บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร./โทรสาร ๐ ๒๓๖๔ ๗๓๔๙ หรือโทร. ๖๒๕๗, ๖๒๕๙

ที่ กท ๖๗๐๑/ **วันที่** ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แบบ Checklist การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบการการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของสำนักงานเขตภายใต้ ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำแบบ Checklist การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือเรียนผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม ที่แนบมาพร้อมนี้

พัชรี.
(นางสาวพัชรี อินสว่าง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

เรียน ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตฯ)

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายปกครอง จักได้เวียนแจ้งทุกฝ่าย ดำเนินการต่อไป

(นายธนกรณ์ คำป้อง)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

(นายอภิชัญ พันธ์นิธิทร์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม
๑๒ ม.ค. 2567

เห็นชอบ

(นายสมพร มีหาดทราย)
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม
๑๒ ม.ค. ๒๕๖๗

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

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O1	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขต	**โครงสร้างอัตรากำลัง** แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน (Organization charts) ที่แสดงถึงการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต รวมถึงฝ่ายและกลุ่ม **หมายเหตุ** : เพื่อให้ประชาชนทราบว่าในแต่ละฝ่ายประกอบด้วยลักษณะงานใด โดยให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละฝ่ายตามการมอบหมายงานตามอำนาจของผู้อำนวยการเขตและการออกคำสั่งแบ่งงานภายใน	**- ฝ่ายปกครอง**
		อัตรากำลังของสำนักงานเขต จำแนกตามประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง (จำแนกประเภทลูกจ้างที่มี) ระบุข้อมูล ณ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป	- **ฝ่ายปกครอง**จัดทำตารางข้อมูลและแจ้งให้**ทุกฝ่าย**เพิ่มเติมข้อมูลอัตราคนครอง
		ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต (ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่าย) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ (1) ชื่อ - นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ **หมายเหตุ** : - กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ - ว่าง – - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม	- **ฝ่ายปกครอง**
		อำนาจหน้าที่ ข้อมูลอำนาจหน้าที่ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขตที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร	- **ฝ่ายปกครอง**

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานเขต โดยมีการจัดเป็นหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการค้นหา	- **ฝ่ายปกครอง**
		พื้นที่การปกครอง ข้อมูลพื้นที่การปกครองของสำนักงานเขต แขวง/จำนวนประชากร เป็นต้น ระบุข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป	- **ฝ่ายปกครอง**
		ข้อมูลการติดต่อ ช่องทางติดต่อกลาง อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แผนที่ตั้งสำนักงานเขต ช่องทางการติดต่อฝ่ายต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต **หมายเหตุ**: 1) ทำการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง 2) ต้องมีครบทุกองค์ประกอบ	- **ฝ่ายปกครอง**
		Q&A แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) เช่น กล่องข้อความถาม-ตอบ หรืออื่น ๆ ที่สามารถสื่อสารสองทางได้ โดยต้องเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตแสดงผู้รับผิดชอบและการกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับ ช่องทางรับฟังความคิดเห็น แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็น แนะนำ หรือติชม เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการของสำนักงานเขต	- **ฝ่ายปกครอง**
O2	นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากรุงเทพมหานคร	**นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร** - นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครคนปัจจุบันที่เป็นเจตนารมณ์ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร ที่แสดงถึงนโยบายรายเขต (District Policies) **แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3** - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 - 2570) **แผนพัฒนาเชิงพื้นที่** - แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	- **ฝ่ายปกครอง**

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O3	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต	**ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต** ข้อมูลผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต (ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ (1) ชื่อ - นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ หมายเหตุ : - กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ - ว่าง - - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม - กรณีเป็นโรงเรียนขนาดเล็กไม่มีรองผู้อำนวยการให้ระบุว่า - ไม่มี – **จำนวนครู นักเรียน** ข้อมูลจำนวนครู นักเรียน จัดทำในรูปแบบตารางเปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น **รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ** รายการเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินบริจาค เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น	- **ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนฯ** ปรับปรุง/จัดทำข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ดังนี้ 1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. จำนวนครู นักเรียน 3. รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ และจัดส่งข้อมูลให้**ฝ่ายปกครอง**เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต หมายเหตุ : ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 31 มกราคม 2567
O4	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเขตอย่างต่อเนื่อง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยเริ่มเผยแพร่ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 **ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์** มีช่องทางการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต และสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook หรือ Line เป็นต้น ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตได้	- **ฝ่ายปกครอง**

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		ข่าวสาร ITA ของสำนักงานเขต มีข่าวสารที่แสดงถึงการประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างต่อเนื่อง แบบวัด EIT ของสำนักงานเขต ผ่าน Link หรือ QR Code มีข่าวสารการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตอบแบบวัด EIT ของหน่วยงานผ่าน Link หรือ QR Code อย่างชัดเจน	
O5	แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	**แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตประจำปี** แสดงแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการมีรายการประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย หรือตัวชี้วัด งบประมาณ (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF **รายงานผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตประจำปี** รายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF	- **ฝ่ายปกครอง**
O6	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	**คู่มือการปฏิบัติหน้าที่** ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ตามภารกิจของสำนักงานเขต พร้อมรายละเอียด	- **ทุกฝ่าย** ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติหน้าที่และจัดส่งข้อมูลคู่มือฯ (ล่าสุด) ให้ **ฝ่ายปกครอง** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
O7	คู่มือการให้บริการประชาชน	**คู่มือการให้บริการประชาชน** คู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ทุกคู่มือที่มีการให้บริการประชาชน มีเนื้อหาประกอบด้วย ประเภทงาน-ให้บริการ ขั้นตอน การให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ แยกตามหมวดหมู่ของงานบริการ	- **ทุกฝ่าย** ตรวจสอบคู่มือการให้บริการประชาชน และจัดส่งข้อมูลคู่มือฯ (ล่าสุด) ให้ **ฝ่ายปกครอง** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O8	E-Service	**E-Service** ● แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขต โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ● การให้บริการ E-Service ต้องไม่ใช่เพียงการจองคิวนัดหมายนัดพบเจ้าหน้าที่ โดยต้องเป็นระบบบริการประชาชนในการอนุมัติ อนุญาตโดยประชาชนสามารถดำเนินการผ่านระบบ ได้เลย **การขอรับบริการของสำนักงานเขต ดังนี้** 1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ 1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) 1.2 การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ 1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) 1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร 2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน ได้แก่ 2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) 2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) 2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่) 2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง 3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี 4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน ได้แก่ 4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ 4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์	- **<u>ฝ่ายปกครอง</u>** ตรวจสอบและเชื่อมโยงระบบ BMA OSS ไปยังเว็บไซต์สำนักงานเขต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร	
O9	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี	**ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567** ● เป็นข้อมูลช่วงเดือนตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567 ได้แก่ 1) การจัดเก็บภาษีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 2) การจัดเก็บภาษีป้าย 3) การจัดเก็บภาษีน้ำมัน ● การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายไตรมาส (ไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2) ของปีที่ทำการประเมิน และเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปี ของสำนักงานเขต เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานหรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษา วิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้ ● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น	- **ฝ่ายรายได้** จัดทำข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ **ฝ่ายปกครอง** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต หมายเหตุ : ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 31 มกราคม 2567
O10	การจัดเก็บรายได้	**ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้** ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของสำนักงานเขตในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ประกอบด้วย (1) ข้อมูลรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ และค่าบริการ (2) ข้อมูลสถานที่รอรับคนโดยสาร (วิน) และการออกใบรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ (3) ข้อมูลการควบคุม ดูแลตรวจสอบ การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย (4) ข้อมูลการออกบัตรแรงงานต่างด้าว (5) ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร (6) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ (7) ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการ (8) ค่าปรับผู้ละเมิด พ.ร.บ.รักษาความสะอาด (9) ค่าเช่าอาคารสถานที่ (10) ค่าเช่าที่ดิน	- **ฝ่ายการคลัง** จัดทำข้อ (1) - **ฝ่ายเทศกิจ** จัดทำข้อ (2) และ (3) - **ฝ่ายทะเบียน** จัดทำข้อ (4) - **ฝ่ายโยธา** จัดทำข้อ (5) - **ฝ่ายปกครอง** จัดทำข้อ (6), (9) และ (10) - **ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ** จัดทำข้อ (7) - **ฝ่ายรักษาฯ** จัดทำข้อ (8) - **ทุกฝ่ายที่ดำเนินการข้อ (1) – (10)** จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ **ฝ่ายปกครอง** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต หมายเหตุ : ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 31 มกราคม 2567

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายเดือนและเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปีของสำนักงานเขต เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน หรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษาวิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้ เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น	
O11	รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	**รายการ Checklist การตรวจ ในการพิจารณาออกใบอนุญาต** การขอรับบริการของสำนักงานเขต ดังนี้ 1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ 1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) 1.2 การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ 1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) 1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร 2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน ได้แก่ 2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) 2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) 2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่) 2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง 3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี 4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน ได้แก่ 4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ 4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์ โดยแบบคำร้องหรือแบบคำขอที่ต้องแนบพร้อมคำขออนุญาตให้มีรูปแบบไฟล์ WORD และไฟล์ PDF เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ขออนุญาต	**<u>ฝ่ายโยธา, ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ, ฝ่ายรายได้, ฝ่ายเทศกิจ</u>** ประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ **<u>ฝ่ายปกครอง</u>** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O12	ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต	**ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาตแสดงระบบติดตาม (Tracking System)** ในตรวจสอบการขอใบอนุญาตในทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบว่าเรื่องที่เสนอพิจารณาอยู่ในขั้นตอนใด ใช้เวลาพิจารณาเพียงใด มีความล่าช้าหรือไม่และจะเข้าสู่การพิจารณาของหน่วยงานเมื่อใดที่เว็บไซต์ของสำนักงานเขต ดังนี้ 1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ 1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) 1.2 การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ 1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) 1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร 2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน ได้แก่ 2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) 2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) 2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่) 2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง 3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี 4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน ได้แก่ 4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ 4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์ **ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร**	**- ฝ่ายปกครอง**

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O13	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	**แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขต** - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2567 **รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี** - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) - มีการรายงานต่อผู้อำนวยการเขต - ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายเมื่อเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ - เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น	- **ฝ่ายการคลัง** จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ **ฝ่ายปกครอง** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต **หมายเหตุ : จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายปกครองภายในวันที่ 10 เมษายน 2567**
O14	ข้อมูลงบประมาณ ● ข้อบัญญัติงบประมาณ ● ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน	**ข้อบัญญัติงบประมาณ** ● ข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 (ถ้ามี) ● เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF **ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน** ● เงินอุดหนุนให้แก่ชุมชน หมายถึง งบประมาณประจำปี ที่กรุงเทพมหานครจัดสรรให้สำนักงานเขตเพื่อให้ชุมชนที่จัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2564 นำไปดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนและโครงการชุมชนเข้มแข็งพัฒนาตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยจำแนกรายชุมชนในพื้นที่สำนักงานเขต ระบุวงเงินที่อุดหนุน/ส่งคืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในรอบ 6 เดือน แรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น	- **ฝ่ายการคลัง** จัดส่งข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น - **ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ** จัดส่งข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ **ฝ่ายปกครอง** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต **หมายเหตุ :** -ฝ่ายการคลัง ส่งข้อมูลภายใน 31 ม.ค. 2567 -ฝ่ายพัฒนาฯ ส่งข้อมูลภายใน 10 เม.ย. 2567

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O15	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	**ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง** ● ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ● ข้อมูลที่เผยแพร่ทุกรายการในรอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ● เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF **สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน** ● สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ประจำเดือน โดย มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ● สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน ● ข้อมูลที่เปิดเผย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ● กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น	- **<u>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</u>** ดำเนินการดังนี้ 1. ตรวจสอบประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขตให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สขร.1) เพื่อรวบรวมนำเข้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของสำนักนายกฯ
O16	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	**หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ● สำนักงานเขตมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก - หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้าย บุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	- **<u>ฝ่ายปกครอง</u>**

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		- หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ **หมายเหตุ : สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้**	
O17	ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	**ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต** ● ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต **ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี** ● ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยแยกเป็นเรื่องร้องเรียนการเรียกรับสินบนและการร้องเรียนการทุจริตทั่วไป ● มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุ ไม่มีเรื่องร้องเรียน) ● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และ รูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excelหรือ ไฟล์ Word เท่านั้น	- **ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ** จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปี 2567 เป็นรายเดือน และ จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ **ฝ่ายปกครอง** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
O18	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการรายงานผลสู่การปฏิบัติ	**การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)** ● ประกาศนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตคนปัจจุบัน โดยใช้กรอบตามแนวนโยบายของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และให้เผยแพร่ฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับฉบับภาษาไทย ● เนื้อหาของนโยบาย ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตใช้บังคับกับใครบ้าง - นิยามคำว่า สินบน หมายถึงอะไรบ้างรวมถึงการรับของขวัญ ของกำนัล (Gift) ค่าอำนวยความสะดวก เครื่องแสดงไมตรีจิต การรับบริจาค การรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือการรับ ที่สามารถพิจารณาอย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ว่าคือสินบน และรวมถึงการให้หรือรับกันภายหลัง (การรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ จะ	- **ฝ่ายปกครอง**

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		แตกต่างจากการรับโดยธรรมจรรยา ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ ดั้งนั้น การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินน้ำใจจากการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นการรับสินบน นโยบายจึงต้องกำหนดให้ชัดเจน - การฝ่าฝืนนโยบายจะมีมาตรการจัดการอย่างไร - มาตรการติดตามตรวจสอบ - ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส การรักษาความลับ - ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศ **อินโฟกราฟิกนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (NO Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่** ● อินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์แนวทางการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเขต หมายเหตุ : - แนวทางการจัดทำสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม - ในการประกาศนโยบายของปีต่อๆไป กรณีผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน ที่เคยประกาศนโยบายไว้สามารถใช้ของเดิมได้นอกจากมีการปรับปรุงข้อมูล **การรายงานผลสู่การปฏิบัติ** ● รายงานผลการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่สอดรับกับนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) ซึ่งประกาศโดยผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน ● แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการสำนักงานเขต ในการเสริมสร้างคุณธรรม ความโปร่งใส การต่อต้านการทุจริต/สินบน ในหน่วยงาน ● จัดทำเป็นรายงานและเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก ● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)	

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O19	การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน	**การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน** ● แสดงการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ● เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยทุกฝ่ายภายในของสำนักงานเขต (รวมทั้งโรงเรียน) ต้องทำการการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน อย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้ - ชื่อกระบวนงาน/ งาน/ โครงการ - เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน - ระบุประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน) - ระดับของความเสี่ยงต่อการรับสินบน - แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน **หมายเหตุ :** กรณีโรงเรียนให้วิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา (1 มาตรการ/สำนักงานเขต) และขอให้สำนักงานเขตมอบหมายมาตรการไปสู่โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขตเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรการ **การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน** ● แสดงผลการจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนโดยรายงานความคืบหน้าการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)	- **<u>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</u>** ดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ตามแนวทางที่กำหนด และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ให้ **<u>ฝ่ายปกครอง</u>** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
O20	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่** ● แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจ เพื่อให้การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ● แนวทางปฏิบัติฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต ● แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ดังนี้	

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ 1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) 1.2 การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ 1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) 1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร 2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน ได้แก่ 2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) 2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) 2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (รายใหม่) 2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง 3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี 4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนงาน ได้แก่ 4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ 4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์	
O21	การจัดการทรัพย์สินของทางราชการของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง	**การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค** ● แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อย ดังนี้ - จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ของบริจาค - กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ - กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	**การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค** - การจำแนกประเภทฯ, กำหนดแนวทางควบคุมฯ, กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินฯ ใช้หลักเกณฑ์เดิม **ฝ่ายปกครอง** ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - **ฝ่ายปกครอง** จัดทำอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต/เฟซบุ๊กสำนักงานเขต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		- มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้องมีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do & Don't) เป็นอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ **การจัดเก็บของกลาง** ● แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษา ของกลาง ที่ยึด อายัดเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภทของกลางนั้นๆ ● มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บของกลางได้อย่างถูกต้อง มีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do & Don't)	**การจัดเก็บของกลาง** - ฝ่ายเทศกิจ รวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ให้ **ฝ่ายปกครอง** เพื่อปรุงปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
O22	มาตรการในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและการรายงานผลการดำเนินงาน	**มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน** ● แสดงถึงการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้แก่ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน ITA ของสำนักงานเขต - การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน ไปยัง หน่วยงานภายในสำนักงานเขต และโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต - การกำหนดมาตรการวิเคราะห์ผลคะแนน ITA 2566 ในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา - การกำหนดมาตรการ/กิจกรรม ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินทั้งด้านระบบงาน พฤติกรรมและวัฒนธรรมของผู้ปฏิบัติงาน การสื่อสารสร้างการรับรู้ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกแยกตามตัวชี้วัด - มาตรการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service - BMA OSS)	- **ฝ่ายปกครอง**

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		- การกำกับติดตามโดยผู้อำนวยการเขต **การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน** ● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม ● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)	