจุดผ่อนผัน 5) ข้อมูลการออกบัตรแรงงานต่างด้าว 6) ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร 7) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ 8) ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการ 9) ค่าขึ้นลิ้นเลื่อน ทรัพย์สินทางปัญญา 10) ค่าเช่าอาคารสถานที่ 11) ค่าเช่าที่ดิน	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/28889/ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ 

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	Link ข้อมูล/ภาพกิจกรรม
O10	รายการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	ระบบรายการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการปรับเป็นพินัยตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/26282/รายการ-Check-list-ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต
O11	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	https://webportal.bangkok.go.th/public/user_files_editor/76/ITA/69/แผนเบิกจ่าย.pdf
		รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/26835/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-รอบ-6-เดือนแรกของปี-2569
O12	ข้อบัญญัติงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักงานเขตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2569 (ถ้ามี)	https://webportal.bangkok.go.th/public/user_files_editor/76/ITA/69/budget69.pdf
O13	ข้อมูลงบประมาณ	ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน - ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน - โครงการชุมชนเข้มแข็งพัฒนาตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รายการเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต ที่ได้รับการจัดสรร - รายการเงินอุดหนุนทั่วไป - รายการเงินบริจาค - รายการเงินสมาคมผู้ปกครอง	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/26171/ข้อมูลงบประมาณ 

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	Link ข้อมูล/ภาพกิจกรรม
๐14	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือนปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของสำนักงานเขต รายเดือน ไตรมาสที่ 1 – 2	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/26078/สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง 
๐15	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/16866/หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	Link ข้อมูล/ภาพกิจกรรม
			หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการระดับหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการระดับบุคคล การถอดองค์ความรู้ประจำปีราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ค่าตอบแทนและสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานคร การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของกรุงเทพมหานคร
○16	ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	- แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/26210/ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/33098/ช่องทางการร้องเรียน-สำนักงาน-ปปท https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/29487/ช่องทางการร้องเรียน-สำนักงาน-ปปช
		- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แบบรายเดือน	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/26211/ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี-2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	Link ข้อมูล/ภาพกิจกรรม
O17	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) อินโฟกราฟิกนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ การมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการเขต	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/16823/นโยบายต่อต้านการรับสินบน  

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	Link ข้อมูล/ภาพกิจกรรม
O18	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตทุกฝ่ายภายในสำนักงานเขต (รวมทั้งโรงเรียน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และการรายงานผล	https://webportal.bangkok.go.th/public/user_files_editor/76/ITA/69/O18_1.pdf
O19	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่การปรับเป็นพินัย ตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/28708/แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
O20	มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและการรายงานผลการดำเนินงาน	- มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส - การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	https://webportal.bangkok.go.th/bangbon/page/sub/28931/มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส

7. มาตรการในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อยกระดับภาพลักษณ์ความสุจริตของสำนักงานเขตบางบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องการยกระดับ ภาพลักษณ์ความสุจริต	มาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน E1 เต็มใจให้บริการ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ	ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะ เลือกปฏิบัติ วางตนไม่เหมาะสม หรือ แสดงพฤติกรรมไม่เต็มใจให้บริการ	1. จัดประชุมชี้แจง/ถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเน้นย้ำเรื่องจริยธรรม การบริการ (Service Mind), การให้บริการตามลำดับคิวอย่างเท่าเทียม และ การปฏิเสธการรับสินบน 2. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy (ไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่) และ Anti-Bribery Policy (ต่อต้าน การรับสินบน) ณ จุดบริการประชาชนและช่องทางออนไลน์ 3. จัดทำและประชาสัมพันธ์ป้ายช่องทางการร้องเรียนกรณีการทุจริต/ประพฤติ มิชอบ หรือการให้บริการไม่เท่าเทียม ไว้ ณ จุดบริการที่มองเห็นชัดเจน และผ่านช่องทางออนไลน์	ทุกฝ่าย
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน E2 อำนวยความสะดวก ในการให้บริการประชาชน	จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและพื้นที่ ให้บริการที่ไม่ครอบคลุม หรือไม่เพียงพอต่อผู้รับบริการทุกกลุ่ม (เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ สตรีมีครรภ์)	1. จัดเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและให้คำปรึกษา ก่อนกรอกรับคิว เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดเวลาการรอคอยหน้าเคาน์เตอร์ 2. เผยแพร่คู่มือประชาชนในรูปแบบ QR Code ให้สามารถตรวจสอบขั้นตอน รายการเอกสารหลักฐาน ในการทำคำขอต่าง ๆ 3. จัดให้มีช่องทางพิเศษ (Fast Track) สำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และสตรีมีครรภ์ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์สนับสนุน เช่น รถเข็นคนพิการ (Wheelchair) รถบริการรับ-ส่ง จากปากซอยมายังอาคารสำนักงานเขต จุดบริการน้ำดื่ม ที่สะอาด ทางลาดผู้พิการ ห้องน้ำผู้พิการ 4. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ผ่าน QR Code ณ จุดบริการ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการประชาชนอย่างสม่ำเสมอ	ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายปกครอง

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องการยกระดับ ภาพลักษณ์ความสุจริต	มาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร E4 มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการให้บริการ ประชาชนอย่างชัดเจน	ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน เอกสารที่ต้องใช้ และระยะเวลาการให้บริการ รวมถึง ช่องทางการติดต่อสอบถามที่ไม่ชัดเจน	1. จัดทำและเผยแพร่สื่อสรุปขั้นตอนการบริการ (Infographic) ในงานบริการ ที่มีผู้รับบริการจำนวนมากยอดนิยม เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของ สำนักงานเขตบางบอน และป้ายประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ 2. จัดทำมาตรฐานการสื่อสารและแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียน สำนักงานเขตบางบอนพร้อมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้มีหน้าที่ตอบข้อซักถามและข้อร้องเรียนของประชาชน 3. เผยแพร่สื่อช่องทางการติดต่อสื่อสารและการร้องเรียนให้ประชาชนรับทราบ	ฝ่ายปกครอง
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบ การทำงาน E5 มีการปรับปรุงการให้บริการ ประชาชนที่สะดวก รวดเร็ว มากขึ้น	การบริการประชาชนในบางกระบวนการ ยังมีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือ ประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก	1. ประชาสัมพันธ์และแนะนำประชาชนให้ใช้บริการนัดหมายล่วงหน้า (BMA Q) เพื่อประชาชนไม่ต้องมานั่งรอคิวเป็นเวลานาน ณ สำนักงานเขต 2. ส่งเสริมให้ประชาชนใช้บริการออนไลน์ผ่านศูนย์รับคำขออนุญาตของ กรุงเทพมหานคร (BMA OSS) เพื่อให้การรับบริการเป็นไปตามกำหนดระยะ ในคู่มือบริการประชาชน	ฝ่ายปกครอง
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบ การทำงาน E6 มีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้อำนวยความสะดวก ในการให้บริการประชาชน	ประชาชนบางส่วนยังคงมีความต้องการ เดินทางมารับบริการ ณ ที่ตั้งของ สำนักงานเขต	1. ส่งเสริมการยื่นคำร้องและใช้บริการ e-Service ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น การจองคิวนัดหมายล่วงหน้า (BMA Q) การชำระภาษีท้องถิ่นออนไลน์ และการยื่นคำขอผ่านศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) เป็นต้น 2. เผยแพร่คู่มือประชาชนในรูปแบบ QR Code ให้สามารถตรวจสอบขั้นตอน รายการเอกสารหลักฐาน ในการทำคำขอต่าง ๆ บริเวณหน้าจุดบริการ ประชาชน	ฝ่ายปกครอง
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล O9 สถิติการจัดเก็บภาษี	การรายงานผลการจัดเก็บภาษี ไม่ครบถ้วน	1. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเข้าข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี ประจำปี/รายไตรมาส ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน 2. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของฝ่ายรายได้ และหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ รายการข้อมูลให้ครบทุกหัวข้อตามแบบประเมิน ITA ก่อนนำขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ โดยมีฝ่ายปกครองร่วมตรวจสอบลิงก์และไฟล์ข้อมูล	ฝ่ายรายได้ ฝ่ายปกครอง

ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องการยกระดับ ภาพลักษณ์ความสุจริต	มาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล O14 ข้อมูลงบประมาณ	การรายงานข้อมูลงบประมาณ ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ	1. จัดทำรายการข้อมูลและโครงการงบประมาณทั้งหมดของเขตที่ต้องเปิดเผย ตามเกณฑ์ OIT ให้ครบองค์ประกอบ 2. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลัง/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและรายงานโครงการงบประมาณ ทุกรายการตามแบบประเมิน ITA ก่อนนำขึ้นเผยแพร่ โดยมีฝ่ายปกครองร่วม ตรวจสอบลิงก์และไฟล์เอกสาร	ฝ่ายการคลัง ฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม และฝ่ายปกครอง