# O30 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งในภายในหน่วยงาน

**สำนักงานเขตวังทองหลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

| **ตัวชี้วัด** | **ประเด็นที่ต้องเตรียมความพร้อม/ยกระดับ** | **กิจกรรมที่จะดำเนินการ** | **ผลผลิต** | **วิธีการสร้าง****การรับรู้** | **ระยะเวลา****แล้วเสร็จ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลากำกับติดตามโดย ผอ.เขต** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)** |  |  |
| **1) การปฏิบัติหน้าที่** |
| I1 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำช่วยเหลือประชาชนในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด- ด้วยความเต็มใจโดยไม่หวัง ผลตอบแทน- เป็นมิตรกับประชาชน- ไม่เลือกปฏิบัติ- เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด | - สร้างเสริมจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่บริการประชาชน โดยไม่หวังประโยชน์อื่นใดตอบแทน- ให้บริการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการให้บริการ โดยผู้อำนวยการเขต- เผยแพร่คู่มือขั้นตอนการให้บริการให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ | - 1 ครั้ง- จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน 10 ฝ่าย | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I2 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติต่อผู้รับบริการกลุ่มต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด- อำนวยความสะดวก ให้บริการอย่างเป็นธรรมเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ต่อผู้รับบริการทั่วไป- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ต่อผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้พิการ คนยากไร้ คนชรา ผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ | - สำนักงานเขตวังทองหลางต้องสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรับทราบว่าการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตวังทองหลางเป็นไปตามระยะเวลาขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนในการพิจารณาหรือดำเนินการว่าแล้วเสร็จเมื่อใด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานนั้นมีความโปร่งใส การให้บริการเป็นไปตามลำดับคิว เพื่อป้องกันมิให้มีการเรียนรับผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวก | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการให้บริการ โดยผู้อำนวยการเขต- ให้บริการตามลำดับคิว โดยการคิวจากตู้กดคิวอัตโนมัติ- จัดเตรียมช่องบริการสำหรับผู้ด้อยโอกาสโดยเฉพาะและสิ่งอำนวยความสะดวก | - 1 ครั้ง- กดคิวให้ผู้รับบริการทุกครั้ง- จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการ | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I3 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ทำให้การบริการประชาชนสะดวกและรวดเร็ว มากน้อยระดับใด | - สำนักงานเขตวังทองหลางต้องสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรับทราบว่า การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตวังทองหลางเป็นไปตามระยะเวลาขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนในการพิจารณาหรือดำเนินการว่าแล้วเสร็จเมื่อใด  | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการให้บริการ โดยผู้อำนวยการเขต- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกรับทราบ | - 1 ครั้ง- 1 ช่องทาง | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I4 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีความพร้อมรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ มากน้อยระดับใด | - ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการให้ชัดเจนและไม่มีการปฏิเสธความรับผิดชอบเมื่องานมีปัญหา | - มีการจัดทำป้ายอัตรากำลังของสำนักงานเขตวังทองหลางและส่วนราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการระบุตัวเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการได้อย่างชัดเจน | - 10 ฝ่าย | - หน้าห้องแต่ละฝ่าย | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I5 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติมากน้อยระดับใด | - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต วังทองหลางให้บริการได้ตามที่คู่มือการให้บริการกำหนด | - ดำเนินการเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกรับทราบ- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน หากไม่ได้รับการบริการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ | - 1 ช่องทาง- 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I6 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) มากน้อยระดับใด | - ห้ามเจ้าหน้าที่ไม่ให้รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการให้บริการ | - จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No gift policy) | - 1 ฉบับ | - เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I7เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่- เงิน- ทรัพย์สิน- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น | - ห้ามเจ้าหน้าที่ไม่ให้รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการให้บริการ | - จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No gift policy) | - 1 ฉบับ | - เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| **2) การใช้งบประมาณ** |
| I8 ท่านรับรู้เกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มากน้อยระดับใด- จำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ- การใช้จ่ายงบประมาณที่คุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ | - เผยแพร่งบประมาณที่สำนักงานเขตได้รับในแต่ละปี และเผยแพร่รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ | - เผยแพร่รายละเอียดการใช้งบประมาณทางเว็บไซต์สำนักงานเขต | - 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I9 สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด- โปร่งใส ตรวจสอบได้- เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง | - การใช้งบประมาณมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม/ทักท้วง/ร้องเรียน/ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ | - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน  | - อย่างน้อย 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I10 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยระดับใด | - การใช้งบประมาณต้องไม่มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เปิดโอกาสให้ทักท้วง/ตรวจสอบ/ร้องเรียน | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความโปร่งใส โดยผู้อำนวยการเขต- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน- มีเอกสารควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา | - 1 ครั้ง- 1 ช่องทาง- 1 ช่องทาง- เอกสารควบคุมการเบิกเงิน | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต- ฎีกาเบิกค่าอาหารทำงานนอกเวลา | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I11 สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีกระบวนการและมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ มากน้อยระดับใด | - การใช้งบประมาณต้องเปิดโอกาสให้ทักท้วง/ตรวจสอบ/ร้องเรียน | - ทำคำสั่งมอบหมายงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| **3) การใช้อำนาจ** |
| I12 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน มากน้อยระดับใด | - ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจในการแสวงหาผลประโยชน์ | - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและไม่ให้ใช้อำนาจในการแสวงหาผลประโยชน์- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I13 เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการใช้อำนาจหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมายด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ มีความเป็นธรรม มากน้อยระดับใด | - ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เลือกปฏิบัติ ต้องให้บริการอย่างเท่าเทียม | - จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No gift policy) เพื่อสร้างการให้บริการอย่างเท่าเทียม ตามคู่มือการให้บริการ และประชาชนไม่ต้องจ่ายเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I14 ท่านถูกผู้บังคับบัญชาของท่าน ใช้ให้ทำธุระส่วนตัว มากน้อยระดับใด | - ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทำงานเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และหากถูกใช้ให้ไปทำงานส่วนตัว เจ้าหน้าที่สามารถร้องเรียนขอความเป็นธรรมได้ | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความโปร่งใส โดยผู้อำนวยการเขต- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ครั้ง- 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I15 ท่านถูกผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ทำในสิ่งที่ผิดระเบียบหรือกฎหมาย หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยระดับใด | - ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทำงานเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และหากถูกใช้เจ้าหน้าที่สามารถร้องเรียนขอความเป็นธรรมได้- ต้องกล้าร้องเรียนหากถูกสั่งให้ทำงานที่ผิดระเบียบหรือเสี่ยงต่อการทุจริต | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความโปร่งใส โดยผู้อำนวยการเขต- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ครั้ง- 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต - เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I16สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีระบบการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด- การประเมินผลบุคลากร และการให้คุณ ให้โทษที่ชัดเจน- นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง เป็นที่ยอมรับของบุคลากร | - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน ลดการใช้ดุลยพินิจ และเปิดโอกาสให้ร้องเรียน/ทักท้วง/ตรวจสอบได้ | - มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตวังทองหลาง ให้มีความชัดเจน โปร่งใส/ตรวจสอบได้- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I17 สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด- แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ด้วยความชอบธรรม- เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้องให้ได้รับความดีความชอบเป็นพิเศษ หรือมีการซื้อขายตำแหน่ง | - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน ลดการใช้ดุลยพินิจ และเปิดโอกาสให้ร้องเรียน/ทักท้วง/ตรวจสอบได้ | - มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขต วังทองหลาง ให้มีความชัดเจน โปร่งใส/ตรวจสอบได้- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| **4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ** |
| I18 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง มากน้อยระดับใด | - ประชาสัมพันธ์ไม่ให้เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และหากมีการฝ่าฝืนต้องมีการลงโทษทางวินัย | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เรื่องขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยผู้อำนวยการเขต- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ครั้ง- อย่างน้อย 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I19 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการนำเงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของที่ได้จากการรับบริจาคไปใช้ส่วนตน มากน้อยระดับใด | - ประชาสัมพันธ์ไม่ให้เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และหากมีการฝ่าฝืนต้องมีการลงโทษทางวินัย | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ไม่ให้นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผู้อำนวยการเขต- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ครั้ง- 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I20 กรณีที่ต้องมีการขอยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยระดับใด | - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด | - จัดทำคู่มือขั้นตอนการขอใช้-ยืมทรัพย์สินของทางราชการ | - 1 ฉบับ | - เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| **5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต** |
| I21 ผู้บริหารเขต/ผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส มากน้อยระดับใด | - ผู้บริหารหน่วยงานต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยผู้อำนวยการเขต | - 1 ครั้ง | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I22 ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายในสำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการทางวินัยและคดีความตามกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ที่มีการใช้อำนาจในทางที่ผิด มากน้อยระดับใด | - ผู้บริหารหน่วยงานต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้ความสำคัญในการส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะอยู่ในตำแหน่งใด | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ไม่ให้นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผู้อำนวยการเขต- จัดทำแนวทางการลงโทษและโทษทางวินัยให้มีความชัดเจน แก่ผู้ที่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด | - 1 ครั้ง- 1 ฉบับ | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I23 สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีนโยบาย กฎ ระเบียบ และมาตรการควบคุมเจ้าหน้าที่ เพื่อลดโอกาสหรือป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต มากน้อยระดับใด | - หน่วยงานมีกฎระเบียบการป้องกันการทุจริตอย่างชัดเจน และลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะอยู่ในตำแหน่งใด | - จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ- จัดทำขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยให้มีความชัดเจน | - 1 ฉบับ- 1 ฉบับ | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I24สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ - ผู้บังคับบัญชา กำชับ สั่งการเฝ้าระวัง ป้องกันการทุจริตในแต่ละฝ่าย- แต่ละฝ่ายมีแนวทางป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่ชัดเจน- มีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต | - หน่วยงานมีกฎระเบียบการป้องกันการทุจริตอย่างชัดเจน และขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนที่สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ รวมถึงลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะอยู่ในตำแหน่งใด | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มิให้มีการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยผู้อำนวยการเขต- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ- จัดทำขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยให้มีความชัดเจน | - 1 ครั้ง- 1 ฉบับ- 1 ฉบับ | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| I25 สำนักงานเขตที่ท่านปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จในการยับยั้งการทุจริตได้ มากน้อยระดับใด | - หน่วยงานมีการรายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | - เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | - 1 ครั้ง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| **แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : IIT)** |
| **6) คุณภาพการดำเนินงาน** |
| E1เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด- มีความเต็มใจในการให้บริการ- มีการชี้แจงขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน - ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด | - เจ้าหน้าที่บางคนอาจปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเนื่องจากบรรจุใหม่ | - เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนด้วยความสุภาพและมีจิตสำนึกที่ดี รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้อำนวยการเขต | - เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงาน 1 ครั้ง- 1 ครั้ง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E2 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยระดับใด | - ผู้มาติดต่อสำนักงานเขตบางคนเห็นว่าอาจมีการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนบางรายเป็นกรณีพิเศษ | - ให้บริการตามลำดับคิวเท่านั้น โดยกดคิวรับบริการที่ฝ่ายทะเบียน- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ว่าต้องให้บริการผู้มาติดต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยผู้อำนวยการเขต - จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - ไม่มีเรื่องร้องเรียนของการแซงคิวรับบริการ- 1 ครั้ง- 1 ช่องทาง | - รายงานยอดผู้ใช้บริการประจำวัน- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E3 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่านอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ครบถ้วน ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยระดับใด | - เจ้าหน้าที่บางคนอาจบรรจุใหม่ เลยขาดทักษะในการให้คำแนะนำ หรือให้คำแนะนำที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน | - เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทราบและใช้ในการปฏิบัติงาน | - เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงาน 1 ครั้ง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E4 เมื่อท่านติดตามงานหรือเรื่องที่เคยขอรับบริการ ท่านได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนหรือมีกำหนดการจะแล้วเสร็จ มากน้อยระดับใด | - จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการของประชาชน เพื่อสามารถเรียกดูประวัติการรับบริการได้ | - จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ | - 1 ฐานข้อมูล | - เว็บไซต์ของฐานข้อมูล(E-service ของ กทม.) | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E5 การมาใช้บริการในสำนักงานเขตครั้งนี้ ท่านถูกเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อร้องขอสิ่งเหล่านี้โดยไม่สมัครใจ เพื่อสนับสนุนกิจการของหน่วยงาน หรือไม่-  เงิน ของขวัญ ของรางวัล- วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน- อื่น ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นเงินได้ | - ผู้รับบริการอาจเข้าใจผิด คิดว่าเป็นการเรียกรับเงิน แต่เป็นค่าธรรมเนียมตามระเบียบ | - จัดทำประกาศไม่รับทรัพย์สิน เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ- ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีการจ่ายค่าธรรมเนียม | - 1 ฉบับ- ยอดรับเงินของฝ่ายการคลัง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E6 การมาใช้บริการในสำนักงานเขตครั้งนี้ ท่านถูกผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อร้องขอหรือมีพฤติการณ์ดังนี้ หรือไม่- ร้องขอค่าอำนวยความสะดวก เงินใต้โต๊ะ จากการให้บริการ- ช่วยพวกพ้อง ผู้รับเหมา ให้ได้งานจากการจัดซื้อจัดจ้าง- มีการทุจริตจากการจัดโครงการ เช่น การอบรมประชาชน การแจกจ่ายถุงยังชีพ ที่ไม่มีคุณภาพให้แก่ประชาชน การประเมินภาษีที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นต้น | - ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน และจัดทำประกาศให้ผู้รับบริการทราบว่า ไม่ต้องเสียเงินเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับบริการทุกกรณี | - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มิให้มีการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยผู้อำนวยการเขต- จัดทำประกาศต่อต้านการทุจริตต่างๆ- จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | - 1 ครั้ง- 1 ฉบับ- 1 ช่องทาง | - ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง- เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| **7) ประสิทธิภาพในการสื่อสาร** |  |  |  |  |  |  |  |
| E7 การเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยระดับใด- คู่มือประชาชนในการขอรับบริการที่เผยแพร่เข้าถึงง่าย เข้าใจง่าย มากน้อยระดับใด- ข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่ต้องจัดเตรียมในการขอรับบริการต่าง ๆ มีความชัดเจน มากน้อยระดับใด | - ผู้มาติดต่อบางคนเห็นว่าการเผยแพร่ข้อมูลเข้าถึงยากมีความซับซ้อน | - เปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และจัดทำช่องทางการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้มาติดต่อเข้าถึงได้ง่ายและประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ- เผยแพร่คู่มือประชาชนที่จัดทำโดยส่วนกลาง เพื่อให้ข้อมูลการให้บริการเป็นมาตรฐานเหมือนกันทุกสำนักงานเขต | - 1 ช่องทาง - 1 ครั้ง  | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- เว็บไซต์สำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E8 สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรที่ทันสมัยและโปร่งใส มากน้อยระดับใด | - สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงผู้รับบริการทุกเพศ ทุกวัย และใช้งานได้สะดวก | - ประชาชนสัมพันธ์การดำเนินงาน ผ่าน Social media  | - อย่างน้อย 2 ช่องทาง | - Facebook, Tik Tok และ เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายอิภินันท์ บำรุงสุขฝ่ายปกครอง | - 1 ครั้ง/วัน |
| E9 สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่- มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือช่องทางอื่นใด - ช่องทางออนไลน์สำหรับรับฟังคำติชม หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการ | - จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็นและช่องทางแจ้งเรื่องการทุจริต ผ่านระบบออนไลน์ | - จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบออนไลน์- จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านระบบออนไลน์ที่ปกปิดตัวตนผู้ร้อง | - 1 ช่องทาง- 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์สำนักงานเขต- ลิงก์แจ้งเรื่องร้องเรียนของส่วนกลาง (เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขต) | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายจิรพล ใจเด็ดฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E10 สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์ มากน้อยระดับใด | - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์  | - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ ให้เป็นปัจจุบันหรืออย่างช้าไม่เกิน 1 วันทำการ | - 1 ครั้ง/วัน | - เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ชองสำนักงานเขต- Facebook, Tik Tok และ เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายอภินันท์บำรุงสุข และ นายจิรพล ใจเด็ดฝ่ายปกครอง | - 1 ครั้ง/วัน |
| **8) การปรับปรุงระบบการทำงาน** |
| E11 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ ในภาพรวม มีการปรับปรุงการให้บริการประชาชน ที่ลดอุปสรรค ลดความยุ่งยากในการขอรับบริการจากเดิม มากน้อยระดับใด | - ผู้มาติดต่อบางคนเห็นว่าการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานยังไม่ดีพอ | - เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด (เวียนแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา)- ประสัมพันธ์รูปแบบการให้บริการผ่านทางระบบออนไลน์ (E-service) | - 1 ครั้ง- 1 ครั้ง  | - เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต- เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายจิรพล ใจเด็ดฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E12 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามเวลาราชการ หรือหากเลยเวลาราชการหากยังติดค้างก็มีการให้บริการจนแล้วเสร็จ เพื่อไม่ให้ประชาชนเสียเวลา โดยไม่เรียกร้องเงินพิเศษหรือประโยชน์อื่นใด หรือไม่ | - ประชาสัมพันธ์ช่วงเวลาการให้บริการของสำนักงานเขตให้ผู้รับบริการรับทราบ- สร้างจิตสำนึกการให้บริการที่ดีและเสียสละกับเจ้าหน้าที่ แม้ว่าเลยเวลา 16.00 น. แล้ว ถ้ายังมีผู้รับบริการรอคิวอยู่ก็ให้บริการให้แล้วเสร็จ ไม่ให้มีการปฏิสธคิว | - ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาการให้บริการของสำนักงานเขต- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการผู้มาติดต่อ ให้บริการอย่างสุภาพ อ่อนโยน และเสียสละ หากยังมีประชาชนรอรับบริการอยู่ ก็ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ แม้จะหมดระยะวลาการให้บริการ โดยผู้อำนวยการเขต | - 1 ครั้ง- 1 ครั้ง | -ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E13 สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ เช่น การให้บริการผ่านโทรศัพท์มือถือ การจองคิว หรือการอำนวย ความสะดวกให้แก่ประชาชนผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ หรือไม่ | - พัฒนาการให้บริการ E-service | - ประชาสัมพันธ์การให้บริการ E-service ที่กรุงเทพมหานครกำหนด  | - 3 กระบวนงาน | -ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายจิรพล ใจเด็ดฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E14 สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงาน หรือการให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยระดับใด | - เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ,ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักงานเขต เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงาน | - จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน- ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย ได้เข้าร่วมประชุมกับทางหน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็น ในสิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานนำไปดำเนินการ | - 1 ช่องทาง- เดือนละ 1 ครั้ง | -ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะกรรมการชุมชน | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| E15 จากประสบการณ์ของท่านในการใช้บริการที่ผ่านมา สำนักงานเขตที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส มากน้อยระดับใด | - ผู้รับบริการ, ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบางส่วน มองเห็นว่าการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการยังขาดความโปร่งใส | - หน่วยงานต้องมีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ให้ผู้มารับบริการ, ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักงานเขต มีช่องทางในการแสดงความเห็นที่เข้าถึงได้ง่ายและสะดวก เพื่อให้การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการงานหรือการให้บริการ ของหน่วยงานเกิดความโปร่งใส และรายงานผลการดำเนินงานหรือประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น | - 1 ช่องทอง | -ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมและนายอภินันท์บำรุงสุขฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| **แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)** |
| **9) การเปิดเผยข้อมูล** |
| O1 โครงสร้าง อัตรากำลัง ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต/โรงเรียน และข้อมูลผู้บริหาร กทม./สก.เขต | - ตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานเขต | - จัดทำและและเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานเขตและของกรุงเทพมหานคร | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง  | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O2 อำนาจหน้าที่และพื้นที่การปกครอง นโยบาย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี | - ตรวสอบอำนาจและหน้าที่ พื้นที่การปกครอง ของสำนักงานเขตและนโยบายของผู้ว่า กทม. | - เผยแพร่ข้อมูลอำนาจหน้าที่ พื้นที่การปกครอง และนโยบายของผู้ว่า กทม. | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O3 แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ | - จัดทำแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขต | - เผยแพร่ข้อมูลแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขต ที่จะดำเนินการเร่งด่วน (Flagship Project) | - 1แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ (พื้นที่สีเขียวและสวน 15 นาที) | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - ตรวจสอบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต จากเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายและคดี | - เผยแพร่ข้อมูลกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต จากเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายและคดี | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O5 โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต | - ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมานครในพื้นที่เขตกับฝ่ายการศึกษา | - จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายจิรพล ใจเด็ดฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O6 ข้อมูลการติดต่อ Q&A และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น | - ตรวจสอบว่าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตวังทองหลางมีช่องข้อมูลการติดต่อ หรือช่องทางการรับฟังความคิดเห็น หรือไม่ | - เพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - เพิ่มช่องทางการติดต่อทางออนไลน์ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายจิรพล ใจเด็ดฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O7 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน | - ลงข้อมูลการดำเนินงาน ITA ของสำนักงานเขตวังทองหลาง บนสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต | - เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน ITA ผ่านสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขตอย่างสม่ำเสมอ | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายจิรพล ใจเด็ดฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O8 แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี | - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตวังทองหลาง ตามรูปแบบที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน | - เผยแพร่ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตวังทองหลาง และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - ลงข้อมูลแผนปฏิบัติราชการฯและรายงานผลการดำเนินงาน | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O9 คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ | - ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ว่าที่ใช้อยู่เป็นฉบับล่าสุดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. | - เผยแพร่ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ฉบับล่าสุด ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - ลงคู่มือการปฏิบัติงาน 10 ฉบับ | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O10 คู่มือการให้บริการประชาชน | - ตรวจสอบคู่มือการให้บริการประชาชน ว่าที่ใช้อยู่เป็นฉบับล่าสุดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. | - เผยแพร่ข้อมูลคู่มือการให้บริการประชาชน ฉบับล่าสุด ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - ลงคู่มือการให้บริการประชาชน  | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O11 E–Service | - ตรวจสอบการให้บริการ E-service ที่กรุงเทพมหานครจัดทำขึ้น และจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อรองรับการให้บริการแบบ E-service | - เผยแพร่การให้บริการรูปแบบ E-service ที่กรุงเทพมหานครกำหนด | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายจิรพล ใจเด็ดฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O12 ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติ | - จัดประชุมเพื่อชี้แจงกับเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถิติ ตามที่กำหนด | - สรุปข้อมูลสถิตการดำเนินงานตามที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ | - ลงข้อมูลสถิติตามที่กำหนดทางสื่อออนไลน์ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O13 รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต | - ตรวจสอบรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต จากสำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ และสำนักอนามัย ที่จัดทำขึ้น- จัดประชุมเพื่อชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่ออธิบายขั้นตอนการตรวจเอกสารตาม Checklist | - นำมาปรับปรุงให้เป็นรายการการตรวจฯ ของสำนักงานเขต และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O14 ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต | - ตรวจสอบระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต ที่หน่วยงานส่วนกลางจัดทำขึ้น | - นำระบบติดตาม (Tracking System เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต และจัดทำคู่มือเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาการใช้งานระบบ ในการติดตามสถานะการขอใบอนุญาตที่ยื่นไว้ | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O15 การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของภาคเอกชน ผู้ประกอบธุรกิจ | - รวบรวมสถิติการออกใบอนุญาตก่อสร้างฯ จากฝ่ายโยธา | - เผยแพร่สถิติการออกใบอนุญาติฯ ผ่านทางเว็บไซต์ | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O16 การติดตั้งป้าย และการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่ | - รวบรวมสถิติการติดตั้งป้าย และการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่ จากฝ่ายรายได้ | - เผยแพร่สถิติการติดตั้งป้าย และการจัดเก็บภาษีป้ายขนาดใหญ่ ผ่านทางเว็บไซต์ | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O17 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระยะ 6 เดือน | - เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านทางเว็บไซต์ | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O18 ข้อมูลงบประมาณ* ข้อบัญญัติงบประมาณ
* ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน
 | - รวบรวมข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขต และประสานผ่านพัฒนาชุมชนฯ จัดทำข้อข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน | - เผยแพร่ข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณฯและข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชนฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O19 ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง | - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ให้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ส่งให้ฝ่ายปกครองเพื่อลงข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ | - เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายจิรพล ใจเด็ดฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O20 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน | - จัดประชุมทุกฝ่ายจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ตามแบบฟอร์มกำหนดแล้วส่งข้อมูลให้ฝ่ายปกครอง | - รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O21 หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล | - จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตวังทองหลาง โดยมีผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม | - เผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตวังทองหลาง ผ่านทางเว็บไซต์- จัดทำประกาศสำนักงานเขต วังทองหลางเรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล- ลง Link ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนกลาง (สำนักงาน ก.ก.) | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง- 1 ฉบับ- 1 link | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O22 ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูล เชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี | - สรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียนทุจริต จากช่องทางที่กำหนด | - เผยแพร่ข้อมูลสถิติการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - เผยแพร่ข้อมูล จำนวน 6 เดือนแรกของปี- เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| **10) การป้องกันการทุจริต** |
| O23 ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ | - ตรวจสอบประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ แล้วนำมาปรับปรุงให้เป็นของสำนักงานเขตวังทองหลาง และเสนอผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบันลงนาม | - เผยแพร่ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงานเขตวังทองหลาง ผ่านทางเว็บไซต์ | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65- พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O24 การมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการเขต | - ผู้อำนวยการเขตมีการจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขต เพื่อเน้นย้ำไม่ให้มีการทุจริตหรือการเรียกรับผลประโยชน์ | - เผยแพร่ข้อมูลการมีส่วนร่วมของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต ผ่านทางเว็บไซต์- จัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตเพื่อเน้นย้ำให้มีการปฏิบัติงานสุจริต มิให้เกิดการคอร์รัปชั่นอย่างเด็ดขาด | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมข้าราชการและลูกจ้าง | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O25 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต | - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย เพื่อให้ค้นหาความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตจากการปฏิบัติงาน ฝ่ายละ 1 ความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงฯ | - เผยแพร่รายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริตและมาตรการควบคุมความเสี่ยงทุจริต ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - ประเมินความเสี่ยงทุจริตฯ จำนวน 1 เรื่อง / ฝ่าย รวมทั้งหมด 10 เรื่อง- เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O26 แผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ | - ตรวจสอบแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ ที่จัดทำขึ้นโดยส่วนกลาง แล้วนำมาใช้ในการพัฒนาการให้บริการของสำนักงานเขต และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ | - เผยแพร่แผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ และรายงานผลการดำเนินงาน ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต จำนวน 3 กระบวนงาน | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง |  |
| O27 แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ | - ตรวจสอบแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ที่จัดทำขึ้นโดยส่วนกลาง แล้วนำมาใช้เป็นมาตรการฐานการดำเนินงานของสำนักงานเขต- เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อขออนุมัติ | - เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต จำนวน 3 กระบวนงาน- ผู้อำนวยการเขตอนุมัติให้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติฯ | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O28 แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และผลการดำเนินการตามแผนฯ | - จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ตามที่ส่วนกลางกำหนดและรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ- เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อขออนุมัติ | - เผยแพร่แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตแลประพฤติมิชอบประจำปีของสำนักงานเขตวังทองหลาง และรายงานผลการดำเนินงานในระยะรอบ 6 เดือนแรก ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ผู้อำนวยการเขตอนุมัติให้ใช้เป็นแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของหน่วยงานฯ | - 1 ฉบับ- เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O29 การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง | - ตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง ที่สำนักการคลังและสำนักเทศกิจจัดทำขึ้น เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานเขต | - เผยแพร่การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |
| O30 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | - จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อมอบหมายภารกิจ ในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการติดตามผลการดำเนินงาน 1 ครั้ง/เดือน | - เผยแพร่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต | - เผยแพร่ 1 ช่องทาง | - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต- ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ | ธ.ค. 65 - พ.ค. 66 | นายปฤษฎี หล่อคุณธรรมฝ่ายปกครอง | 1 ครั้ง/เดือน |