


มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



สำนักงานเขตยานนาวา
กรุงเทพมหานคร

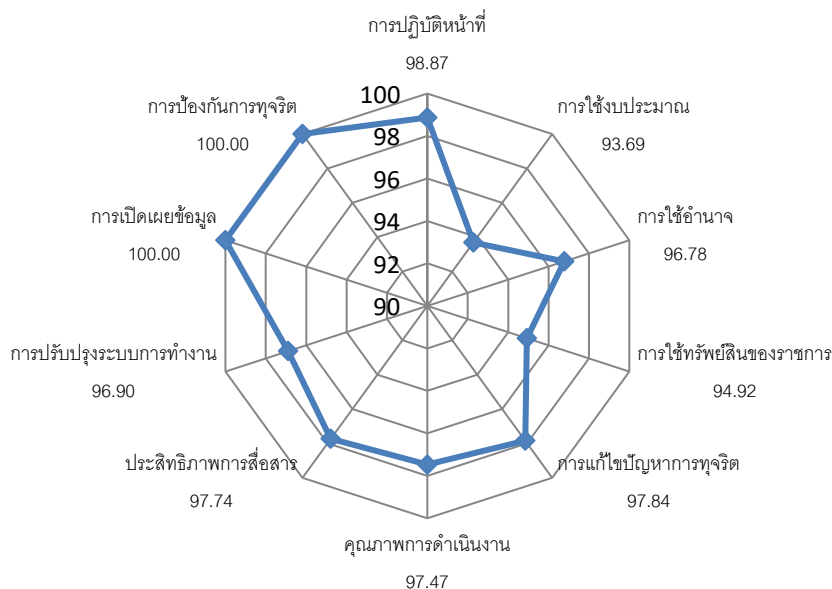


**ผลการประเมินส่งคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตยานนาวา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตยานนาวา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

สำนักงานเขตยานนาวา ได้คะแนน ๙๘.๑๔ คะแนน อยู่ในผลการประเมินระดับ AA มีคะแนนรายตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก(ร้อยละ)	คะแนนเฉลี่ย ตัวชี้วัด	ระดับ	คะแนนที่ได้ (๑๐๐)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	๓๐.๐๐	๙๘.๘๗	AA Excellence	๙๖.๔๒	๒๘.๙๓
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ		๙๓.๖๙	A Very Good		
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ		๙๖.๗๘	AA Excellence		
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ		๙๔.๙๒	A Very Good		
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต		๙๗.๘๔	AA Excellence		
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	๓๐.๐๐	๙๗.๔๗	AA Excellence	๙๗.๓๗	๒๙.๒๑
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร		๙๗.๗๔	AA Excellence		
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน		๙๖.๙๐	AA Excellence		
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	๔๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	AA Excellence	๑๐๐.๐๐	๔๐.๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต		๑๐๐.๐๐	AA Excellence		
				คะแนนรวม ITA	๙๘.๑๔ AA - Excellence



✚ ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงานเขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามตัวชี้วัด

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)		
ตัวชี้วัดที่	ตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๘.๘๗
๒	การใช้งบประมาณ	๙๓.๖๙
๓	การใช้อำนาจ	๙๖.๗๘
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๔.๙๒
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๗.๘๔
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)		
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๔๗
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๗.๗๔
๘	การปรับปรุงระบบการทำงาน	๙๖.๙๐
แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)		
๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐



ตารางแสดงรายละเอียดคะแนนผลการประเมิน จำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	๙๘.๘๗ คะแนน
๑๑. บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด	๙๗.๗๖
๑๒. บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๗.๙๓
๑๓. บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	๙๗.๗๘
๑๔. บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	๙๙.๘๙
๑๕. ในช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากการรับโดยธรรมจรรยา หรือไม่	๙๙.๙๔
๑๖. บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	๙๙.๙๔

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	๙๓.๖๙ คะแนน
๑๗. ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงานเขตของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๓.๙๙
๑๘. สำนักงานเขตของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้	๙๗.๗๐
๑๙. สำนักงานเขตของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง อย่างน้อยเพียงใด	๙๖.๒๘
๑๑๐. บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๗.๑๘
๑๑๑. สำนักงานเขตของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๘๑.๒๐
๑๑๒. สำนักงานเขตของท่านมีช่องทางให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๙๕.๗๙

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	๙๖.๗๘ คะแนน
๑๓. ผู้บังคับบัญชาของท่าน มอบหมายงานแก่ท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๙๖.๓๑
๑๔. ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงาน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๑๔
๑๕. ผู้บังคับบัญชาของท่าน คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา เช่น เข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษา ฯลฯ อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๓
๑๖. ผู้บังคับบัญชาของท่าน สั่งการให้ท่านทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๖.๙๖
๑๗. ผู้บังคับบัญชาของท่าน สั่งการให้ท่านทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๙๗.๘๐
๑๘. การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๙๗.๔๕

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๔.๙๒ คะแนน
๑๙. บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๘๙.๑๒
๒๐. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๙๕.๑๑
๒๑. กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๔๑
๒๒. บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากสำนักงานเขตของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๖๒
๒๓. ท่านรู้แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๕.๕๑
๒๔. สำนักงานเขตของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๗๔

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๗.๘๔ คะแนน
1๒๕. ผู้อำนวยการเขตของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตภายในเขต มากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๐
1๒๖. สำนักงานเขตของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่	๙๘.๒๒
1๒๗. ปัญหาการทุจริตในสำนักงานเขตของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	๙๗.๖๔
1๒๘. สำนักงานเขตของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในสำนักงานเขต มากน้อยเพียงใด	๙๗.๘๗
1๒๙. สำนักงานเขตของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในสำนักงานเขต มากน้อยเพียงใด	๙๗.๘๒
1๓๐. หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในสำนักงานเขตหรือในฝ่ายของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	๙๖.๘๘

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๔๗ คะแนน
E๑. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๒๓
E๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๘
E๓. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน อย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๐
E๔. ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐.๐๐
E๕. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	๙๘.๒๔

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๗.๗๔ คะแนน
E๖. การเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๓๑
E๗. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๗๑
E๘. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	๙๙.๕๑

E๙. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๙๗.๓๖
E๑๐. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	๙๘.๗๙

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	๙๖.๙๐ คะแนน
E๑๑. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๙๗.๒๐
E๑๒. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๙๖.๑๕
E๑๓. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	๙๙.๐๓
E๑๔. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๙๕.๙๑
E๑๕. สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๙๖.๒๓

๓) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT)

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐ คะแนน
๙.๑. ข้อมูลพื้นฐาน	๑๐๐.๐๐
๙.๑.๑. ข้อมูลพื้นฐาน	๑๐๐.๐๐
O๑. โครงสร้างหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
O๒. ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
O๓. อำนวยการหน้าที่	๑๐๐.๐๐
O๔. แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาสำนักงานเขต	๑๐๐.๐๐
O๕. ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
O๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐.๐๐
๙.๑.๒. ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
O๗. ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
๙.๑.๓. การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล	๑๐๐.๐๐
O๘. Q&A	๑๐๐.๐๐
O๙. Social Network	๑๐๐.๐๐
๙.๒. การบริหารงาน	๑๐๐.๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐ คะแนน
๙.๒.๑. แผนดำเนินงาน	๑๐๐.๐๐
๐๑๐. แผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๑๑. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน	๑๐๐.๐๐
๐๑๒. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
๙.๒.๒. การปฏิบัติงาน	๑๐๐.๐๐
๐๑๓. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	๑๐๐.๐๐
๙.๒.๓. การให้บริการ	๑๐๐.๐๐
๐๑๔. คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (ของประชาชนผู้มารับบริการ)	๑๐๐.๐๐
๐๑๕. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
๐๑๖. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
๐๑๗. E–Service	๑๐๐.๐๐
๙.๓. การบริหารเงินงบประมาณ	๑๐๐.๐๐
๙.๓.๑. การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๑๘. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๑๙. รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๐๐.๐๐
๐๒๐. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
๙.๓.๒. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
๐๒๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
๐๒๒. ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
๐๒๓. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๑๐๐.๐๐
๐๒๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐
๙.๔. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๙.๔.๑. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๐๒๕. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๐๒๖. การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๐๒๗. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๐๒๘. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐
๙.๕. การส่งเสริมความโปร่งใส	๑๐๐.๐๐
๙.๕.๑. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๒๙. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๓๐. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๓๑. ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐ คะแนน
๙.๕.๒. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
๐๓๒. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๑๐๐.๐๐
๐๓๓. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐ คะแนน
๑๐.๑. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๑๐.๑.๑. เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
๐๓๔. เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
๐๓๕. การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
๑๐.๑.๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๓๖. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๓๗. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๑๐.๑.๓. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๑๐๐.๐๐
๐๓๘. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๑๐๐.๐๐
๑๐.๑.๔. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๓๙. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๔๐. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๔๑. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
๑๐.๒. มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๑๐.๒.๑. มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๔๒. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
๐๔๓. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
คะแนนเฉลี่ย (ถ่วงน้ำหนัก)	๙๘.๑๔

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

จากผลการประเมินข้างต้น คำถามจากที่ได้คะแนนต่ำที่สุด ๕ ข้อ ได้แก่

✚ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

๑) ๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงานเขตของท่าน มากน้อยเพียงใด (๙๓.๙๙ คะแนน)

๒) ๑๑ สำนักงานเขตของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด (๘๑.๒๐ คะแนน)

✚ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

๓) ๑๙ บุคลากรในสำนักงานเขตของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไป ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด (๘๙.๑๒ คะแนน)

๔) ๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด (๙๕.๑๑ คะแนน)

๕) ๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด (๙๕.๕๑ คะแนน)

การวิเคราะห์ผลการประเมิน IIT

ผลการประเมิน IIT ของสำนักงานเขตยานนาวา มีคะแนนเฉลี่ย ๙๖.๔๒ มีข้อคำถาม ๒๔ ข้อ (จากทั้งหมด ๒๕ ข้อ) ที่มีคะแนนสูงกว่า ๘๕ คะแนน แสดงให้เห็นว่าข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ในสังกัดสำนักงานเขตยานนาวาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และตรวจรับพัสดุ โปร่งใส ตรวจสอบได้ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ทำให้ผู้เข้ามาติดต่อหรือ ผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นและแสดงความไว้วางใจที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารของกรุงเทพมหานครที่มุ่งเน้น การป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ดีทุกฝ่ายจะต้องรักษามาตรฐานในการ ปฏิบัติงานต่างๆ ไว้เช่นเดิม หรือปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

แนวทางการพัฒนาระดับการประเมิน IIT

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้ งบประมาณ	เผยแพร่ข้อมูลงบประมาณ ของสำนักงานเขต	จัดทำ info graphic สรุปข้อมูล การใช้งบประมาณของ สำนักงานเขต	๓๐ มี.ค. ๖๖ และต้องสื่อสารใน เรื่องดังกล่าว ทุกเดือน
	จัดทำ และเผยแพร่ คู่มือเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำ info graphic เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ มี.ค. ๖๖
	จัดทำและเผยแพร่คู่มือหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์	- จัดทำคู่มือเกี่ยวกับคู่มือ หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ - มอบหมายผู้รับชอบ	๓๐ มี.ค. ๖๖
	พัฒนาระบบ / จัดทำสมุดบันทึก ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	- จัดทำระบบ / สมุดบันทึก ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - มอบหมายผู้รับผิดชอบ	๕ เม.ย. ๖๖
	จัดตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ และวัสดุ อุปกรณ์	จัดตั้งคณะทำงานร่วมกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน เขตและภาคีเครือข่าย ประชาชน	๑๕ เม.ย. ๖๖
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	จัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สิน ของราชการของบริจาดและการ จัดเก็บของกลาง	จัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สิน ของราชการของบริจาดและการ จัดเก็บของกลางแล้วเสร็จ	๓๐ มี.ค. ๖๖
		สื่อสาร วิธีการยืม คืน วิธีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ อย่างไรให้ถูกต้อง	๓๐ มี.ค. ๖๖
	จัดทำคู่มือและบัญชีควบคุม ทรัพย์สิน พร้อมมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดูแลบัญชี	จัดทำคู่มือและบัญชีควบคุม ทรัพย์สิน พร้อมมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดูแลบัญชี	๓๐ มี.ค. ๖๖

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

จากผลการประเมินข้างต้น คำถามจากที่ได้คะแนนต่ำที่สุด ๕ ข้อ ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

๑) E๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้
อย่างน้อยเพียงใด (๙๖.๒๓ คะแนน)

๒) E๒ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่นๆ อย่าง
เท่าเทียมกัน อย่างน้อยเพียงใด (๙๖.๐๘ คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

๓) E๑๒ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด (๙๖.๑๕ คะแนน)

๔) E๑๔ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมี
ส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด (๙๕.๙๑
คะแนน)

๕) E๑๕ สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น
อย่างน้อยเพียงใด (๙๖.๒๓ คะแนน)

การวิเคราะห์ผลการประเมิน EIT

ผลการประเมิน EIT ของสำนักงานเขตยานนาวา มีคะแนนเฉลี่ย ๙๗.๓๗ มีข้อคำถาม ๑๕ ข้อ (จากทั้งหมด ๑๕ ข้อ) มีคะแนนสูงกว่า ๘๕ คะแนน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าประชาชนหรือผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นใน
คุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานเขตยานนาวา และสำนักงานเขตยานนาวาจะดำเนินการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น

แนวทางการพัฒนาระดับการประเมิน EIT

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	พัฒนาและเผยแพร่ TRACKING / ระบบ E-service กระบวนการติดตามขั้นตอนของงานที่ประชาชนขอรับบริการ	พัฒนาและเผยแพร่ TRACKING /ระบบ E-service กระบวนการติดตามขั้นตอนของงานที่ประชาชนขอรับบริการ	๕ เม.ย. ๖๖
	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่คู่มือการให้บริการ	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่คู่มือการให้บริการ	๕ เม.ย. ๖๖
	จัดทำและเผยแพร่ คู่มือ ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน	จัดทำและเผยแพร่ คู่มือ ขั้นตอน การให้บริการแก่ประชาชน	๕ เม.ย. ๖๖
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน	พัฒนาและเผยแพร่ระบบ E-Service และ Tracking ให้ประชาชนรับทราบ	- ประชาสัมพันธ์ช่องทาง E-service และ Tracking ให้ประชาชนรับทราบ	๕ เม.ย. ๖๖
	เผยแพร่ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ดิชม จากประชาชนผู้มาบริการ	-ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ดิชม จากประชาชนผู้มาบริการ	๕ เม.ย. ๖๖
	เผยแพร่การปรับปรุงการทำงานที่แสดงให้ประชาชนได้รับทราบ เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของหน่วยงาน	- แสดงให้ประชาชนได้เห็นถึงการปรับปรุงการทำงานของสำนักงานเขต	๕ เม.ย. ๖๖

แบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

การประเมินของสำนักงานเขต ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การวิเคราะห์ผลการประเมิน EIT

คะแนน OIT ของสำนักงานเขตยานนาวา จำนวน ๓๐ คำถาม (จากทั้งหมด ๓๐ คำถาม) มีคะแนนสูงกว่า ๘๕ คะแนน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสำนักงานเขตยานนาวา มีการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นทั้งหมดแสดงให้เห็นถึงนโยบายและการบริหารงานของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารสำนักงานเขต ที่มุ่งเน้นถึงการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งทุกหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีความพยายามที่จะป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่มีการทุจริตเกิดขึ้นเลย

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของสำนักงานเขตยานนาวา

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
๑) การปฏิบัติหน้าที่	พัฒนาจุดบริการ ศูนย์ราชการฉับไว ใสสะอาด	กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการกับเจ้าหน้าที่ประจำจุด <ul style="list-style-type: none"> - บริการด้วยใจ ใสใจ ด้วยความยิ้มแย้ม - การพัฒนาบุคลิกภาพ - check list การปฏิบัติตามคู่มือและมาตรฐาน 	๑ ครั้ง/เดือน	เขต ยุคใหม่ ใสใจบริการ ประชาชนจะได้รับบริการด้วยความใสใจ สดใส ยิ้มแย้มจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตยานนาวา สื่อสารโดย ผอ.เขต	ทุกเดือน	ทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	เพิ่มจุดเผยแพร่ คู่มือขั้นตอน การให้บริการ และเผยแพร่ระบบ e-service	- ประชาสัมพันธ์ คู่มือ checklist และ ขั้นตอนการให้บริการ และระบบ e-service	- info graphic ไม่ต่ำกว่า ๓ แผ่น จำนวน ๕ จุด	สื่อสารโดยสื่อประชาสัมพันธ์ info graphic ณ จุดบริการ	๓๐ เม.ย. ๖๖	ทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
	เพิ่มช่องทางการให้บริการ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง	- เพิ่มช่องทางการให้บริการ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเปราะบาง และ กำหนดเจ้าหน้าที่ประจำจุด	- info graphic ๑ แผ่น - ติด ๑ จุด ณ ฝ่ายทะเบียน	สื่อสารสร้างการรับรู้ ความใส่ใจการให้บริการต่อกลุ่มดังกล่าว ผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขต ยานนาวา และ Facebook สนข.ยานนาวา	๓๐ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายทะเบียน	ทุก ๑ เดือน
	พร้อมรับผิดชอบ ชี้แจงผลการปฏิบัติงาน หรือ ให้บริการ	กำชับการให้บริการ และการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่	- info graphic ๑ แผ่น	สร้างการรับรู้ใส่ใจการให้บริการต่อกลุ่มดังกล่าว ผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขต	๓๐ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	เผยแพร่มาตรการป้องกันการรับสินบนและ No Gift Policy	จัดทำสื่อเผยแพร่มาตรการป้องกันการรับสินบนและ No Gift Policy	<p>- ประกาศสำนักงานเขตยานนาวา เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>- ติด ๑ จุด ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตยานนาวา และเวียนแจ้งข้าราชการ</p>	<p>ยานนาวา และ Facebook สนข.ยานนาวา</p> <p>สื่อสารสร้างการรับรู้ ความใส่ใจ การให้บริการต่อกลุ่มดังกล่าว ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา และ Facebook สนข.ยานนาวา</p>	๓๐ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
			และบุคลากรทุกฝ่าย และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา				
	นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละฝ่ายสู่การปฏิบัติ	ดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละฝ่าย	รายงานผลตามมาตรการความเสี่ยงแต่ละฝ่าย ๑ รายงาน	ประชาสัมพันธ์มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในเว็บไซต์สำนักงานเขตอย่างต่อเนื่อง	๓๐ เม.ย. ๖๖	ทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
๒) การใช้งบประมาณ	เผยแพร่ข้อมูลงบประมาณของสำนักงานเขต	จัดทำ info graphic สรุปข้อมูลการใช้งบประมาณของสำนักงานเขต	- info graphic ๑ แผ่น	Line group FB ส่งเป็นประจำทุก ๒ วัน	๓๐ มี.ค. ๖๖ และต้องสื่อสารในเรื่องดังกล่าวทุกเดือน	ฝ่ายคลังและทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
	จัดทำ และเผยแพร่ คู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง	Info graphic	-ประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง -จัดประชุม ชี้แจง ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่	๓๐ มี.ค. ๖๖	ฝ่ายคลังและทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	จัดทำและเผยแพร่คู่มือหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์	- จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ - มอบหมายผู้รับผิดชอบ	- Info graphic ๑ แผ่น	- การจัดประชุมชี้แจง สร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่	๓๐ มี.ค. ๖๖	ฝ่ายคลังและทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
	พัฒนาระบบ / จัดทำสมุดบันทึก ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์	- จัดทำระบบ / สมุดบันทึก ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - มอบหมายผู้รับผิดชอบ	ระบบเบิกจ่ายพัสดุ / บันทึกการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์	จัดประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายคลังและทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์	คณะกรรมการ	- สรรหา และคัดเลือกผู้แทนเข้าร่วมคณะกรรมการ - ประชุมชี้แจงมอบหมาย	๑๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายการคลังและทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
๓) การใช้อำนาจ	การส่งเสริมคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล	กิจกรรม Happy HR - การสื่อสารนโยบาย Happy HR ของ ผอ.เขต	- info graphic ๑ แผ่น	สื่อสารสร้างการรับรู้ Happy HR พบการทุจริต ความไม่เป็นธรรมแจ้ง ผอ.เขต ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนด	๑๕ เม.ย.๖๖	ฝ่ายปกครองและทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	<p>จัดทำและเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก - หลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้าย บุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน - หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ <p>โดยเชื่อมโยงกับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดทำ Info graphic เผยแพร่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - Info graphic 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมชี้แจง - การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook ผ่าน Line 	๑๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>จัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลางแล้วเสร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - info graphic ๕ แผ่น จำนวน ๕ จุด 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook ผ่าน Line 	๓๐ มี.ค. ๖๖	ฝ่ายคลัง ฝ่ายเทศกิจ	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
		สื่อสาร วิธีการยืม คืน วิธีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ อย่างไรให้ถูกต้อง	- info graphic ๑ แผ่น จำนวน ๕ จุด	- การประชาสัมพันธ์ ผ่าน Facebook ผ่าน Line	๓๐ มี.ค. ๖๖	ฝ่ายคลัง ฝ่ายเทศกิจ	ทุก ๑ เดือน
	จัดทำคู่มือและบัญชีควบคุม ทรัพย์สิน พร้อมมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดูแลบัญชี	จัดทำคู่มือและบัญชีควบคุม ทรัพย์สิน พร้อมมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดูแลบัญชี	- Info graphic	- จัดประชุมชี้แจงทำ ความเข้าใจ - Info graphic - FB - Line group	๓๐ มี.ค. ๖๖	ฝ่ายคลัง ฝ่ายเทศกิจ	ทุก ๑ เดือน
๕) การแก้ไข ปัญหา การทุจริต	การส่งเสริมบทบาทของผอ. เขต และหัวหน้าฝ่าย ในการ ป้องกันการทุจริต	กำหนดให้เป็นนโยบายของ ผอ.เขต - สื่อสารแผนป้องกันการทุจริต - ป้องกันการรับสินบน เพิ่ม CPI ของประเทศไทย	- แผนปฏิบัติ การต่อต้าน การทุจริตและ ประพฤตินิยม ชอบ - Info graphic ๒ แผ่น	- การประชาสัมพันธ์ ผ่าน Facebook ผ่าน Line	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
	เผยแพร่ แผนป้องกันการ ทุจริตของสำนักงานเขต	- จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตและประพฤตินิยมชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จ	- ๑ แผน - แล้วเสร็จใน เวลาที่กำหนด แผน และมี url ให้	Line group FB	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
		- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต - จัดทำ info สร้างการรับรู้	สามารถเข้าถึงข้อมูลแผนได้				
	เผยแพร่ และจัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	- สื่อสารช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- Info graphic - ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	- จัดประชุมชี้แจง - Facebook สำนักงานเขต - Line group	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
๖) คุณภาพการดำเนินงาน	พัฒนาและเผยแพร่ TRACKING /ระบบ E-service กระบวนการติดตามขั้นตอนของงานที่ประชาชนขอรับบริการ	พัฒนาและเผยแพร่ TRACKING /ระบบ E-service กระบวนการติดตามขั้นตอนของงานที่ประชาชนขอรับบริการ	- ระบบ Tracking และ E-service - info graphic	- สื่อประชาสัมพันธ์ - info graphic	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ทุก ๑ เดือน
	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ คู่มือการให้บริการ	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ คู่มือการให้บริการ	- ช่องทางการให้บริการ - info graphic	- สื่อประชาสัมพันธ์ - info graphic - ประชุมชี้แจง สร้างการรับรู้	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ทุก ๑ เดือน
	จัดทำและเผยแพร่ คู่มือ ขั้นตอน การให้บริการแก่ประชาชน	จัดทำและเผยแพร่ คู่มือ ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน	- คู่มือขั้นตอนการให้บริการประชาชน	- สื่อประชาสัมพันธ์ - info graphic	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
			- info graphic	- ประชุมชี้แจง สร้างการรับรู้		ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	
๗) ประสิทธิภาพในการสื่อสาร	เพิ่ม content สื่อสาร ภาพลักษณ์การให้บริการ ความทันสมัย ความโปร่งใส ความเป็นธรรม	- บริการดี มีมาตรฐาน สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม - ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการ	- การบริการและการสื่อสาร - info graphic	- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - info graphic	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตและช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	ช่องทางประชาสัมพันธ์ ร้องเรียน และการรับฟังความคิดเห็น	- ช่องทาง ร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น - info graphic	- จัดประชุมชี้แจง - info graphic	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
	อบรมให้ความรู้การปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความชำนาญ รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ยุคใหม่ ทันสมัย ใส่ใจประชาชน	การให้บริการที่ทันสมัย ใส่ใจประชาชน	- จัดประชุม ชี้แจง อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายทะเบียน และทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	แก้เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการให้บริการ						
๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน	พัฒนาและเผยแพร่ระบบ E-Service และ Tracking ให้ประชาชนรับทราบ	- ประชาสัมพันธ์ช่องทาง E-service และ Tracking ให้ประชาชนรับทราบ - Info graphic	- ประชาชนติดต่อราชการได้ทุกที่ทุกเวลา - info graphic	ประชาสัมพันธ์	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายปกครอง ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฝ่ายรายได้	ทุก ๑ เดือน
	เผยแพร่ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ตีชม จากประชาชนผู้มาบริการ	-ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ตีชม จากประชาชนผู้มาบริการ - info graphic	- ช่องทางรับฟังความคิดเห็นฯ - Info graphic	ประชาสัมพันธ์	๕ เม.ย. ๖๖	ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายปกครอง ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฝ่ายรายได้	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	เผยแพร่การปรับปรุงการทำงานที่แสดงให้เห็นประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของหน่วยงาน	- แสดงให้ประชาชนได้เห็นถึงการปรับปรุงการทำงานของสำนักงานเขต	- info graphic - Facebook - Line	- info graphic - Facebook - Line	๕ เม.ย. ๖๖	ทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
๙) การเปิดเผยข้อมูล							
๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน							
	๐๑ โครงสร้าง อัตรากำลัง ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต/โรงเรียน และข้อมูลผู้บริหาร กทม./สก.เขต	นำเข้าข้อมูล โครงสร้าง อัตรากำลัง ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต / โรงเรียน และข้อมูล ผู้บริหาร กทม./สก.เขต บนเว็บไซต์สำนักงานเขต ยานนาวา	ข้อมูล หรือ Info graphic OIT ๑ ชิ้นงาน	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
	๐๒ อำนาจหน้าที่ และพื้นที่การปกครอง นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี	นำเข้าข้อมูลอำนาจหน้าที่ และพื้นที่การปกครอง นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐	ข้อมูล หรือ Info graphic OIT ๑ ชิ้นงาน	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
		ปี บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา			และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต		
	0๓ แผนพัฒนาเชิงพื้นที่	นำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	Info graphic OIT ๑ ชิ้นงาน	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายโยธา ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ทุก ๑ เดือน
	0๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นำเข้าข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	ข้อมูลกฎหมาย (จัดเป็นหมวดหมู่)	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	0๕ โรงเรียน สังกัด กทม. ในพื้นที่สำนักงานเขต	นำเข้าข้อมูลโรงเรียน สังกัด กทม. ในพื้นที่สำนักงานเขต บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	ข้อมูลโรงเรียน/ครู/นักเรียน และข้อมูลเงินอุดหนุน ตาราง PDF และ Excel	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเขต	ทุก ๑ เดือน
	0๖ ข้อมูลการติดต่อ Q&A และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	นำเข้าข้อมูลข้อมูลการติดต่อ Q&A และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	- ข้อมูลการติดต่อสำนักงานเขตยานนาวา - Q&A (การติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง) - ช่องทางรับฟังความคิดเห็น	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
	0๗ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	นำเข้าข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	- ข้อมูล/ข่าวสาร/ITA ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
			พันธ์ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขต		และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต		
๙.๒ การบริหารงาน							
	๐๘ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	- ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี ไฟล์ PDF	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
	๐๙ คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่	นำเข้าข้อมูลคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	- ข้อมูลคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ไฟล์ PDF	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	O๑๐ คู่มือการให้บริการประชาชน	นำเข้าข้อมูลคู่มือการให้บริการประชาชน บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	- ข้อมูลคู่มือการให้บริการประชาชน ไฟล์ PDF	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
	O๑๑ E - Service	ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร https://eservice.bangkok.go.th	- E-service (ศูนย์รับคำขอฯ)	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทุก ๑ เดือน
	O๑๒ ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติ	- ข้อมูลรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต - ข้อมูลสถานที่รองรับคนโดยสาร (วิน) และการขอออกไปรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ	- สถิติการให้บริการรอบ ๖ เดือนแรก (สถิติรายเดือนรูปแบบตาราง/ไฟล์	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website	ฝ่ายรายได้ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย - ข้อมูลการออกบัตรแรงงานต่างด้าว - ข้อมูลที่ได้รับจากการจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ 	PDF และ Excel หรือ Word)		ของสำนักงานเขต		
	O๑๓ รายการตรวจ(Checklist)ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	นำเข้าข้อมูลรายการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาตบนเว็บไซต์สำนักงานเขต ยานนาวา	- ข้อมูลรายการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต ไฟล์ Word และ PDF	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทุก ๑ เดือน
	O๑๔ ระบบติดตาม (Tracking System) ส ่ ก าน ะ ก าร ข อ ใบอนุญาต	- ศูนย์รับคำขออนุญาตของ กรุงเทพมหานคร https://eservice.bangkok.go.th	- Tracking System สถานะการขอ ใบอนุญาต (ศูนย์รับ คำขอฯ)	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website	ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
					ของสำนักงานเขต		
	0๑๕ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอนุญาตก่อสร้างอาคารของภาคเอกชนผู้ประกอบการธุรกิจ	นำเข้าข้อมูลการออกใบอนุญาตก่อสร้างอนุญาตก่อสร้างอาคารของภาคเอกชนผู้ประกอบการธุรกิจบนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	- ข้อมูลการออกใบอนุญาตก่อสร้างอนุญาตก่อสร้างอาคารของภาคเอกชนผู้ประกอบการธุรกิจ (ตาราง PDF และ Word หรือ Excel)	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายโยธา	ทุก ๑ เดือน
	0๑๖ การติดตั้งป้ายและการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่	นำเข้าข้อมูลการติดตั้งป้ายและการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	- ข้อมูลการติดตั้งป้ายและการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่ (ตาราง PDF และ Word หรือ Excel)	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายรายได้	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ							
	๐๑๗ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตยานนาวา	- จัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	เผยแพร่สร้างการรับรู้ในตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายคลัง	ทุก ๑ เดือน
	๐๑๘ ข้อมูลงบประมาณ - ข้อมูลบัญชีงบประมาณ - ข้อมูลเงินอุดหนุน	นำเข้าข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณและข้อมูลเงินอุดหนุน บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	- ข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณเป็นไฟล์ PDF. - ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน PDF และ Excel หรือ Word	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายคลัง	ทุก ๑ เดือน
	๐๑๙ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเข้าข้อมูลประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	ข้อมูลประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖	ฝ่ายโยธาฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ และฝ่ายอื่นๆ	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
			จัดซื้อจัดจ้าง (PDF)		และนำขึ้น website ของสำนักงาน เขต		
	020 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	นำเข้าข้อมูลข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑)	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 20 เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงาน เขต	ฝ่ายคลัง ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล							
	021 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นำเข้าข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 20 เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงาน เขต	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส							

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	0๒๒ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	นำเข้าข้อมูลช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	- ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต - ข้อมูลสถิติการร้องเรียนอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี (ไฟล์ PDF และ Excel หรือ Word)	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
๑๐) การป้องกันการทุจริต							
๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต							
	0๒๓ ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti – Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	-ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti – Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมดังกล่าวโดยผู้อำนวยการเขต	-ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti – Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
			Policy) จาก การปฏิบัติ หน้าที่				
	0๒๔ การมีส่วนร่วมของ ผู้อำนวยการเขต	กิจกรรมการขับเคลื่อนโดย ผู้อำนวยการเขตยานนาวา	- ภาพ กิจกรรม	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขต	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงาน เขต	ฝ่ายปกครอง	ทุก ๑ เดือน
	0๒๕ การประเมินความ เสี่ยง การทุจริต และกา รายงานผล การดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริต	นำเข้าข้อมูลการประเมินความ เสี่ยงการทุจริต และการรายงานผล การดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงการทุจริต บนเว็บไซต์ สำนักงานเขตยานนาวา	ข้อมูลการ ประเมินความ เสี่ยงการทุจริต และการรายงาน ผลการ ดำเนินการเพื่อ จัดการความ เสี่ยงการทุจริต	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขต	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงาน เขต	ฝ่ายปกครอง และทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน
	0๒๖ แผนพัฒนาประสิทธิภาพ การให้บริการ และการรายงานผล	นำเข้าข้อมูลแผนพัฒนา ประสิทธิภาพการให้บริการ และ การรายงานผล	ข้อมูล แผนพัฒนา ประสิทธิภาพ	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขต	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
	การดำเนินการตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ	การดำเนินการตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการบนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	การให้บริการและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการและ Info graphic		ภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต		
	๐๒๗ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่	นำเข้าข้อมูลแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	ข้อมูลแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทุก ๑ เดือน
	๐๒๘ แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และผลการดำเนินการตามแผนฯ	นำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และผลการดำเนินการตามแผนฯ บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	ข้อมูลแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖	ฝ่ายปกครอง และทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
			ขอบประจำปีและผลการดำเนินการตามแผนฯ		และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต		
	0๒๙ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดเก็บของกลาง	นำเข้าข้อมูลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดเก็บของกลาง บนเว็บไซต์สำนักงานเขตยานนาวา	ข้อมูลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดเก็บของกลาง หรือ Info graphic	- นำข้อมูลติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ - สื่อสารผ่าน Facebook Line และเว็บไซต์สำนักงานเขต	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ทุก ๑ เดือน
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต							
	0๓๐ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ผู้อำนวยการเขตกำชับ กำกับ ติดตาม การดำเนินการของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	- ข้อมูลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ข้อมูลมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ	- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต - ผู้อำนวยการเขต กำชับ กำกับ ติดตาม การดำเนินการของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง และทุกฝ่าย	ทุก ๑ เดือน

ตัวชี้วัด	ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผลผลิต	วิธีการสร้างการรับรู้	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ. เขต
			<p>ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 			
	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ ซี แจง สร้างการรับรู้การประเมิน ITA ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขต รวมทั้งโรงเรียนในสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม ซี แจง สร้างการรับรู้การประเมิน ITA ให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขต รวมทั้งโรงเรียนในสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปภาพ - รายงานการประชุม - info graphic 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม ซี แจง - Website / FB / Line 	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย ๖๖ และนำขึ้น website ของสำนักงานเขต</p>	<p>ฝ่ายปกครองและทุกฝ่าย</p>	<p>ทุก ๑ เดือน</p>