

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของสำนักงานเขตบึงกุ่ม


ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑) การปฏิบัติหน้าที่	พัฒนาจุดบริการ ศูนย์ราชการฉับไว ใสสะอาด	<p>กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการกับเจ้าหน้าที่ประจำจุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการด้วยใจ ใส่ใจ ด้วยความยิ้มแย้ม</li> <li>- การพัฒนาบุคลิกภาพ</li> <li>- check list การปฏิบัติตามคู่มือและมาตรฐาน</li> </ul>	<p>- สำนักงานเขตมีการจัดประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเป็นมืออาชีพ เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ</p>  <p>- มีการปฏิบัติงานตามคู่มือและมาตรฐานในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานและให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ</p>	ฝ่ายทะเบียน


ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	<p>เพิ่มจุดเผยแพร่ คู่มือขั้นตอน การให้บริการ และเผยแพร่ ระบบ e-service</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ คู่มือ checklist และ ขั้นตอนการให้บริการ และระบบ e-service</p>	<p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบ e-service ณ จุดบริการ</p> 	<p>ฝ่ายปกครอง</p>


ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	<p>เพิ่มช่องทางการให้บริการผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง</p>	<p>- เพิ่มช่องทางการให้บริการผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง และกำหนดเจ้าหน้าที่ประจำจุด</p>	<p>- เพิ่มช่องทางการให้บริการผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง และกำหนดเจ้าหน้าที่ประจำจุด</p> <p>- มีช่องทางพิเศษต่างๆ สำหรับผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง</p>  	<p>ฝ่ายทะเบียน</p>

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เพิ่มทางการให้บริการ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง	การจัดเวร เหลื่อมเวลา การให้บริการ	การจัดเวร เหลื่อมเวลา การให้บริการ 	ฝ่ายปกครอง ฝ่ายโยธา ฝ่าย สิ่งแวดล้อม ฝ่ายรายได้ ฝ่ายทะเบียน และทุกฝ่าย
	เผยแพร่มาตรการป้องกันการรับสินบนและ No Gift Policy	จัดทำสื่อเผยแพร่มาตรการป้องกันการรับสินบนและ No Gift Policy	จัดทำสื่อเผยแพร่มาตรการป้องกันการรับสินบนและ No Gift Policy โดยผู้อำนวยการเขตลงนาม	ฝ่ายปกครอง


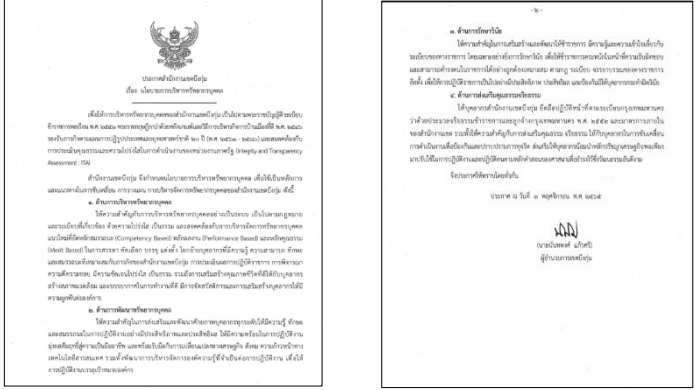
ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			<div data-bbox="1189 296 1431 644" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1505 296 1747 644" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1263 683 1727 1150" data-label="Image"> </div>	

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			<p>สำนักงานเขตบึงกุ่ม จัดกิจกรรมตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบนและนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยผู้อำนวยการเขตเป็นผู้นำกิจกรรม</p> 	
	<p>นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละฝ่ายสู่การปฏิบัติ</p>	<p>ดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละฝ่าย</p>	<p>ดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายปกครอง กระบวนการทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- ฝ่ายทะเบียน กระบวนการขอมีบัตรครั้งแรก กรณีไม่มีหลักฐานหรือขอมีบัตรเกินกำหนด</li> <li>- ฝ่ายโยธา กระบวนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</li> <li>- ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล กระบวนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</li> <li>- ฝ่ายรายได้ กระบวนการประเมินภาษีป้าย กรณีรายใหม่</li> </ul>	<p>ทุกฝ่าย</p>

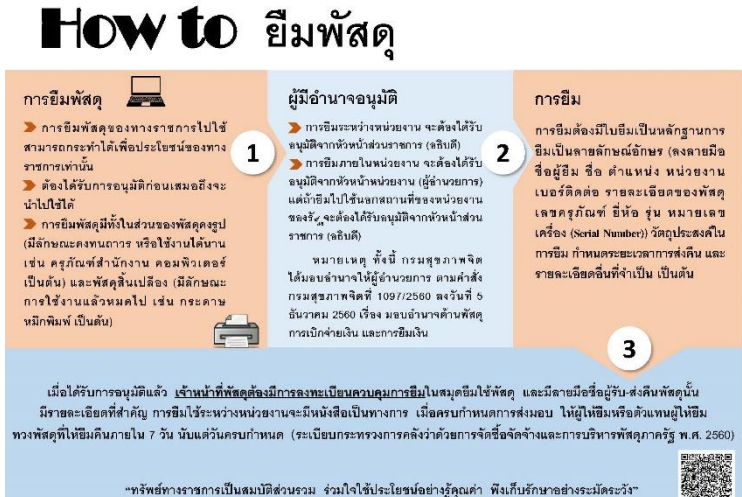
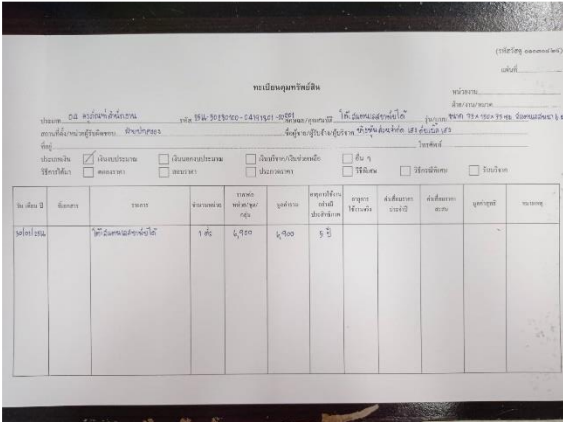
ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																																																																																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ กระบวนงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย</li> <li>- ฝ่ายการศึกษา กระบวนงานการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา</li> <li>- ฝ่ายการคลัง กระบวนงานการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่</li> <li>- ฝ่ายเทคนิค กระบวนงานการออกหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ กรณีเปลี่ยนรถเพื่อทดแทนรถจักรยานยนต์สาธารณะคันเดิมที่จดทะเบียนไว้แล้ว</li> <li>- ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม กระบวนงานการขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</li> </ul>																																																																																	
๒) การใช้งบประมาณ	เผยแพร่ข้อมูลงบประมาณของสำนักงานเขต	จัดทำ info graphic สรุปข้อมูลการใช้งบประมาณของสำนักงานเขต	<p>๑.จัดทำสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ ของสำนักงานเขต</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจง/ออกหนังสือเวียนแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของสำนักงานเขต</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <table border="1" style="margin-right: 20px;"> <caption>สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี ๒๕๖๖ สำนักงานเขตจตุจักร ณ. วันที่ 31 มีนาคม 2566</caption> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>ยอดเงิน</th> <th>งบคงเหลือ (บาท)</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>งบอุดหนุน</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบอุดหนุนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น</td> <td>388,072,150 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบจ้าง : งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม 2566</td> <td>175,900,881 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คงเหลือเงินงวด</td> <td></td> <td>43.99</td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบกลาง</td> <td>23,089,243 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบจ้าง : งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม 2566</td> <td>16,897,280 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คงเหลือเงินงวด</td> <td></td> <td>37.81</td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบรายจ่ายตามแผนฯ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น</td> <td>409,761,393 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบจ้าง : งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม 2566</td> <td>187,268,166 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คงเหลือเงินงวด</td> <td></td> <td>65.78</td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบค่าใช้จ่ายตามแผนฯ</td> <td>409,761,393 บาท</td> <td></td> <td>งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖</td> </tr> <tr> <td>งบจ้าง : งบฯ ๒๕๖๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖</td> <td>187,268,166 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คงเหลือเงินงวด</td> <td></td> <td>65.78</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>งบอุดหนุนอื่นๆ</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบอุดหนุนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น</td> <td>46,132,800 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบจ้าง : งบฯ ๒๕๖๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖</td> <td>38,795,245 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คงเหลือเงินงวด</td> <td></td> <td>40.74</td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบอุดหนุนเพื่อ</td> <td>28,240,372 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบจ้าง : งบฯ ๒๕๖๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖</td> <td>2,470,000 บาท</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  </div>	ประเภท	ยอดเงิน	งบคงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ	<b>งบอุดหนุน</b>				งบอุดหนุนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	388,072,150 บาท			งบจ้าง : งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม 2566	175,900,881 บาท			คงเหลือเงินงวด		43.99		งบกลาง	23,089,243 บาท			งบจ้าง : งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม 2566	16,897,280 บาท			คงเหลือเงินงวด		37.81		งบรายจ่ายตามแผนฯ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น	409,761,393 บาท			งบจ้าง : งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม 2566	187,268,166 บาท			คงเหลือเงินงวด		65.78		งบค่าใช้จ่ายตามแผนฯ	409,761,393 บาท		งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖	งบจ้าง : งบฯ ๒๕๖๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖	187,268,166 บาท			คงเหลือเงินงวด		65.78		<b>งบอุดหนุนอื่นๆ</b>				งบอุดหนุนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	46,132,800 บาท			งบจ้าง : งบฯ ๒๕๖๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖	38,795,245 บาท			คงเหลือเงินงวด		40.74		งบอุดหนุนเพื่อ	28,240,372 บาท			งบจ้าง : งบฯ ๒๕๖๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖	2,470,000 บาท			ฝ่ายการคลัง
ประเภท	ยอดเงิน	งบคงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ																																																																																	
<b>งบอุดหนุน</b>																																																																																				
งบอุดหนุนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	388,072,150 บาท																																																																																			
งบจ้าง : งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม 2566	175,900,881 บาท																																																																																			
คงเหลือเงินงวด		43.99																																																																																		
งบกลาง	23,089,243 บาท																																																																																			
งบจ้าง : งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม 2566	16,897,280 บาท																																																																																			
คงเหลือเงินงวด		37.81																																																																																		
งบรายจ่ายตามแผนฯ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น	409,761,393 บาท																																																																																			
งบจ้าง : งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม 2566	187,268,166 บาท																																																																																			
คงเหลือเงินงวด		65.78																																																																																		
งบค่าใช้จ่ายตามแผนฯ	409,761,393 บาท		งบฯ ๒56๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖																																																																																	
งบจ้าง : งบฯ ๒๕๖๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖	187,268,166 บาท																																																																																			
คงเหลือเงินงวด		65.78																																																																																		
<b>งบอุดหนุนอื่นๆ</b>																																																																																				
งบอุดหนุนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	46,132,800 บาท																																																																																			
งบจ้าง : งบฯ ๒๕๖๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖	38,795,245 บาท																																																																																			
คงเหลือเงินงวด		40.74																																																																																		
งบอุดหนุนเพื่อ	28,240,372 บาท																																																																																			
งบจ้าง : งบฯ ๒๕๖๖ - 31 มีนาคม ๒๕๖๖	2,470,000 บาท																																																																																			

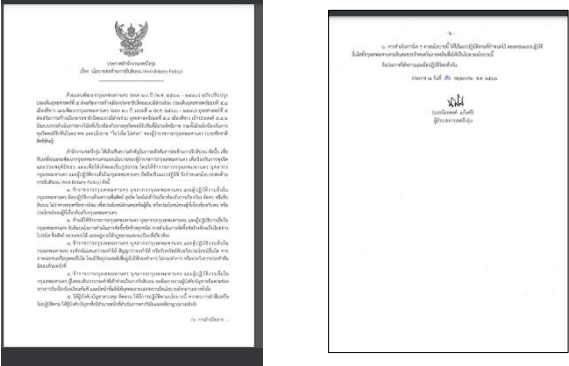
ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำ และเผยแพร่ คู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำ info graphic เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่คู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. จัดทำ info graphic เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> 	ฝ่ายคลัง

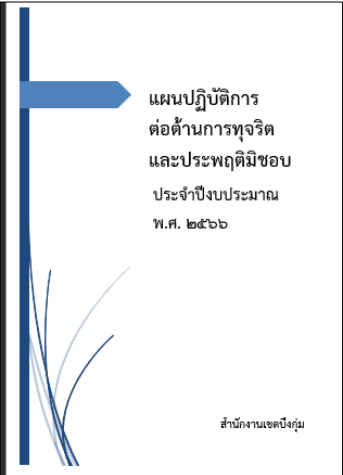



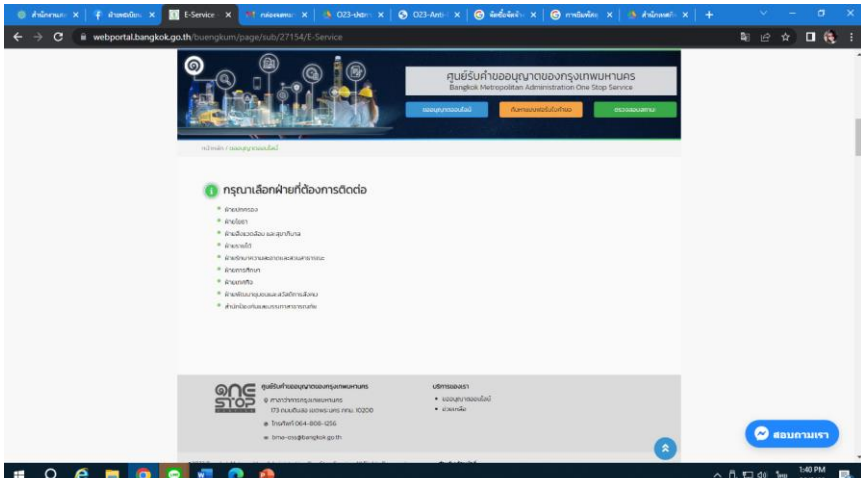
ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	พัฒนาระบบ / จัดทำสมุดบันทึก ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบ / สมุดบันทึก ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>- มอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบ / สมุดบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ</li> </ul> 	ฝ่ายปกครอง
๓) การใช้ อำนาจ	<p>จัดทำและเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก</li> <li>- หลักเกณฑ์ การแต่งตั้งโยกย้าย บุคลากร</li> <li>- หลักเกณฑ์ การพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- จัดทำ Info graphic เผยแพร่</li> </ul>	<p>การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต</p> 	ฝ่ายปกครอง



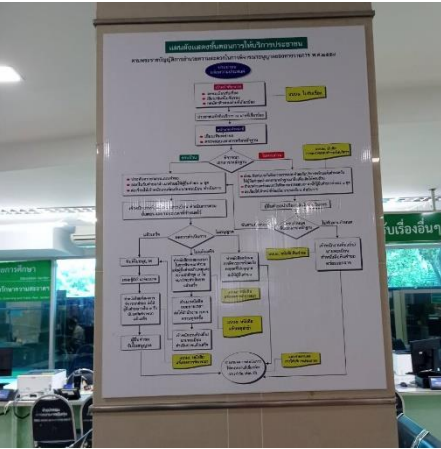



ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>สื่อสาร วิธีการยื่น คื่น วิธีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ อย่างไรให้ถูกต้อง</p>	 <p><b>How to ยื่นพัสดุ</b></p> <p><b>1 การยื่นพัสดุ</b>      &gt; การยื่นพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น      &gt; ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอจึงจะนำไปใช้ได้      &gt; การยื่นพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดุรูป (มีลักษณะคงทนถาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดุนำไปใช้ง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษหมึกพิมพ์ เป็นต้น)</p> <p><b>2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>      &gt; การยื่นระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)      &gt; การยื่นภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายื่นไปยื่นขอสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)      หมายเหตุ ทั้งนี้ กรมศุลกากรจัดได้มอบอำนาจให้ผู้จำหน่าย ตามคำสั่งกรมศุลกากรที่ 1097/2560 ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจด้านพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการยื่นเงิน</p> <p><b>3 การยื่น</b>      การยื่นต้องมีใบยื่นเป็นหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยื่น ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number) วัตถุประสงค์ในการยื่น กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงเป็นควบคุมการยื่นในสมุดข้มใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งคืนพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยื่นไว้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ให้ขืมหรือตัวแทนผู้ให้ขืม พวงพัสดุที่ขืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)</p> <p>*ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึงเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง*</p>	ฝ่ายปกครอง
	<p>จัดทำคู่มือและบัญชีควบคุมทรัพย์สิน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลบัญชี</p>	<p>จัดทำคู่มือและบัญชีควบคุมทรัพย์สิน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลบัญชี</p>	<p>- คู่มือและบัญชีควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน - แต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> 	ทุกฝ่าย

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕) การแก้ไข ปัญหา การทุจริต	การส่งเสริมบทบาทของผอ.เขต และหัวหน้าฝ่าย ในการป้องกันการทุจริต	- สื่อสารแผนป้องกันการทุจริต - ป้องกันการรับสินบน เพิ่ม CPI ของประเทศไทย อย่างไร	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน  	ฝ่ายปกครอง

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เผยแพร่ แผนป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขต</li> <li>- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</li> </ul>	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขต บึงกุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <div style="text-align: center;">  <p>แผนปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>สำนักงานเขตบึงกุ่ม</p> </div>	ฝ่ายปกครอง


ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เผยแพร่ และจัดทำช่องทาง การร้องเรียนการทุจริต	- สื่อสารช่องทางการแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต		ฝ่ายปกครอง
๖) คุณภาพการดำเนินงาน	พัฒนา และ เผยแพร่ TRACKING /ระบบ E-serviceกระบวนการติดตามขั้นตอนของงานที่ประชาชนขอรับบริการ	พัฒนาและเผยแพร่ TRACKING /ระบบ E-service กระบวนการติดตามขั้นตอนของงานที่ประชาชนขอรับบริการ	เผยแพร่ TRACKING /ระบบ E-service ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต 	ฝ่ายปกครอง ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่คู่มือการให้บริการ	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่คู่มือการให้บริการ	เผยแพร่คู่มือการให้บริการ  	ทุกฝ่าย
	จัดทำและเผยแพร่ คู่มือขั้นตอน การให้บริการแก่ประชาชน	จัดทำและเผยแพร่ คู่มือขั้นตอน การให้บริการแก่ประชาชน	 	ทุกฝ่าย

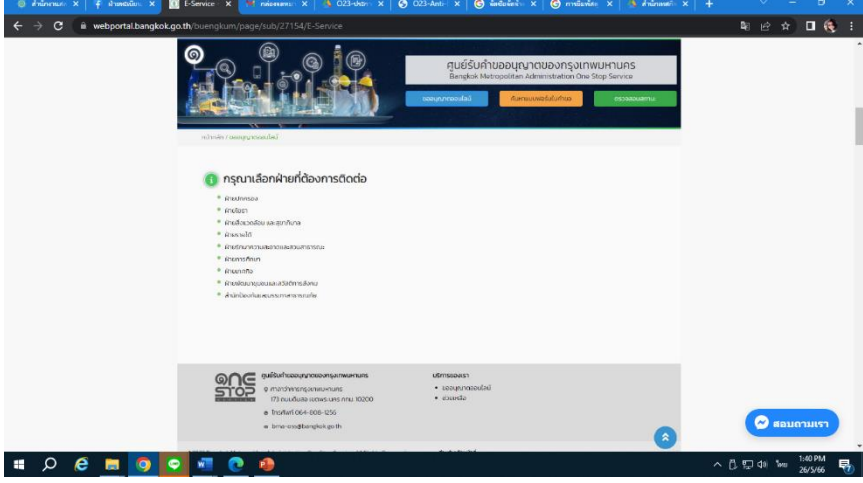

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗) ประสิทธิภาพ ในการสื่อสาร	เพิ่ม content สื่อ สาร ภาพลักษณ์การให้บริการ ความ ทันสมัย ความโปร่งใส ความ เป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการดี มีมาตรฐาน สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม</li> <li>- ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการ</li> </ul>	<p>ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม ตรวจสอบศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด</p> 	ฝ่ายทะเบียน



ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				



ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เพิ่มช่องทาง การประชาสัมพันธ์ ช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตและช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น	ช่องทางประชาสัมพันธ์ ร้องเรียน และการรับฟังความคิดเห็น	<p>แนวทางในการร้องเรียน และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</p> 	ฝ่ายปกครอง
	อบรมให้ความรู้การปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความ ชำนาญ รวมถึง การเพิ่ม ประสิทธิภาพในการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ยุคใหม่ ทันสมัย ใส่ใจ ประชาชน	จัดประชุมชี้แจงอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่	ทุกฝ่าย

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	แก้เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการให้บริการ		 	ผู้รับผิดชอบ ผิตชอบ
๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน	พัฒนาและเผยแพร่ระบบ E-Service และ Tracking ให้ประชาชนรับทราบ	- ประชาสัมพันธ์ช่องทาง E-service และ Tracking ให้ประชาชนรับทราบ	เผยแพร่ E-service และ Tracking ให้ประชาชนรับทราบ	ฝ่ายปกครอง ฝ่ายโยธา

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		- Info graphic		ฝ่ายสิ่งแวดล้อม
	เผยแพร่ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ดิชม จากประชาชนผู้มาบริการ	-ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ดิชม จากประชาชนผู้มาบริการ - info graphic		ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายปกครอง


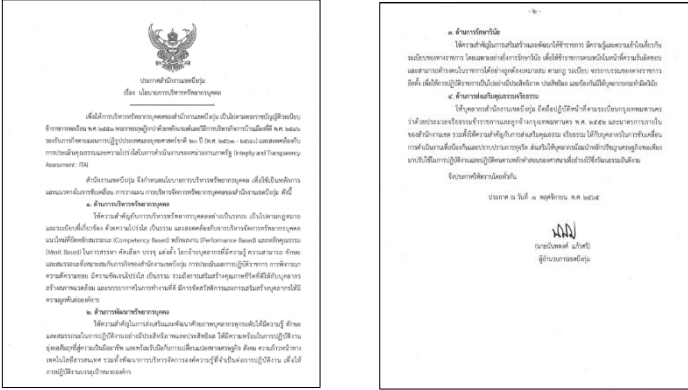
ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เผยแพร่การปรับปรุงการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงได้รับทราบเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงให้ประชาชนได้เห็นถึงการปรับปรุงการทำงานของสำนักงานเขต</li> <li>- info graphic</li> </ul>	<p>การบริการและการสื่อสาร</p> 	<p>ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายปกครอง</p>





ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๙. การเปิดเผยข้อมูล	แผนพัฒนาเชิงพื้นที่			ฝ่ายปกครอง
	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์การประเมิน ITA</li> <li>- เผยแพร่ข่าวที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร</li> <li>- การส่งเสริมและสร้างการรับรู้ ITA ไปสู่ทุกฝ่ายในเขตและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต</li> </ul>	ฝ่ายปกครอง

			<p>#เซตบีกลุ่ม... - สำนักงานเซตบีกลุ่ม กรุงเทพมหานคร   Facebook</p> <p><b>สำนักงานเซตบีกลุ่ม กรุงเทพมหานคร</b> 21 ธันวาคม 2022 เวลา 12:11 น. · ๕</p> <p>#เซตบีกลุ่ม "มีกลุ่มเข้าร่วมกิจกรรมเชิงกายภาพประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566" (วันที่ 21 ธันวาคม 2566) เวลา 09.00 – 16.00 น. นายพิเชษฐศักดิ์ แก้วศรี ผู้อำนวยการเซตบีกลุ่ม พร้อมด้วยคณะผู้บริหารเซตบีกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเซตบีกลุ่ม บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกิจกรรมเชิงกายภาพประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566) เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นทางภาพประชาชน สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด การประเมินออนไลน์ ณ ห้องประชุมชั้น 2 สำนักงานเซตบีกลุ่ม ทั้งนี้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐถูกกำหนดเป็นเป้าหมายที่สำคัญในภาพพัฒนา "การบริหารราชการที่ดี (Good Governance)" ของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย โดยแผนแม่บทประเด็นต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 - 2580) ตามยุทธศาสตร์ "ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ" ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) โดยในระหว่างที่ 2 (พ.ศ. 2566 – 2570) กำหนดนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (85 คะแนนขึ้นไป) จะมีละ 100 นอกลาขึ้น UNDP ชัยชนะสืบการประเมิน ITA เป็นรางวัลขึ้นในการดำเนินงานที่ซื่อสัตย์และเป็นผลการทำงานที่มุ่งเน้นการทุจริตต่อไป</p> 	
			<p>#เซตบีกลุ่ม... - สำนักงานเซตบีกลุ่ม กรุงเทพมหานคร   Facebook</p> <p><b>สำนักงานเซตบีกลุ่ม กรุงเทพมหานคร</b> 23 กุมภาพันธ์ 2023 เวลา 17:59 น. · ๕</p> <p>#เซตบีกลุ่ม "มีกลุ่มจัดประชุมข้าราชการ และลูกจ้าง ค่ำที่ 1/2566" (วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566) เวลา 16.00 น. นายพิเชษฐศักดิ์ แก้วศรี ผู้อำนวยการเซตบีกลุ่ม เป็นประธานในการประชุมข้าราชการ และลูกจ้าง สำนักงานเซตบีกลุ่ม ค่ำที่ 1/2566 ซึ่งการประชุมประกอบด้วย  <ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ITA)</li> <li>การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)</li> </ul> ทั้งนี้ พล.เขต ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นการทุจริต เนื่องจากปัจจุบัน ทุ่ ๆ กรุงเทพมหานคร ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นอย่างมาก ดังนั้นได้จาก การร้องเรียนผ่านสื่อต่าง ๆ สร้างความเสียหายให้กับหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งเรื่องความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนให้ระมัดระวังใน PM 2.5 ซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบทางเดินหายใจ รวมถึงการป้องกันตัวเองจากโรคไข้เลือดออก และนอกจากนี้ท่าน พล.เขต ยังได้เน้นย้ำให้ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเซตบีกลุ่ม ปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด ทุ่ในมาน ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ และให้บริการประชาชนด้วยความซื่อใจ โดयी นายอภิษฎุ พันธุ์อิมพิทธ์ และนายธีระชัย อิมพิทธ์พร้อม ผู้ช่วยผู้อำนวยการเซตบีกลุ่ม พร้อมด้วยคณะผู้บริหารเซต บีราชการ ลูกจ้าง และบุคลากร รวมทั้งมอบนโยบายดังกล่าว ณ ห้องประชุมชั้น 7 สำนักงานเซตบีกลุ่ม</p> 	

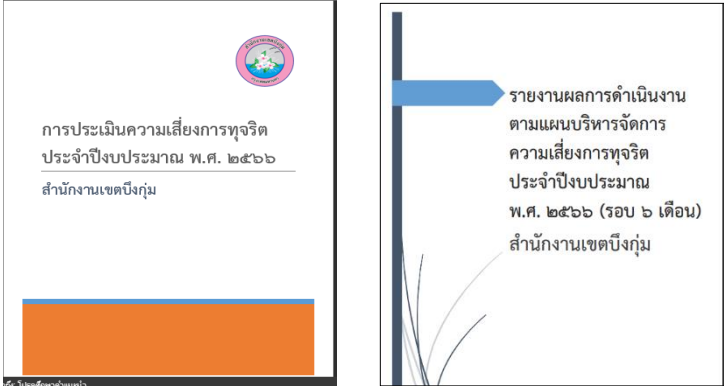

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม</p>	<p>-จัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และเผยแพร่ผ่าน website สำนักงานเขตบึงกุ่ม</p>	<p>- การจัดประชุมเพื่อสร้างการรับรู้ รับทราบด้านการงบประมาณ</p>  	<p>ฝ่ายการคลัง</p>



ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี</p>			ฝ่ายปกครอง
	<p>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>- จัดทำและเผยแพร่ประกาศการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต</p> 	

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.การป้องกันการทุจริต	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti – Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	-ประกาศนโยบายฯ ลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมดังกล่าวโดยผู้บริหารของหน่วยงาน	<p>ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน</p>   <p>ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>  	ฝ่ายปกครอง

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	การมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการเขต	กิจกรรมการขับเคลื่อนโดยผู้บริหารของหน่วยงาน	<p>- การส่งเสริมและสร้างการรับรู้ ITA ไปสู่ทุกฝ่ายในเขตและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต</p> <p>- กิจกรรมการมีส่วนร่วมที่สนับสนุนการประเมิน ITA</p> 	ฝ่ายปกครอง
	การประเมินความเสี่ยง การทุจริต และการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต		จัดทำประเมินความเสี่ยง การทุจริต และการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ทุกฝ่าย

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ																								
																												
	<p>0๓๐ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>ผู้อำนวยการเขตกำชับ กำกับติดตาม การดำเนินการของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p>	<p>การกำหนดมาตรการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>  <table border="1" data-bbox="1111 887 1816 1150"> <thead> <tr> <th>ตัวชี้วัด</th> <th>ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ</th> <th>กิจกรรมที่จะดำเนินการ</th> <th>ผลผลิต</th> <th>วิธีการสร้างการรับรู้</th> <th>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>ระยะเวลาที่บันทึกตามโดย ผอ.เขต</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑) การปฏิบัติหน้าที่</td> <td>พัฒนาชุดบริการ ศูนย์ราชการ ชิงช้า โดยขาด</td> <td>กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ประจำจุด - บริการด้วยใจ ใจจริง ด้วยความเต็มเปี่ยม - การพัฒนาบุคลากร - check list การปฏิบัติงาน ผู้ถือและมาตรฐาน</td> <td>๑ ครั้ง/เดือน</td> <td>เขต ชุดโปสเตอร์ โฉงบริการสื่อสารโดย ผอ.เขต</td> <td>๓๐ มี.ค.๖๖</td> <td>ฝ่ายทะเบียน</td> <td>ทุก ๑ เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เพิ่มจุดเผยแพร่ คู่มือ ขั้นตอนการให้บริการ และแอปพลิเคชัน e-service</td> <td>- ประชาสัมพันธ์ คู่มือ check list และ ขั้นตอนการให้บริการ และระบบ e-service</td> <td>- info graphic ๑ แผ่น จำนวน ๑ จุด</td> <td>สื่อสารโดยสื่อประชาสัมพันธ์ info graphic: ณ จุดบริการ</td> <td>๓๐ มี.ค.๖๖</td> <td>ฝ่ายปกครอง</td> <td>ทุก ๑ เดือน</td> </tr> </tbody> </table>	ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่บันทึกตามโดย ผอ.เขต	๑) การปฏิบัติหน้าที่	พัฒนาชุดบริการ ศูนย์ราชการ ชิงช้า โดยขาด	กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ประจำจุด - บริการด้วยใจ ใจจริง ด้วยความเต็มเปี่ยม - การพัฒนาบุคลากร - check list การปฏิบัติงาน ผู้ถือและมาตรฐาน	๑ ครั้ง/เดือน	เขต ชุดโปสเตอร์ โฉงบริการสื่อสารโดย ผอ.เขต	๓๐ มี.ค.๖๖	ฝ่ายทะเบียน	ทุก ๑ เดือน		เพิ่มจุดเผยแพร่ คู่มือ ขั้นตอนการให้บริการ และแอปพลิเคชัน e-service	- ประชาสัมพันธ์ คู่มือ check list และ ขั้นตอนการให้บริการ และระบบ e-service	- info graphic ๑ แผ่น จำนวน ๑ จุด	สื่อสารโดยสื่อประชาสัมพันธ์ info graphic: ณ จุดบริการ	๓๐ มี.ค.๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน	<p>ฝ่ายปกครอง</p>
ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่บันทึกตามโดย ผอ.เขต																					
๑) การปฏิบัติหน้าที่	พัฒนาชุดบริการ ศูนย์ราชการ ชิงช้า โดยขาด	กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ประจำจุด - บริการด้วยใจ ใจจริง ด้วยความเต็มเปี่ยม - การพัฒนาบุคลากร - check list การปฏิบัติงาน ผู้ถือและมาตรฐาน	๑ ครั้ง/เดือน	เขต ชุดโปสเตอร์ โฉงบริการสื่อสารโดย ผอ.เขต	๓๐ มี.ค.๖๖	ฝ่ายทะเบียน	ทุก ๑ เดือน																					
	เพิ่มจุดเผยแพร่ คู่มือ ขั้นตอนการให้บริการ และแอปพลิเคชัน e-service	- ประชาสัมพันธ์ คู่มือ check list และ ขั้นตอนการให้บริการ และระบบ e-service	- info graphic ๑ แผ่น จำนวน ๑ จุด	สื่อสารโดยสื่อประชาสัมพันธ์ info graphic: ณ จุดบริการ	๓๐ มี.ค.๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน																					