

แบบ Checklist การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)  
ของสำนักงานเขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O1	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขต	<b>โครงสร้างอัตรากำลัง</b> แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน (Organization charts) ที่แสดงถึงการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต รวมถึงฝ่ายและกลุ่ม <b>หมายเหตุ :</b> เพื่อให้ประชาชนทราบว่าในแต่ละฝ่ายประกอบด้วยลักษณะงานใด โดยให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละฝ่ายตามการมอบหมายงานตามอำนาจของผู้อำนาจเขตและการออกคำสั่งแบ่งงานภายใน	- ฝ่ายปกครอง
		<b>อัตรากำลังของสำนักงานเขต</b> จำแนกตามประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง (จำแนกประเภทลูกจ้างที่มี) ระบุข้อมูล ณ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป	- ฝ่ายปกครอง จัดทำตารางข้อมูลและแจ้งให้ <b>ทุกฝ่าย</b> เพิ่มเติมข้อมูลอัตรากนครอง
		<b>ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต</b> ข้อมูลผู้บริหารสำนักงานเขต (ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่าย) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ (1) ชื่อ - นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ <b>หมายเหตุ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ -ว่าง -</li> <li>- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</li> </ul>	- ฝ่ายปกครอง

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<b>อำนาจหน้าที่</b> ข้อมูลอำนาจหน้าที่ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขตที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร	- ฝ่ายปกครอง
		<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานเขต โดยมีการจัดเป็นหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการค้นหา	- ทุกฝ่ายตรวจสอบกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่รับผิดชอบ และรวบรวมข้อมูลจัดส่งฝ่ายปกครอง
		<b>พื้นที่การปกครอง</b> ข้อมูลพื้นที่การปกครองของสำนักงานเขต แขวง/จำนวนประชากร เป็นต้น ระบุข้อมูล ณ วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป	- ฝ่ายปกครอง
		<b>ข้อมูลการติดต่อ</b> ช่องทางติดต่อกลาง อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แผนที่ตั้งสำนักงานเขต ช่องทางการติดต่อฝ่ายต่าง ๆ ภายในของสำนักงานเขต <b>หมายเหตุ:</b> 1) ทำการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง 2) ต้องมีครบทุกองค์ประกอบ	- ฝ่ายปกครอง
		<b>Q&amp;A</b> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) เช่น กล่องข้อความถาม-ตอบ หรืออื่นๆ ที่สามารถสื่อสารสองทางได้ โดยต้องเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต แสดงผู้รับผิดชอบและการกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับ	- ฝ่ายปกครอง

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>ช่องทางรับฟังความคิดเห็น</b></p> <p>แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็น แนะนำ หรือติชม เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการของสำนักงานเขต</p>	
O2	<p>นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา กรุงเทพมหานคร</p>	<p><b>นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครคนปัจจุบันที่เป็นเจตนารมณ์ในการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ที่แสดงถึงนโยบายรายเขต (District Policies)</li> </ul> <p><b>แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 - 2570)</li> </ul> <p><b>แผนพัฒนาเชิงพื้นที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</li> </ul>	<p>- <b>ฝ่ายปกครอง</b></p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
03	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต	<p><b>ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต</b></p> <p>ข้อมูลผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต (ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อ - นามสกุล</li> <li>(2) ตำแหน่ง</li> <li>(3) รูปถ่าย</li> <li>(4) ช่องทางการติดต่อ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ระบุ -ว่าง -</li> <li>- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ตัวอย่างข้อมูลสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</li> <li>- กรณีเป็นโรงเรียนขนาดเล็กไม่มีรองผู้อำนวยการให้ระบุว่า - ไม่มี -</li> </ul> <p><b>จำนวนครู นักเรียน</b></p> <p>ข้อมูลจำนวนครู นักเรียน จัดทำในรูปแบบตารางเปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p> <p><b>รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ</b></p> <p>รายการเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินบริจาค เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p>	<p>- <b>ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนฯ</b> ปรับปรุง/จัดทำข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารโรงเรียน</li> <li>2. จำนวนครู นักเรียน</li> <li>3. รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ</li> </ol> <p>และจัดส่งข้อมูลให้<b>ฝ่ายปกครอง</b>เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
O4	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	<p><b>ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเขตอย่างต่อเนื่อง</b></p> <p>การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยเริ่มเผยแพร่ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567</p> <p><b>ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์</b></p> <p>มีช่องทางการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต และสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook หรือ Line เป็นต้น ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตได้</p> <p><b>ข่าวสาร ITA ของสำนักงานเขต</b></p> <p>มีข่าวสารที่แสดงถึงการประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 อย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>แบบวัด EIT ของสำนักงานเขต ผ่าน Link หรือ QR Code</b></p> <p>มีข่าวสารการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตอบ แบบวัด EIT ของหน่วยงานผ่าน Link หรือ QR Code อย่างชัดเจน</p>	- ฝ่ายปกครอง
O5	แผนปฏิบัติราชการประจำปี และ รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	<p><b>แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตประจำปี</b></p> <p>แสดงแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการมีรายการประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรม เป้าหมาย หรือตัวชี้วัด งบประมาณ (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF</p> <p><b>รายงานผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตประจำปี</b></p> <p>รายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568) เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF</p>	- ฝ่ายปกครอง

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
06	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่	<b>คู่มือการปฏิบัติหน้าที่</b> ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ตามภารกิจของสำนักงานเขต พร้อมรายละเอียด	- <b>ทุกฝ่าย</b> ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และจัดส่งข้อมูลคู่มือฯ (ล่าสุด) ให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
07	คู่มือการให้บริการประชาชน	<b>คู่มือการให้บริการประชาชน</b> คู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ทุกคู่มือที่มีการให้บริการประชาชน มีเนื้อหาประกอบด้วย ประเภทงาน-ให้บริการ ขั้นตอน การให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ แยกตามหมวดหมู่ของงานบริการ	- <b>ทุกฝ่าย</b> ตรวจสอบคู่มือการให้บริการประชาชน และจัดส่งข้อมูลคู่มือฯ (ล่าสุด) ให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต
08	E-Service	<b>E-Service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสำนักงานเขต โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> <li>● การให้บริการ E-Service ต้องไม่ใช่เพียงการจองคิวนัดหมายนัดพบเจ้าหน้าที่ โดยต้องเป็นระบบบริการประชาชนในการอนุมัติ อนุญาตโดยประชาชนสามารถดำเนินการผ่านระบบ ได้เลย</li> </ul> <b>การขอรับบริการของสำนักงานเขต ดังนี้</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 ภาระงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</li> <li>1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</li> </ol> </li> </ol>	- <b>ฝ่ายปกครอง</b> ตรวจสอบและเชื่อมโยงระบบ BMA OSS ไปยังเว็บไซต์สำนักงานเขต - <b>ฝ่ายโยธา 4 ภาระงาน</b> - <b>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 ภาระงาน</b> - <b>ฝ่ายรายได้ 1 ภาระงาน</b> - <b>ฝ่ายเทศกิจ 2 ภาระงาน</b> - <b>ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ 1 ภาระงาน</b> ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</p> <p>1.4 การขอต่อยาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 กระบวนการ ได้แก่</p> <p>2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)</p> <p>2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)</p> <p>2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนการ คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี</p> <p>4. ฝ่ายเทศกิจ 2 กระบวนการ ได้แก่</p> <p>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</p> <p>5. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 1 กระบวนการ</p> <p>5.1 การให้บริการตัดและขุดต้นไม้</p> <p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</p>	
09	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษี	<p><b>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นข้อมูลช่วงเดือนตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>1) การจัดเก็บภาษีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>2) การจัดเก็บภาษีป้าย</li> <li>3) การจัดเก็บภาษีน้ำมัน</li> </ul> </li> </ul>	- <u>ฝ่ายรายได้</u> จัดทำข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ <u>ฝ่ายปกครอง</u> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายไตรมาส (ไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2) ของปีที่ทำการประเมิน และเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปี ของสำนักงานเขต เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานหรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษา วิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้</li> <li>● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
O10	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้	<p><b>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้</b></p> <p>ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของสำนักงานเขตในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ข้อมูลรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ และค่าบริการ</li> <li>(2) ข้อมูลสถานที่รองรับคนโดยสาร (วิน) และการออกไปรับรอรถจักรยานยนต์สาธารณะ</li> <li>(3) ข้อมูลการควบคุม ดูแลตรวจสอบ การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย</li> <li>(4) ข้อมูลการออกบัตรแรงงานต่างด้าว</li> <li>(5) ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร</li> <li>(6) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์</li> <li>(7) ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการ</li> <li>(8) ค่าปรับผู้ละเมิด พ.ร.บ.รักษาความสะอาด</li> <li>(9) ค่าเช่าอาคารสถานที่</li> <li>(10) ค่าเช่าที่ดิน</li> </ol> <p>การเก็บสถิติอาจจัดเก็บเป็นรายเดือนและเก็บเป็นฐานข้อมูลสะสมเป็นรายปีของสำนักงานเขต เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน หรือให้ผู้สนใจสามารถนำไปศึกษาวิจัยใช้ประโยชน์ต่อได้ เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ฝ่ายการคลัง</b> จัดทำข้อ (1)</li> <li>- <b>ฝ่ายเทคนิค</b> จัดทำข้อ (2), (3) และ (8)</li> <li>- <b>ฝ่ายทะเบียน</b> จัดทำข้อ (4)</li> <li>- <b>ฝ่ายโยธา</b> จัดทำข้อ (5)</li> <li>- <b>ฝ่ายปกครอง</b> จัดทำข้อ (6), (9) และ (10)</li> <li>- <b>ฝ่ายสิ่งแวดล้อม</b> จัดทำข้อ (7)</li> <li>- <b>ฝ่ายรักษาความสะอาด</b> จัดทำข้อ (8)</li> <li>- <b>ทุกฝ่ายที่ดำเนินการข้อ (1) – (10)</b> จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
011	รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	<p><b>รายการ Checklist การตรวจ ในการพิจารณาออกใบอนุญาต</b></p> <p>การขอรับบริการของสำนักงานเขต ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 ภาระบงงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</li> <li>1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</li> <li>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</li> <li>1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร</li> </ol> </li> <li>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 ภาระบงงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)</li> <li>2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</li> <li>2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)</li> <li>2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</li> </ol> </li> <li>3. ฝ่ายรายได้ 1 ภาระบงงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี</li> <li>4. ฝ่ายเทศกิจ 2 ภาระบงงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</li> <li>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</li> </ol> </li> </ol>	<p><u>ฝ่ายโยธา, ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ, ฝ่ายรายได้,</u>  <u>ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ, ฝ่ายเทศกิจ</u></p> <p>ประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และจัดส่งให้ <u>ฝ่ายปกครอง</u> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		5. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 1 ภาระบวงาน 5.1 การให้บริการตัดและซุดต้นไม้ โดยแบบคำร้องหรือแบบคำขอที่ต้องแนบพร้อมคำขออนุญาตให้มีรูปแบบไฟล์ WORD และ ไฟล์ PDF เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ขออนุญาต	
O12	ระบบติดตาม (Tracking System) สถานะการขอใบอนุญาต	<b>ระบบติดตาม (Tracking System) สถานการณ์ขอใบอนุญาต</b> แสดงระบบติดตาม (Tracking System) ในตรวจสอบการขอใบอนุญาตในทุก ขั้นตอน เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบว่าเรื่องที่เสนอพิจารณาอยู่ในขั้นตอนใด ใช้เวลาพิจารณา เพียงใด มีความล่าช้าหรือไม่ และจะเข้าสู่การพิจารณาของหน่วยงานเมื่อใดที่เว็บไซต์ของ สำนักงานเขต ดังนี้ 1. ฝ่ายโยธา 4 ภาระบวงาน ได้แก่ 1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) 1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ ท่อระบายน้ำสาธารณะ 1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) 1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร 2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 ภาระบวงาน ได้แก่ 2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสสมอาหาร (รายใหม่) 2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) 2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่) 2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง 3. ฝ่ายรายได้ 1 ภาระบวงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี	- <b>ฝ่ายปกครอง</b> เชื่อมโยงระบบติดตาม สถานะการขอใบอนุญาตไปยังเว็บไซต์ สำนักงานเขต - <b>ฝ่ายโยธา 4 ภาระบวงาน</b> - <b>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 4 ภาระบวงาน</b> - <b>ฝ่ายรายได้ 1 ภาระบวงาน</b> - <b>ฝ่ายเทศกิจ 2 ภาระบวงาน</b> - <b>ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ 1 ภาระบวงาน</b> ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการ จาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>4. ฝ่ายเทคนิค 2 กระบวนงาน ได้แก่</p> <p>4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์</p> <p>5. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 1 กระบวนงาน</p> <p>5.1 การให้บริการตัดและขุดต้นไม้</p> <p><b>ทั้งนี้ ต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สยป.) กรุงเทพมหานคร</b></p>	
O13	<p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p><b>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2568</li> </ul> <p><b>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568)</li> <li>- มีการรายงานต่อผู้อำนวยการเขต</li> <li>- ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย เมื่อเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่</li> <li>- เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	<p>- <b>ฝ่ายการคลัง</b> ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น พร้อมจัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
O14	<p>ข้อมูลงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลบัญชีงบประมาณ</li> <li>● ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน</li> </ul>	<p><b>ข้อมูลบัญชีงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลบัญชีงบประมาณของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2568 (ถ้ามี)</li> <li>● เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF</li> </ul>	<p>- <b>ฝ่ายการคลัง</b> จัดส่งข้อมูลข้อมูลบัญชีงบประมาณ PDF และจัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p> <p>- <b>ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ</b> จัดส่งข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>ข้อมูลเงินอุดหนุนชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เงินอุดหนุนให้แก่ชุมชน หมายถึง งบประมาณประจำปี ที่กรุงเทพมหานครจัดสรรให้สำนักงานเขตเพื่อให้ชุมชนที่จัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2564 นำไปดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนและโครงการชุมชนเข้มแข็งพัฒนาตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยจำแนกรายชุมชนในพื้นที่สำนักงานเขต ระบุวงเงินที่อุดหนุน/สงคิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรอบ 6 เดือน แรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568)</li> <li>เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	<p>เท่านั้น และจัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
O15	<p>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</p>	<p><b>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>ข้อมูลที่เผยแพร่ทุกรายการในรอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568)</li> <li>เปิดเผยในรูปแบบไฟล์ PDF</li> </ul> <p><b>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ประจำเดือน โดย มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง</li> </ul>	<p>- <b>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</b> ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขตให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สขร.1) ในรูปแบบไฟล์ Excel เท่านั้น ทั้งนี้ การสรุปรายเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดไป และจัดส่งให้ฝ่ายปกครองทางกลุ่มไลน์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเขตวังทองหลาง เพื่อรวบรวมนำเข้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของสำนักนายกฯ และบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ol>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>● ข้อมูลที่เปิดเผย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568)</li> <li>● กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	
○16	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p><b>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานเขตมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก</li> <li>- หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้าย บุคลากร</li> <li>- หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หมายเหตุ : สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้</b></p>	- <b>ฝ่ายปกครอง</b>
○17	ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	<p><b>ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต</li> </ul> <p><b>ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยแยกเป็นเรื่องร้องเรียนการเรียกรับสินบนและการร้องเรียนการทุจริตทั่วไป</li> </ul>	- <b>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</b> จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปี 2567 เป็นรายเดือน และ จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น และ

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุ ไม่มีเรื่องร้องเรียน)</li> <li>● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568)</li> <li>● เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และ รูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ ไฟล์ Word เท่านั้น</li> </ul>	<p>จัดส่งให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>
O18	<p>ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และการรายงานผลสู่การปฏิบัติ</p>	<p><b>การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประกาศนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตคนปัจจุบัน โดยใช้กรอบตามแนวนโยบายของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และให้เผยแพร่ฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับฉบับภาษาไทย</li> <li>● เนื้อหาของนโยบาย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ขอบเขตใช้บังคับกับใครบ้าง</li> <li>- นิยามคำว่า สินบน หมายถึงอะไรบ้างรวมถึงการรับของขวัญ ของกำนัล (Gift) ค่าอำนวยความสะดวก เครื่องแสดงไมตรีจิต การรับบริจาค การรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือ การรับ ที่สามารถพิจารณาอย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ว่าเป็นสินบน และรวมถึงการให้หรือรับกันภายหลัง (การรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ จะแตกต่างจากการรับโดยธรรมจรรยา ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ ดังนั้น การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินน้ำใจจากการปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นการรับสินบน นโยบายจึงต้องกำหนดให้ชัดเจน</li> </ul> </li> </ul>	<p>- <b>ฝ่ายปกครอง</b></p>

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>- การฝ่าฝืนนโยบายจะมีมาตรการจัดการอย่างไร</p> <p>- มาตรการติดตามตรวจสอบ</p> <p>- ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส</p> <p>- มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส การรักษาความลับ</p> <p>- ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศ</p> <p><b>อินโฟกราฟิกนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (NO Gift Policy) จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์แนวทางการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเขต</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> - แนวทางการจัดทำสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม</p> <p>- ในการประกาศนโยบายของปีต่อไป กรณีผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน ที่เคยประกาศนโยบายไว้สามารถใช้ของเดิมได้นอกจากมีการปรับปรุงข้อมูล</p> <p><b>การรายงานผลสู่การปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานผลการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) ซึ่งประกาศโดยผู้อำนวยการเขตคนปัจจุบัน</li> <li>• แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสำนักงานเขต ในการเสริมสร้างคุณธรรม ความโปร่งใส การต่อต้านการทุจริต/สินบน ในหน่วยงาน</li> <li>• จัดทำเป็นรายงานและเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก</li> <li>• เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568)</li> </ul>	

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
019	<p>การประเมินความเสี่ยงต่อการรับ สินบนและการรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อ การรับสินบน</p>	<p><b>การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> <li>● เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยทุกฝ่ายภายในของสำนักงานเขต (รวมทั้งโรงเรียน) ต้องทำการการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน อย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อกระบวนการ/ งาน/ โครงการ</li> <li>- เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> <li>- ระบุประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรม การรับสินบน)</li> <li>- ระดับของความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> <li>- แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> กรณีฝ่ายโยธา ให้วิเคราะห์ความเสี่ยงการขอใบอนุญาต กรณีฝ่ายรายได้ ให้วิเคราะห์ความเสี่ยงการประเมินภาษี กรณีโรงเรียนให้วิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา (1 มาตรการ/สำนักงานเขต) และขอให้สำนักงานเขตมอบหมายมาตรการไปสู่โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขตเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p><b>การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงผลการจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนโดยรายงานความคืบหน้าการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</li> </ul>	<p>- <b>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</b> ดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนตามแนวทางที่กำหนด และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p> <p>- <b>ทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนฯ</b> เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนแล้วให้นำมาตรการไปปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568)</li> </ul>	
O20	แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	<p><b>แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจ เพื่อให้การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้</li> <li>● แนวทางปฏิบัติฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต</li> <li>● แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายโยธา 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</li> <li>1.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ</li> <li>1.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป)</li> <li>1.4 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร</li> </ol> </li> <li>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 4 กระบวนงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)</li> <li>2.2 การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</li> <li>2.3 การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)</li> <li>2.4 การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	<p>- <b>ฝ่ายโยธา, ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล, ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ, ฝ่ายรายได้ และฝ่ายเทศกิจ</b> ดำเนินการประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อขอแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบพร้อมจัดส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบและแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ให้ฝ่ายปกครองเพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</p>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		3. ฝ่ายรายได้ 1 กระบวนงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี 4. ฝ่ายเทคนิค 2 กระบวนงาน ได้แก่ 4.1 การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ 4.2 การเปรียบเทียบปรับออนไลน์ 5. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 5.1 การให้บริการตัดและขุดต้นไม้	
O21	การจัดการทรัพย์สินของทางราชการของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง	<b>การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อย ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ของบริจาค</li> <li>- กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ</li> <li>- กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</li> <li>- มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้องมีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do &amp; Don't) เป็นอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ</li> </ul> </li> </ul> <b>การจัดเก็บของกลาง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษา ของกลาง ที่ยึดอายัดเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกเก็บผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภทของกลางนั้นๆ</li> </ul>	<b>การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจำแนกประเภทฯ, กำหนดแนวทางควบคุมฯ, กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินฯ ใช้หลักเกณฑ์เดิม <b>ฝ่ายปกครอง</b> ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- <b>ฝ่ายปกครอง</b> จัดทำอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพ และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต/Facebook สำนักงานเขต</li> </ul> <b>การจัดเก็บของกลาง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเทคนิค รวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น ให้ <b>ฝ่ายปกครอง</b> เพื่อปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บของกลางได้อย่างถูกต้อง มีแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่แสดงถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ (Do &amp; Don't)</li> </ul>	
O22	<p>มาตรการในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและการรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p><b>มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงถึงการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน ITA ของสำนักงานเขต</li> <li>- การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินไปยังหน่วยงานภายในสำนักงานเขต และโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต</li> <li>- การศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมินและประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนาจากผลคะแนน ITA ของแต่ละรายเครื่องมือ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา</li> <li>- กำหนดมาตรการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ ช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ</li> <li>- กำหนดมาตรการ/กิจกรรมในการสื่อสารสร้างการรับรู้ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แยกตามตัวชี้วัด</li> <li>- กำหนดมาตรการ/กิจกรรมการสื่อสารภาพลักษณ์การให้บริการของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร</li> <li>- มาตรการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service - BMA OSS)</li> </ul> </li> </ul>	- ฝ่ายปกครอง

ชื่อ	ข้อมูล	ข้อมูลที่เผยแพร่	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>การกำกับติดตามโดยผู้อำนวยการเขตการรายงานผลการดำเนินการตาม  <b>มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินการตามมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>(2) ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul> </li> <li>● เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568)</li> </ul>	