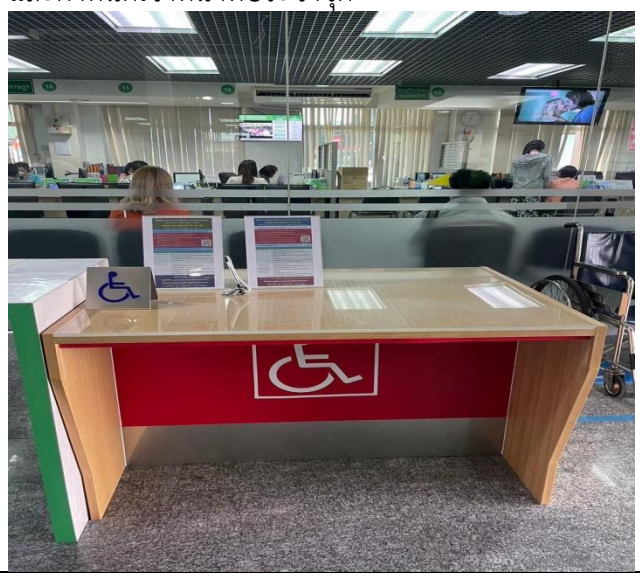
แบบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
สำนักงานเขตสายไหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

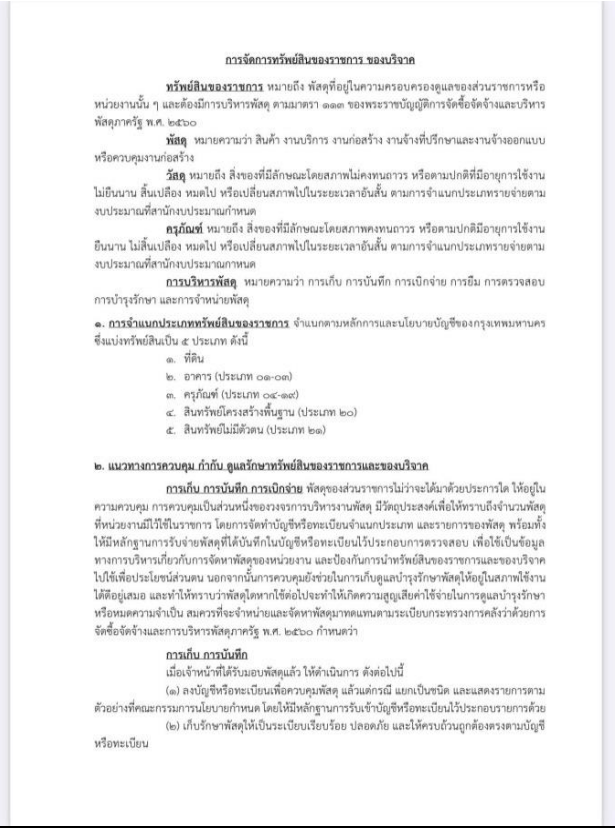
ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	มาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การปฏิบัติหน้าที่	พัฒนาจุดบริการ ศูนย์ราชการฉับไว ใสสะอาด	**กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการกับเจ้าหน้าที่ประจำจุด** - บริการด้วยใจ ใส่ใจ ด้วยความยิ้มแย้ม - การพัฒนาบุคลิกภาพ - check list การปฏิบัติตามคู่มือและมาตรฐาน	- สำนักงานเขตมีการจัดประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเป็นมืออาชีพ เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ - มีการจัดประชุม/จัดทำ Checklist การปฏิบัติงานตามคู่มือและมาตรฐานในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานและให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ 	ฝ่ายทะเบียน

	เพิ่มจุดเผยแพร่ คู่มือ ขั้นตอนการให้บริการ และเผยแพร่ระบบ e-service	- ประชาสัมพันธ์ คู่มือ checklist และขั้นตอนการให้บริการ และระบบ e-service	- สร้างการรับรู้ ซักซ้อมทำความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานเพื่อนำไปเผยแพร่แนะนำประชาชนใช้งานได้ถูกต้อง - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือ checklist และขั้นตอนการให้บริการ e-service 	ทุกฝ่าย
	เพิ่มช่องทางการให้บริการผู้ด้อยโอกาสกลุ่มเปราะบาง	- เพิ่มช่องทางการให้บริการผู้ด้อยโอกาสกลุ่มเปราะบาง และกำหนดเจ้าหน้าที่ประจำจุด	- เพิ่มช่องทางการให้บริการผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง และกำหนดเจ้าหน้าที่ประจำจุด 	ฝ่ายทะเบียน

	เพิ่มทางการให้บริการผู้ด้อยโอกาสกลุ่มเปราะบาง	- การจัดเวร เหลื่อมเวลา การให้บริการ	- การจัดเวร เหลื่อมเวลา การให้บริการ 	ฝ่ายทะเบียน
	พร้อมรับผิดชอบ ชี้แจงผลการปฏิบัติงาน หรือให้บริการ	- กำชับการให้บริการ และการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่	- กำชับการให้บริการ และการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทุกฝ่าย
	เผยแพร่มาตรการป้องกันการรับสินบนและ No Gift Policy	- จัดทำสื่อเผยแพร่มาตรการป้องกันการรับสินบนและ No Gift Policy	- สำนักงานเขตมีการจัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบนและนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้อำนวยการเขตเป็นผู้นำกิจกรรม 	ฝ่ายปกครอง

	นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละฝ่ายสู่การปฏิบัติ	- ดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละฝ่าย	- ดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละฝ่าย 	ฝ่ายปกครอง
๒. การใช้งบประมาณ	เผยแพร่ข้อมูลงบประมาณของสำนักงานเขต	- จัดทำ info graphic สรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ ของสำนักงานเขต	- การจัดทำ Infographic สรุปข้อมูลการใช้งบประมาณของสำนักงานเขต - จัดประชุมชี้แจง/ออกหนังสือเวียนแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของสำนักงานเขต 	ฝ่ายการคลัง
	จัดทำ และเผยแพร่ คู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำ info graphic เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำและเผยแพร่คู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสร้างการรับรู้แก่เจ้าหน้าที่ - จัดทำ Infographic เผยแพร่คู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสร้างการรับรู้แก่เจ้าหน้าที่	ฝ่ายการคลัง

	จัดทำและเผยแพร่คู่มือ หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์	- จัดทำ Info graphic เกี่ยวกับ คู่มือหลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์	๑. จัดทำและเผยแพร่คู่มือเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์เพื่อสร้างการรับรู้แก่เจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำ Info graphic เผยแพร่คู่มือ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อสร้างการ รับรู้แก่เจ้าหน้าที่	**ฝ่ายปกครอง**
๓. การใช้อำนาจ	การส่งเสริมคุณธรรมในการ บริหาร งานบุคคล	กิจกรรม Happy HR - การสื่อสารนโยบาย Happy HR ของ ผอ.เขต	๑. สร้างการรับรู้การส่งเสริมคุณธรรมใน การบริหารงานบุคคล	ฝ่ายปกครอง
	จัดทำและเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวกับ - หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก - หลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษ และ การสร้างขวัญกำลังใจ โดยเชื่อมโยงกับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีการลงนามโดย ผู้บริหาร ประกาศสำนักงานเขตสายไหม เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตสายไหม เป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่บริการสาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ทรัพยากรบุคคลจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดนโยบายที่ใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตสายไหม ดังนี้ ๑. ด้านการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน มุ่งเน้นให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ควบคู่ไปกับการทำงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๒. ด้านการพัฒนา ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถศักยภาพ ทักษะการทำงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพ มีความเชี่ยวชาญในงาน และเปิดโอกาสให้มีการสับเปลี่ยน เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ๓. ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัย ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดจิตสำนึกในการควบคุมวินัยในตนเอง ประพฤติตนตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของข้าราชการที่ดี ๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๕. ด้านการรักษาไว้ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการ และบุคลากรยกย่องชมเชยผู้ที่ปฏิบัติดีปฏิบัติชอบ เพื่อเป็นเกียรติประวัติ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความรักความผูกพันระหว่างบุคลากร ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่	ฝ่ายปกครอง

๔. การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	จัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง	- จัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลางแล้วเสร็จ	- การกำหนดแนวทาง/มาตรการจัดการทรัพย์สินของทางราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง - Info graphic มาตรการจัดการ ทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง 	ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายรักษาฯ ฝ่ายปกครอง

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๑. **การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ** จำแนกตามหลักการและนโยบายบัญชีของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร (ประเภท ๐๑-๐๓)
๓. ครุภัณฑ์ (ประเภท ๐๔-๑๙)
๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ประเภท ๒๐)
๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๒๑)

๒. **แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค**

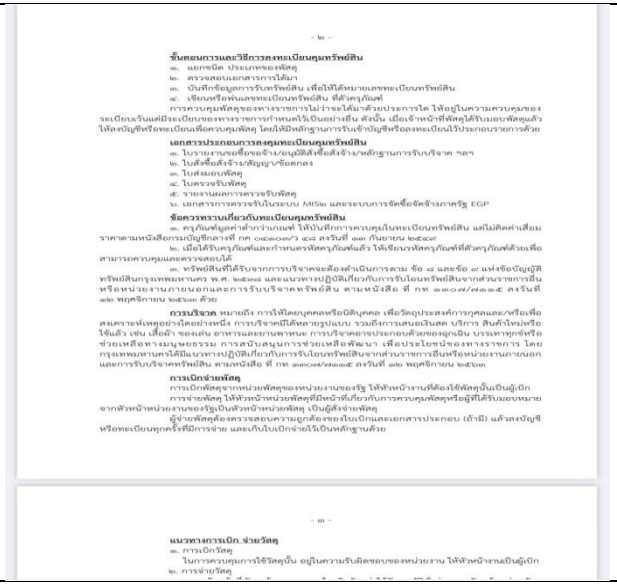
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของงานการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า

การเก็บ การบันทึก

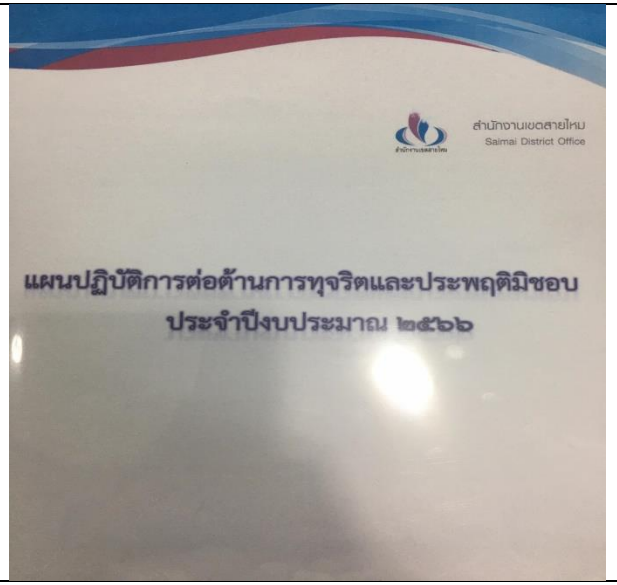
เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

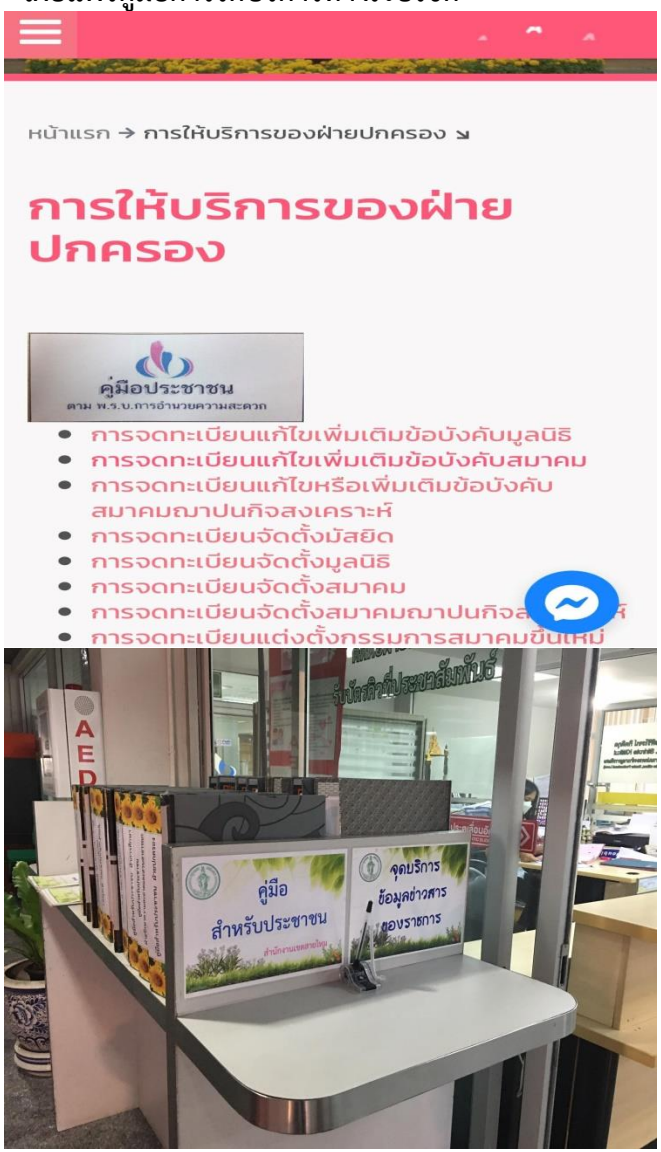
(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

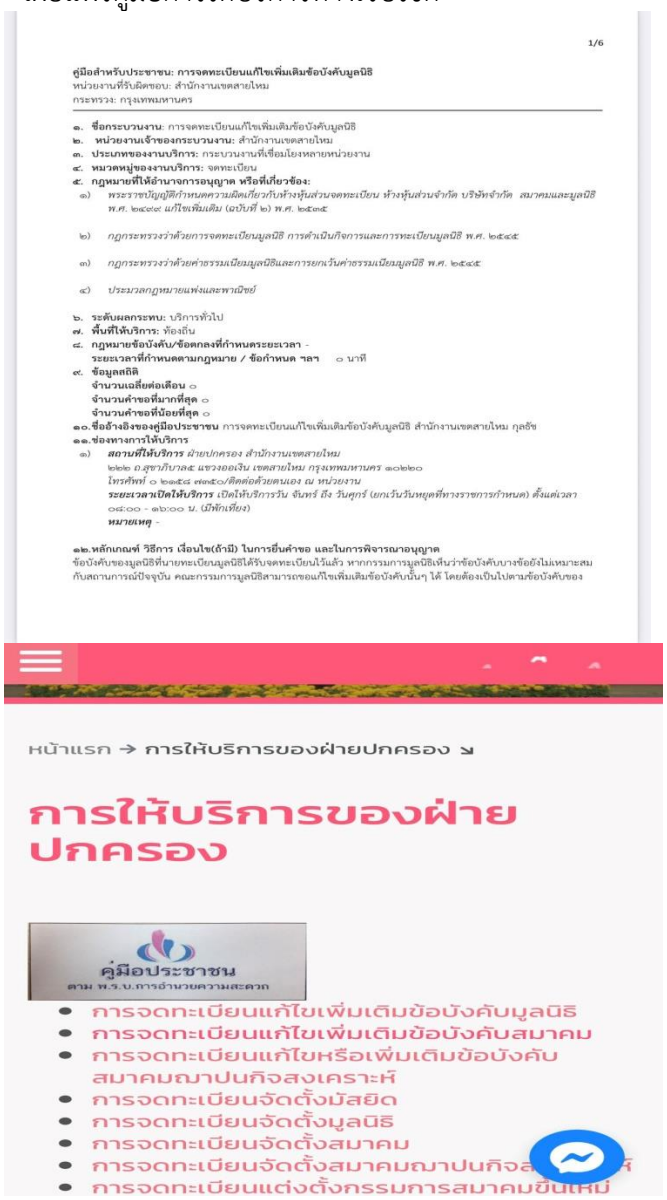
				
		- สื่อสาร วิธีการยืม คืน วิธีการใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างไรให้ถูกต้อง	- ประชาสัมพันธ์วิธีการยืม คืน วิธีการใช้ ทรัพย์สินทางราชการทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขต	ฝ่ายการคลัง ฝ่ายปกครอง
	จัดทำคู่มือและบัญชีควบคุมทรัพย์สิน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล บัญชี	- จัดทำคู่มือและบัญชีควบคุมทรัพย์สิน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลบัญชี	- คู่มือและบัญชีควบคุมทรัพย์สินของ หน่วยงาน - การแต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายการคลัง

๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	**การส่งเสริมบทบาทของผอ.เขตและหัวหน้าฝ่ายในการป้องกันการทุจริต**	**กำหนดให้เป็นนโยบายของผอ.เขต** **- สื่อสารแผนป้องกันการทุจริต** **- สื่อสารช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต** **- ป้องกันการรับสินบนเพิ่ม CPI ของประเทศไทยอย่างไร**	**- ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน** **- ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่** **- การประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการ ทุจริตทุกรูปแบบ** 	**ฝ่ายปกครอง**
	เผยแพร่ แผนป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขต	- จัดทำแผนให้แล้วเสร็จ - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต - จัดทำ info สร้างการรับรู้	- แผนป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตสายไหม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๐ ๒๙๕๔ ๙๙๙๙ ที่ กท ๑๔๐๑๑/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้นำ "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)" มาเป็นเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมโดยได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (Anti – Corruption Practice) ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ Okrs แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีและรายการดำเนินการตามแผนฯ นั้น กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตสายไหม เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นางสาวศิริวิภัสร์ ศุขพฤกษ) หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม (นางสาวนิธิมา หลีบเกิดหาด) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสายไหม เรียน ผู้อำนวยการเขตสายไหม (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสายไหม) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมนี้ (นายสุวิทย์ เรืองศิลป์) หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม	ฝ่ายปกครอง

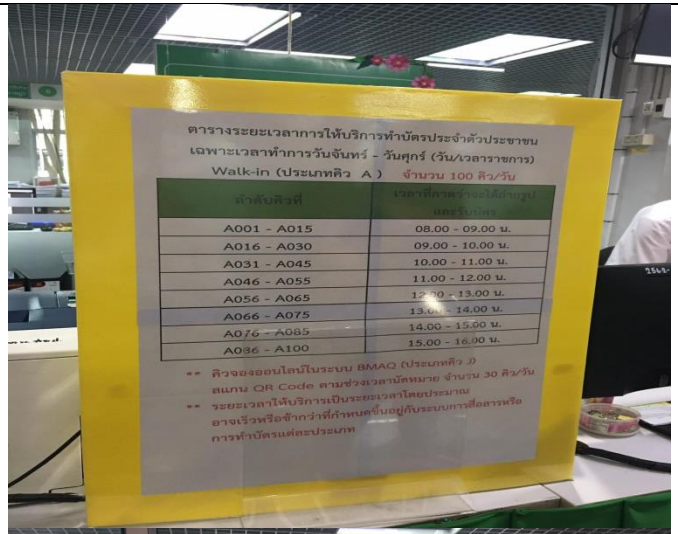
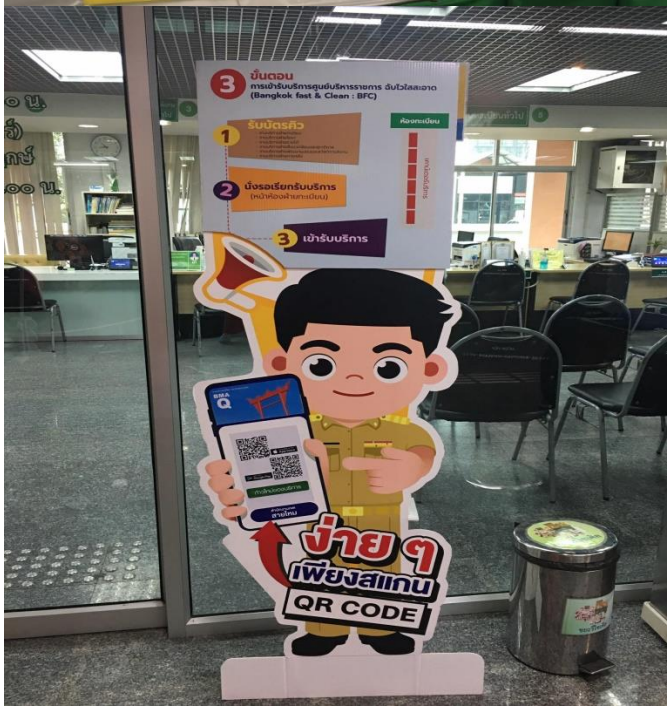
				
	เผยแพร่ และจัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	- สื่อสารช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- Info graphic แสดงช่องทางการร้องเรียน การทุจริต 	ฝ่ายปกครอง

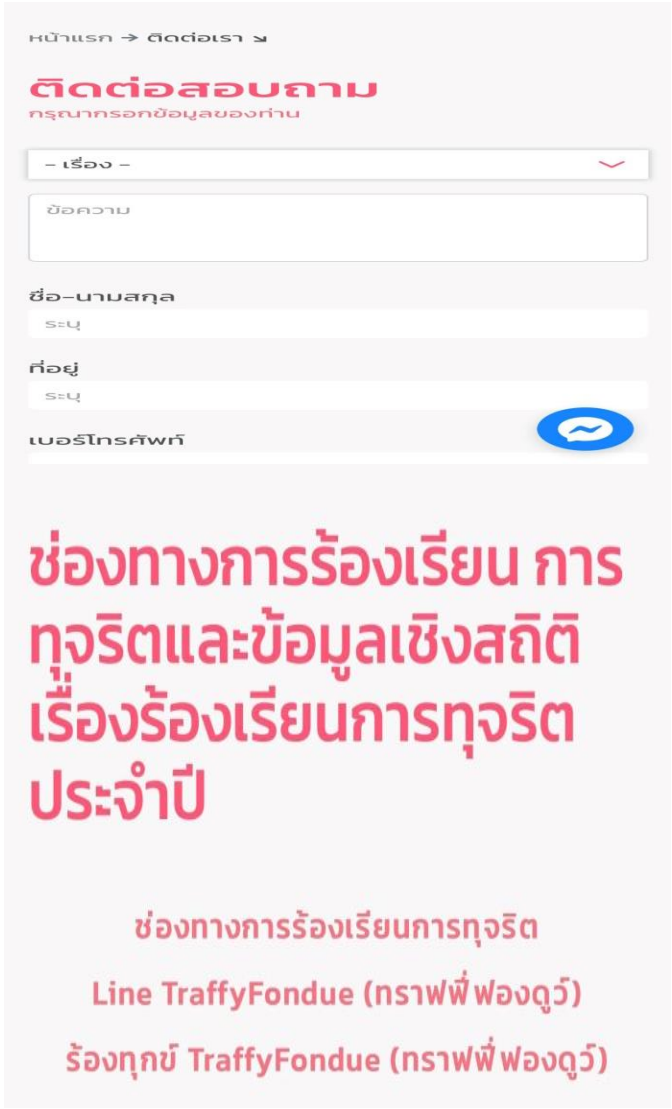
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	พัฒนา TRACKING /กระบวนการติดตามขั้นตอนของงานที่ประชาชนขอรับบริการ	- พัฒนา TRACKING /กระบวนการติดตามขั้นตอนของงานที่ประชาชนขอรับบริการ	- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบ E-service ให้ประชาชนรับรู้รับทราบ เช่น การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ 	ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ฝ่ายปกครอง

	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่คู่มือการให้บริการ	- เพิ่มช่องทางการเผยแพร่คู่มือการให้บริการ	- เผยแพร่คู่มือการให้บริการทางเว็บไซต์ 	ฝ่ายปกครอง

	จัดทำและเผยแพร่คู่มือขั้นตอนการ ให้บริการ	- จัดทำและเผยแพร่คู่มือขั้นตอนการ ให้บริการ	- เผยแพร่คู่มือการให้บริการทางเว็บไซต์  	ฝ่ายปกครอง

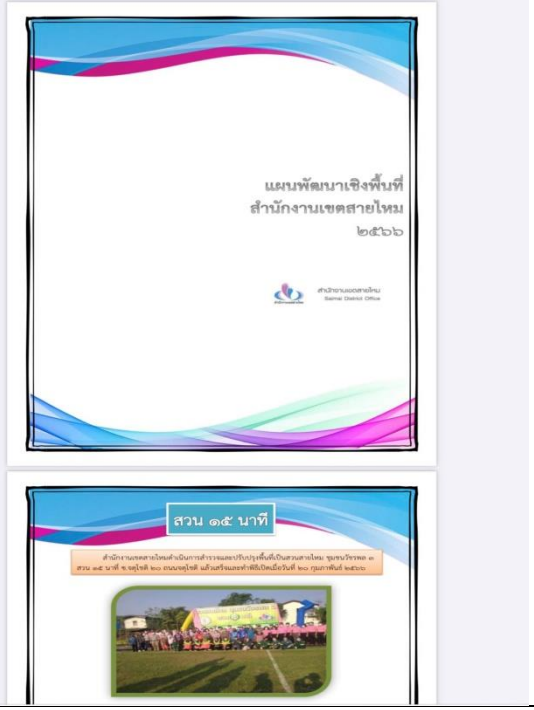
๗. ประสิทธิภาพในการสื่อสาร	เพิ่ม content สื่อสารภาพลักษณ์การ ให้บริการความทันสมัย ความ โปร่งใส ความเป็นธรรม	- บริการดี มีมาตรฐาน สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม	- มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ - เจ้าหน้าที่ใส่ใจในการให้บริการ ประชาชน 	ทุกฝ่าย

			 ตารางระยะเวลาการให้บริการทำบัตรประจำตัวประชาชน เฉพาะเวลาทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ (วัน/เวลาราชการ) Walk-in (ประเภทคิว A) จำนวน 100 คิว/วัน ลำดับคิวที่ A001 - A015 08.00 - 09.00 น. A016 - A030 09.00 - 10.00 น. A031 - A045 10.00 - 11.00 น. A046 - A055 11.00 - 12.00 น. A056 - A065 13.00 - 14.00 น. A066 - A075 14.00 - 15.00 น. A076 - A085 15.00 - 16.00 น. A086 - A100 ** คิวจองออนไลน์ในระบบ BMAQ (ประเภทคิว J) สแกน QR Code ตามช่วงเวลานัดหมาย จำนวน 30 คิว/วัน ** ระยะเวลาให้บริการเป็นระยะเวลาโดยประมาณ อาจเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนดขึ้นอยู่กับระบบการสื่อสารหรือ การทำบัตรแต่ละประเภท  3 ขั้นตอน การเข้ารับบริการศูนย์บริหารรายการ ลัดไวใสสะอาด (Bangkok fast & Clean : BFC) 1 รับบัตรคิว ห้องตระเบียบ 2 นั่งรอเรียกรับบริการ (หน้าห้องฝ่ายตระเบียบ) 3 เข้ารับบริการ ง่าย ๆ เพียงสแกน QR CODE	

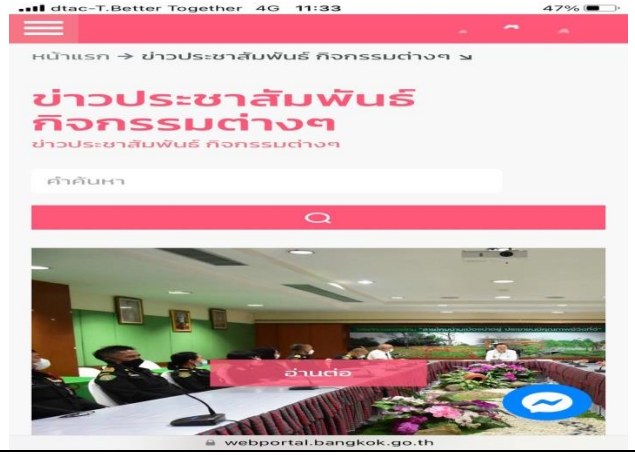
	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและช่อง ทางการรับฟังความคิดเห็น	- ช่องทางประชาสัมพันธ์ร้องเรียนและ การรับฟังความคิดเห็น	- แนวทางในการร้องเรียน และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน  	ฝ่ายปกครอง

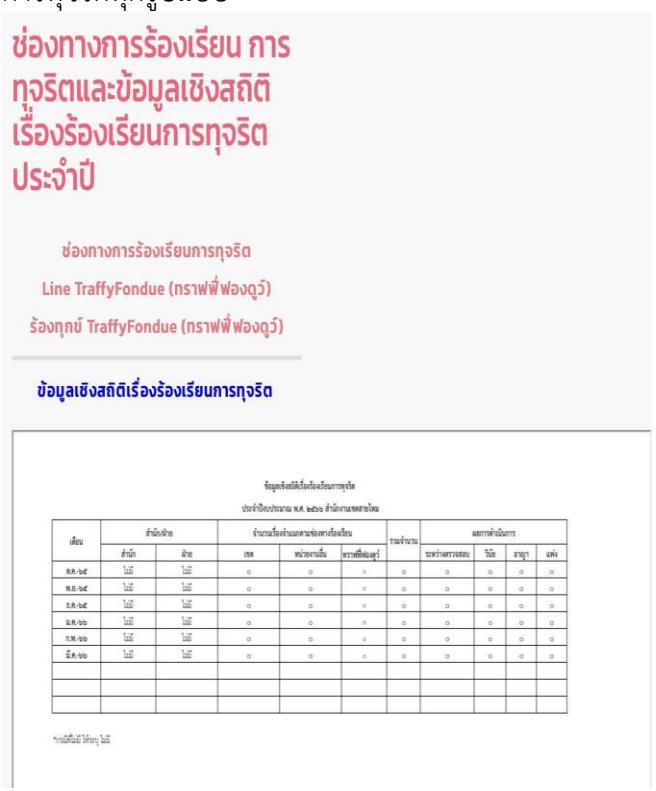
	ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางที่ หลากหลาย	- การเผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนได้รับทราบ	- มีการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต - การเผยแพร่ข้อมูลทาง Facebook 	ฝ่ายปกครอง
๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน	พัฒนาและเผยแพร่ระบบ E-service และ TRACKING ให้ประชาชนรับทราบ	- ประชาสัมพันธ์ช่องทาง E-service และ Tracking ให้ประชาชนรับทราบ	- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ E-service 	ฝ่ายปกครอง
	เผยแพร่ช่องทางรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะคำแนะนำติชมจากประชาชนผู้มาใช้บริการ	- ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะคำแนะนำติชมจากประชาชนผู้มาบริการ	- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ E-service	ฝ่ายปกครอง

	เผยแพร่การปรับปรุงการทำงานที่แสดงให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของหน่วยงาน	- แสดงให้ประชาชนได้เห็นถึงการ ปรับปรุงการทำงานของสำนักงานเขต - Info graphic	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เห็นความเปลี่ยนแปลงในการให้บริการ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์การให้บริการของเจ้าหน้าที่ด้วยความเต็มใจ 	**ฝ่ายทะเบียน**

๙. การเปิดเผยข้อมูล	แผนพัฒนาเชิงพื้นที่	- การจัดทำแผนพัฒนาเชิงพื้นที่สำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	- การจัดทำแผนพัฒนาเชิงพื้นที่สำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ 	ฝ่ายปกครอง

	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	- การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของสำนักงาน	- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์การประเมิน ITA 	ฝ่ายปกครอง

			- เผยแพร่ข่าวที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร - การส่งเสริมและสร้างการรับรู้ ITA ไปสู่ ทุกฝ่ายในเขตและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต 	
	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	- เสริมสร้างการรับรู้ข้อมูลด้านงบประมาณ และการส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ	- การจัดทำ Info graphic สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ผ่าน ช่องทางต่างๆ - การจัดประชุมเพื่อสร้างการรับรู้ รับทราบด้านงบประมาณ - การออกหนังสือเวียนเกี่ยวกับข้อมูลด้านงบประมาณ 	ฝ่ายการคลัง

	ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	- จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้เกิดการรับรู้รับทราบ	- จัดทำ Info graphic ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต - การประชุมหารือแนวทางป้องกันการทุจริตโดยสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการหารือฯและร่วมกันต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ 	**ฝ่ายปกครอง**

	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- จัดทำและเผยแพร่ประกาศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- จัดทำและเผยแพร่ประกาศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดทำ Info graphic เพื่อเผยแพร่ประกาศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกาศสำนักงานเขตสายไหม เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตสายไหม เป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่บริการสาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ทรัพยากรบุคคลจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดนโยบายที่ใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตสายไหม ดังนี้ ๑. ด้านการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน มุ่งเน้นให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ควบคู่ไปกับการทำงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๒. ด้านการพัฒนา ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพ ทักษะการทำงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพ มีความเชี่ยวชาญในงาน และเปิดโอกาสให้มีการสับเปลี่ยน เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ๓. ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัย ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดจิตสำนึกในการควบคุมวินัยในตนเอง ประพฤติตนตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของข้าราชการที่ดี ๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๕. ด้านการรักษาไว้ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการ และบุคลากรยกย่องชมเชยผู้ที่ปฏิบัติดีปฏิบัติชอบ เพื่อเป็นเกียรติประวัติ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความรักความผูกพันระหว่างบุคลากร ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่	ฝ่ายปกครอง
๑๐. การป้องกันการทุจริต	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti – Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	- จัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการรับ สินบน (Anti – Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	- จัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการรับ สินบน (Anti – Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ลงนามโดยผู้บริหาร	ฝ่ายปกครอง

		- จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายโดยผู้อำนวยการเขตเป็นผู้นำในกิจกรรม ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti – Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	- จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายโดยผู้อำนวยการเขตเป็นผู้นำในกิจกรรมประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti – Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ 	ฝ่ายปกครอง

	การมีส่วนร่วมขอ ผู้อำนวยการเขต	- กิจกรรมการมีส่วนร่วมของ ผู้อำนวยการเขตในการต่อต้าน การทุจริตทุกรูปแบบ	- กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการเขตในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ - กิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุน ITA - รูปถ่ายหรือการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ 	ทุกฝ่าย

	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและการ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	- การกำหนดมาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	- การกำหนดมาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน คำสั่งสำนักงานเขตสายไหม ที่ ๙๑ / ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตสายไหม ด้วยมติ คณะรัฐมนตรี ๙ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมการประเมิน Integrity Transparency Assessment (ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ ซึ่งอยู่ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งเน้นการพัฒนาคน โดยเน้นที่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมคนทุกกลุ่มในสังคม เพื่อมุ่งเน้นเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกระบวนการและกลไกที่เกี่ยวข้องในการปราบปรามทุจริต ให้มีความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับการประเมินทราบ และตระหนักถึงความสำคัญของระดับคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	ฝ่ายปกครอง