



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

คำนำ

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครรวมถึงบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

การดำเนินการดังกล่าว สำนักงาน ก.ก. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นอย่างดีในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ตลอดไป

สำนักงาน ก.ก.

สารบัญ

	หน้า
การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ก
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ค
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ง
- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ง
- การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ง
- การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ	ง
- การจัดทำรายงาน	จ
- การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	จ
- การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	จ
ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ฉ
การคำนวณคะแนน	ช
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ฎ
คำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1
- มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ	1
- มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	5
- มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ	30
- มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	45
ภาคผนวก ก	
- แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ก-1
ระดับกรุงเทพมหานคร	ก-2
ระดับหน่วยงาน	ก-9
ภาคผนวก ข	
- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ข-1



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ทำการแทน ก.ก. ในการบริหารผลงานระดับหน่วยงาน ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และได้นำหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้ว ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

(1) มิติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น 4 มิติ ได้แก่

มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์การ

(2) ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีจำนวนทั้งสิ้น 9 ตัวชี้วัดหลัก เป็นตัวชี้วัดสำหรับประเมินสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงรายละเอียดการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดเดิมให้มีความเหมาะสม และสามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้มากขึ้น ยกเลิกตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน” และเพิ่มตัวชี้วัดใหม่ เพื่อประเมินด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life) ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน” และตัวชี้วัด “ร้อยละของบุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี”

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลปรับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2560 ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี พ.ศ. 2556-2575 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 1 พ.ศ. 2556-2560 และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

(2) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามกรอบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

(3) ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายกลาง เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจของหน่วยงาน ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

(4) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็น 2 ระดับ คือ

- ระดับกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- ระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับปลัดกรุงเทพมหานคร

(5) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามคำรับรองฯ ที่ได้จัดทำไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(6) กรณีหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามที่ได้ให้คำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ ด้วยเหตุผลต่าง ๆ หน่วยงานสามารถขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ โดยต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

(7) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

(8) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน 6 คณะ ที่แต่ละคณะประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธาน ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้ตรวจราชการ รองผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงาน ก.ก. เป็นรองประธาน และผู้แทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินตัวชี้วัด 6 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักการคลัง สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักงานตรวจสอบภายในและกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ เข้าตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองตามระยะเวลาที่กำหนด

(9) หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และส่งผลการประเมินให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อให้สำนักงาน ก.ก. ประมวลผลนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน

(10) สำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลฯ ให้หน่วยงานทราบในเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบ ยืนยันผลคะแนน และขอทบทวนผลคะแนนการประเมิน ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน ก่อนนำผลคะแนนเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน

(11) อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณาผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. เพื่อรับทราบผลการประเมิน

(12) กรุงเทพมหานครนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การพัฒนา หรือการจัดสรรสิ่งจูงใจซึ่งอาจเป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินให้แก่หน่วยงานตามผลการประเมินและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



-----> กรณีตรวจสอบพบว่ามีผลคะแนนผิดพลาด สำนักงาน ก.ก. จะรวบรวมผลคะแนนนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลฯ พิจารณาใหม่ ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้

1. สำนักงาน ก.ก. จัดทำคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานคร นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ
2. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ศึกษารายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เงื่อนไขของตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองระดับหน่วยงาน
3. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รวมถึงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. การจัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามคำรับรองฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจลงนามก่อนนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ตามลำดับ
5. ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาถ่วงน้ำหนักความเหมาะสม (หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจะประสานแจ้งให้ทราบต่อไป)
6. ปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองฯ

การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องนำตัวชี้วัดที่จะขอรับการประเมินในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ เสนอคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายกลางของตัวชี้วัด น้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัด และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อตกลงสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในมิติที่ 1 โดยคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จะมีจำนวน 6 คณะ แต่ละคณะประกอบด้วย รองปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้ากลุ่มภารกิจ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ

กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามตัวชี้วัดที่ได้ทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณได้ หน่วยงานสามารถขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน

และนำหน้าคณะแนบของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ โดยให้หน่วยงานส่งเรื่องมาที่สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอรรถุทธิ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 6 คณะ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองระบบงาน สำนักงาน ก.ก. เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยสำนักงาน ก.ก. จะเปิดรับคำขออรรถุทธิ์จากหน่วยงาน จำนวน 2 รอบ ต่อปี ดังนี้

รอบที่ 1 ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2560

รอบที่ 2 ภายในวันที่ 13 ตุลาคม 2560

๕ การจัดทำรายงาน

1. หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัดในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

2. หน่วยงานและส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามแบบรายงานส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด

3. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจะพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ที่กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. ทราบตามลำดับ

๕ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร อาจมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ณ หน่วยงานผู้รับการประเมิน ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา

๕ การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานรับทราบในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้หน่วยงานได้ตรวจสอบและยืนยันผลการประเมิน และเปิดโอกาสให้หน่วยงานเสนอขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้ว

พบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน มาที่สำนักงาน ก.ก. ซึ่งสำนักงาน ก.ก. จะเป็นผู้ประสานแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีการขอทบทวนนั้น ๆ เพื่อพิจารณาต่อไป และนำผลคะแนนที่ได้รับ การแก้ไขนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลฯ พิจารณาอีกครั้ง ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. โดยสำนักงาน ก.ก. จะเปิดรับ คำขอทบทวนผลคะแนนการประเมิน ระหว่างวันที่ 20-24 พฤศจิกายน 2560 หรือตามวันเวลาที่สำนักงาน ก.ก. แจ้งเวียนอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งหากเกินกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าคะแนนมีความถูกต้อง

๕ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ช่วงเวลา	กิจกรรม
มีนาคม - สิงหาคม 2559	จัดทำร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน พิจารณานุมัติ
ภายใน 15 สิงหาคม 2559	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้รับการอนุมัติ
15 สิงหาคม - 30 กันยายน 2559	คณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง ในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ เพื่อให้ได้ ข้อตกลงสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร
2 กันยายน 2559	จัดประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
ภายใน 15 กันยายน 2559	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ส่งแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2560 ให้สำนักงาน ก.ก.
30 กันยายน 2559	หน่วยงานส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2560 ให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
1 ตุลาคม 2559	สำนักงาน ก.ก. นำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม
17-28 เมษายน 2560	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะครึ่งปีงบประมาณ)
ภายใน 15 พฤษภาคม 2560	หน่วยงานส่งคำขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร รอบที่ 1 ให้สำนักงาน ก.ก.
16-31 พฤษภาคม 2560	ฝ่ายเลขานุการ สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ เสนอคณะกรรมการ อุทธรณ์ฯ

ช่วงเวลา	กิจกรรม
1-9 มิถุนายน 2560	คณะกรรมการอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของหน่วยงาน
2-13 ตุลาคม 2560	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะสั้นปีงบประมาณ)
ภายใน 13 ตุลาคม 2560	หน่วยงานส่งคำขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร รอบที่ 2 ให้สำนักงาน ก.ก.
16-20 ตุลาคม 2560	ฝ่ายเลขานุการ สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ เสนอคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
23-27 ตุลาคม 2560	คณะกรรมการอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของหน่วยงาน
16-31 ตุลาคม 2560	หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสรุปผลการประเมินตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560	หน่วยงานผู้รับผิดชอบส่งผลการประเมินของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้สำนักงาน ก.ก.
1-8 พฤศจิกายน 2560	สำนักงาน ก.ก. ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินในภาพรวม
14 พฤศจิกายน 2560	นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา
16 พฤศจิกายน 2560	สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานทราบในเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยงานผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบ ยืนยันผลคะแนน และขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน
20-24 พฤศจิกายน 2560	หน่วยงานผู้ขอรับการประเมินขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน
27 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2560	หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตรวจสอบผลคะแนนการประเมิน กรณีมีหน่วยงานขอทบทวนคะแนนมา
28 ธันวาคม 2560	นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณา
10 มกราคม 2561	ประชุมคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี และคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ ช่วงเวลาดำเนินการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

การคำนวณคะแนน

การคำนวณผลคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 คำนวณผลการประเมินเป็น “ระดับคะแนน 1-5” โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **น้ำหนักคะแนน** น้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดในทุกมิติมีค่ารวมกัน เท่ากับ “ร้อยละ 100”
- **การกำหนดคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด** หน่วยการวัดในแต่ละตัวชี้วัดจะมีความแตกต่างกัน เช่น “ร้อยละ...” “คะแนน...” หรือ “ระดับ...” เป็นต้น แต่เมื่อมีผลการวัดตามหน่วยวัดนั้น ๆ แล้ว จะต้องนำผลการวัดที่ได้นั้นมาแปลงเป็นระดับคะแนน 1-5 และกำหนดให้ผลคะแนนมี ทศนิยม 3 ตำแหน่ง

ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัดที่ 4.1	ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร					
หน่วยวัด	ร้อยละ					
เกณฑ์ในการให้คะแนน	ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-5 คะแนน ต่อ 1 คะแนน					
	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
	ร้อยละของผลการดำเนินการตามเป้าหมาย	80	85	90	95	100
ผลการดำเนินการ	หน่วยงาน ก. สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด ได้ร้อยละ 97.450					
วิธีการคิดผลการดำเนินการให้เป็นคะแนน	<p>หน่วยงาน ก. มีผลการดำเนินการร้อยละ 97.450 เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนจะพบว่า ร้อยละ 97.450 จะอยู่ในช่วงของระดับคะแนน 4 แต่ไม่เกิน 5 โดยมีวิธีคำนวณคะแนน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หาผลต่างของช่วงร้อยละ ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดที่ผลการดำเนินการนั้นเกิดขึ้น ซึ่งในตัวอย่างผลการดำเนินการร้อยละ 97.450 จะอยู่ในช่วงระหว่างร้อยละ 95 และ ร้อยละ 100 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(100 - 95) = 5$ 2. หาผลต่างของระดับคะแนน ผลการดำเนินการร้อยละ 97.450 เมื่อดูเกณฑ์การให้คะแนนจะพบว่า อยู่ในช่วงของระดับคะแนน 4 แต่ไม่เกิน 5 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(5 - 4) = 1$ 3. หาผลต่างของผลการดำเนินการ กับร้อยละความสำเร็จ ที่ตั้งไว้ในระดับคะแนนน้อยกว่า (ในที่นี้ คือ ระดับ 4) ผลการดำเนินการ 97.450 ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ 4 คือ 95 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(97.450 - 95) = 2.450$ 4. การหาเศษของคะแนน ให้นำผลต่างของผลการดำเนินการ คูณกับผลต่างของระดับคะแนนหารด้วยผลต่างของช่วงร้อยละการดำเนินโครงการฯ เท่ากับ $(2.450 \times 1) \div 5 = 0.490$ 5. สรุปคะแนน ดังนั้น คะแนนของตัวชี้วัดนี้ มาจากการนำระดับคะแนนที่ผลการดำเนินการตกอยู่ในช่วงนั้น ๆ มาบวกกับ เศษของคะแนน ดังนั้น ตัวชี้วัดนี้มีคะแนน เท่ากับ $4 + 0.490 = 4.490$ 					

■ การสรุปผลคะแนนการประเมินของแต่ละหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

1. หน่วยงานได้รับการประเมินในทุกตัวชี้วัดจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแล้ว หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจะส่งคะแนนผลการประเมินตามหน่วยวัดของแต่ละตัวชี้วัด (คะแนนดิบ) ที่รับผิดชอบให้สำนักงาน ก.ก. เช่น สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล รับผิดชอบตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน” ก็จะส่งคะแนนเป็น “ร้อยละ” มายังสำนักงาน ก.ก.

2. สำนักงาน ก.ก. จะนำคะแนนดิบที่ได้รับจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดต่าง ๆ มาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ในแต่ละตัวชี้วัดตามวิธีการคำนวณข้างต้น และคำนวณหาค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ซึ่งเป็นคะแนนสรุปสุดท้ายของแต่ละตัวชี้วัด โดยมีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} = \frac{\text{น้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดนั้น ๆ}}{\text{น้ำหนักคะแนนรวมทุกตัวชี้วัด}} \times \text{ค่าคะแนนที่ได้}$$

ตัวอย่างเช่น

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ		
		ประเภทหน่วยงาน			1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
		Line	Staff	Line & Staff								
4.1 ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	ระดับ	5	5	5	80	85	90	95	100	97.450	4.490	0.225

โดยที่ น้ำหนัก คือ ร้อยละ 5 น้ำหนักรวมทุกตัวชี้วัด คือ 100 และค่าคะแนนที่ได้ คือ 4.490

$$\text{ดังนั้น ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} = \frac{5}{100} \times 4.490 = 0.225$$

3. ซึ่งหากสรุปคะแนนภาพรวมครบทุกตัวชี้วัด ก็จะต้องมีระดับคะแนนอยู่ระหว่าง 1-5 โดยความหมายของระดับคะแนนการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
ระดับดีเด่น	มากกว่า 4.500
ระดับดีมาก	4.001-4.500
ระดับดี	3.501-4.000
ระดับมาตรฐาน	3.000-3.500
ระดับสมควรปรับปรุง	ต่ำกว่า 3.000

■ ตัวอย่างการคำนวณคะแนนผลการประเมินในภาพรวมทั้งหมด

ตัวอย่าง สำนักงานเขต B เป็นหน่วยงานหลัก (Line) ได้รับการประเมินจำนวน 9 ตัวชี้วัดหลัก ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเขต B ปรากฏดังนี้

สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเขต B

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	
มิติที่ 1	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานตามพันธกิจ	ร้อยละ	45	20	40	60	80	100	97.466	4.873	2.193	
มิติที่ 2	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณของการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ	14									
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อกั้นผูกพัน		(5)	1	2	3	4	5	4.085	4.085	0.204	
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม		(7)	1.4	2.8	4.2	5.6	7	6.875	4.911	0.344	
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เหลือมปี		(2)	0.4	0.8	1.2	1.6	2	1.755	4.388	0.088	
	2.2 คะแนนความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน	คะแนน	5									
	2.2.1 คะแนนความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง		(2.5)	1	2	3	4	5	5	5.000	0.125	
	2.2.2 คะแนนความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2558 ทันเวลาและถูกต้อง		(2.5)	1	2	3	4	5	5	5.000	0.125	
2.3 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ร้อยละ	5	≤60	70	80	90	100	98	4.800	0.240		
มิติที่ 3	3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	ระดับ	8	≤7	7.25	7.5	7.75	8	7.800	4.200	0.336	
	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	ร้อยละ	7	90	95	100	105	110	99.021	2.804	0.196	
	3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	5	1	2	3	4	5	3.887	3.887	0.194	

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินการ	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
มิติที่ 4 การ พัฒนาองค์การ	4.1 ร้อยละของผลการ ปฏิบัติงานตามแผน ปฏิบัติการสร้างราชการ ใสสะอาดของ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	5	80	85	90	95	100	95.411	4.082	0.204	
	4.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการพัฒนาสภาพ แวดล้อมในการทำงาน (Quality of Work Life)	ร้อยละ	6									
	4.2.1 ร้อยละความ สำเร็จของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพ แวดล้อมในการทำงาน ของหน่วยงาน	ร้อยละ	(4)	60	70	80	90	100	100	5.000	0.200	
	4.2.2 ร้อยละของ บุคลากรได้รับการตรวจ สุขภาพประจำปี	ร้อยละ	(2)	90	92.5	95	97.5	100	97.500	4.000	0.080	
รวม			100							4.529		

สรุป สำนักงานเขต B มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก โดยมีคะแนน เท่ากับ 4.529

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สำหรับสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ประเภทหน่วยงาน*			
		Line	Staff	Line & Staff	
มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน	45	45	45	สยป.
	มิติที่ 1 รวม (ร้อยละ)	45	45	45	
มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติ ราชการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ	14	14	14	สงม.
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหนผู้กพัน	(5)	(5)	(5)	
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม	(7)	(7)	(7)	
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	(2)	(2)	(2)	
	2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดท้งบการเงิน	5	5	5	สนค.
	2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ งบการเงินทันเวลาและถูกต้อง	(2.5)	(2.5)	(2.5)	
	2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2559 ทันเวลาและถูกต้อง	(2.5)	(2.5)	(2.5)	
	2.3 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	5	5	5	สตน.
	มิติที่ 2 รวม (ร้อยละ)	24	24	24	
	มิติที่ 3 ด้านคุณภาพ การปฏิบัติราชการ	3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจาก ประชาชน/ผู้รับบริการ	8	8	8
3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)		7	7	7	สกก.
3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		5	5	5	คณะผู้ตรวจ ราชการฯ และ กงต.
มิติที่ 3 รวม (ร้อยละ)		20	20	20	

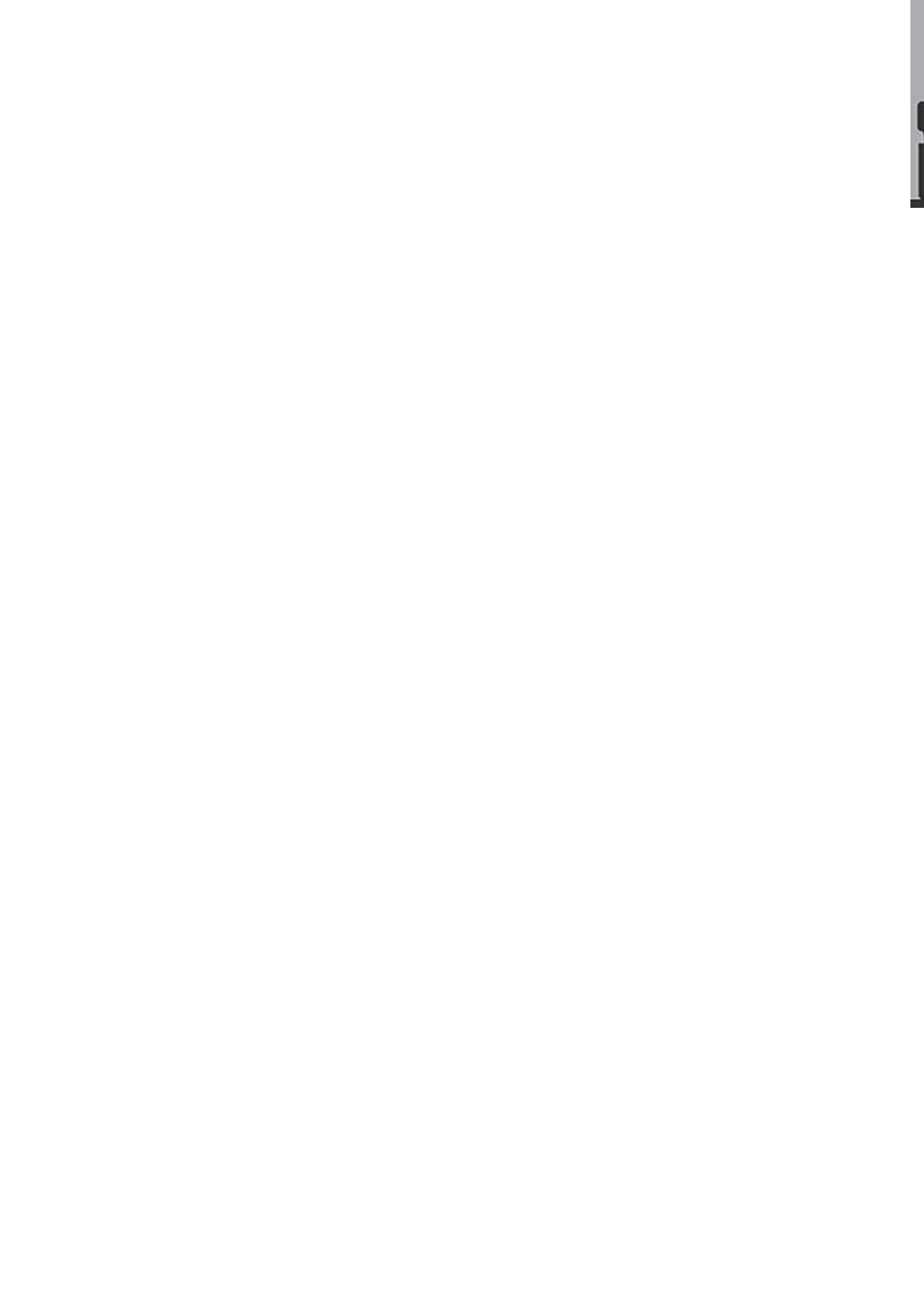
มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ประเภทหน่วยงาน*			
		Line	Staff	Line & Staff	
มิติที่ 4 ด้านการพัฒนา องค์กร	4.1 ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ สร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	5	5	5	สกก.
	4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงาน (Quality of Work Life)	6	6	6	
	4.2.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	(4)	(4)	(4)	สนอ. และ สกก.
	4.2.2 ร้อยละของบุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี	(2)	(2)	(2)	สกก.
	มิติที่ 4 รวม (ร้อยละ)	11	11	11	
รวมทั้งหมด		100	100	100	

* ประเภทหน่วยงาน ประกอบด้วย

- หน่วยงานหลัก (Line) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริการประชาชนโดยตรง
- หน่วยงานสนับสนุน (Staff) หมายถึง หน่วยงานที่ช่วยให้หน่วยงานหลักปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ไม่มีหน้าที่บริการประชาชนโดยตรง
- หน่วยงานที่ปฏิบัติงานผสมผสานทั้ง 2 ลักษณะ (Line & Staff) หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่บริการประชาชน และเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ ด้วย

รายชื่อหน่วยงานจำแนกตามประเภทหน่วยงาน

หน่วยงานหลัก (Line)	หน่วยงานสนับสนุน (Staff)	หน่วยงานที่ปฏิบัติงานผสมผสาน ทั้ง 2 ลักษณะ (Line & Staff)
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานแพทย์ 2. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 3. สำนักงานเขต 50 เขต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองกลาง 2. กองการเจ้าหน้าที่ 3. สำนักงานกฎหมายและคดี 4. สำนักงานตรวจสอบภายใน 5. กองงานผู้ตรวจราชการ 6. กองการต่างประเทศ 7. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร 8. กองประชาสัมพันธ์ 9. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร 10. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 11. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล 12. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร 13. สำนักงาน ก.ก. 14. สำนักการศึกษา 15. สำนักผังเมือง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานปกครองและทะเบียน 2. สำนักการคลัง 3. สำนักอนามัย 4. สำนักการโยธา 5. สำนักการระบายน้ำ 6. สำนักการจราจรและขนส่ง 7. สำนักสิ่งแวดล้อม 8. สำนักเทศกิจ 9. สำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว 10. สำนักพัฒนาสังคม



คำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มิตที่ 1 มิตด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ประเด็นการประเมิน : ผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
45	45	45

คำอธิบาย :

1. เพื่อให้หน่วยงานมีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับบริบทของหน่วยงานและเป็นไปในทิศทางเดียวกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร โดยหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้มีสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการและโครงสร้างของแผนตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ซึ่งการทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต้องเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานใช้แผนเป็นแนวทางบริหารความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้
2. เพื่อให้กรุงเทพมหานครรับทราบความก้าวหน้าและความสำเร็จในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการประเมิน

ประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยแบ่งการประเมินเป็น 2 ส่วน ดังนี้

• ส่วนที่ 1 ประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผน (ร้อยละ 30)

หน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่เน้นคุณภาพโดยต้องกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานให้เห็นถึงภาพความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน (Strategy map) กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งผลในการขับเคลื่อนแผนพัฒนากกรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี แผนปฏิบัติราชการ

กรุงเทพมหานคร และนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโดยดำเนินการครบทั้ง 3 องค์ประกอบ และมีเอกสารหลักฐานปรากฏชัดเจน ดังนี้

1. องค์ประกอบการวางแผน (ร้อยละ 14) ประกอบด้วย

กระบวนการจัดทำแผนฯ

1.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยองค์ประกอบของคณะกรรมการ/คณะทำงานควรประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด ผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนจากภาคประชาชน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน

1.2 มีการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และพิจารณากำหนดทิศทางการพัฒนา และการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในรูปแบบต่างๆ ตามที่หน่วยงานจัดทำไว้

1.3 มีการจัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลหรือมีระบบข้อมูลที่ใช้สนับสนุนกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานจัดทำไว้

1.4 มีการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

1.5 มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ

ความสอดคล้องของแผนฯ

1.6 โครงการ/กิจกรรมต้องสอดคล้องกับข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานการณ์ สภาพปัญหา เป้าประสงค์ การพัฒนาและภารกิจของหน่วยงานต้องตอบสนองและส่งผลโดยตรงต่อตัวชี้วัด

1.7 ตัวชี้วัดต้องตอบสนองและส่งผลต่อการพัฒนาพื้นที่ สนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานคร

1.8 ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนแผนปฏิบัติการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

1.9 ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนแผนเฉพาะด้าน (ถ้ามี)

ความครบถ้วนของแผนฯ

1.10 แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญ คือ วิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมาย ผลการดำเนินงานหลัก มาตรการ และโครงการ/กิจกรรมที่เป็นงานยุทธศาสตร์หรืองานประจำพื้นฐาน

1.11 แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต้องประกอบด้วยภารกิจตามยุทธศาสตร์ในแต่ละด้าน มิติ เป้าประสงค์ มาตรการที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง

1.12 แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดตัวชี้วัด นิยามและค่าเป้าหมาย นิยามการเก็บข้อมูล และวิธีการคำนวณ และขั้นตอนการดำเนินการโครงการเฉพาะงานเชิงยุทธศาสตร์

1.13 มีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเผยแพร่สู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน*

สอดคล้องมิติการประเมินตามคำรับรองฯ

1.14 ต้องนำตัวชี้วัดที่สนับสนุนการพัฒนาในมิติที่ 2-4 บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้เห็นภาพรวมการดำเนินงานทั้งปีของหน่วยงาน

2. องค์ประกอบการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ (ร้อยละ 6)

หน่วยงานมีการบันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยต้อง มีรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมบันทึกลงในระบบติดตามประเมินผล (Daily plans) ครบถ้วนทุกรายการ

3. องค์ประกอบการติดตามและประเมินผล (ร้อยละ 10)

มีการรายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส และรายงานความก้าวหน้าและ ปรับปรุงรายละเอียดผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมอย่างชัดเจน สามารถอธิบายได้ว่าโครงการ/กิจกรรมนั้น หน่วยงานทำอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และรายงานต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน โดยรายงานความก้าวหน้า ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบเป็นรายไตรมาส

เกณฑ์การให้คะแนนส่วนที่ 1

การประเมินผลและการให้คะแนนในส่วนที่ 1 ประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผนซึ่งมี 3 องค์ประกอบ ได้แก่

- การวางแผน ร้อยละ 14
- การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ร้อยละ 6
- การติดตามและประเมินผล ร้อยละ 10

จะตรวจให้คะแนนเมื่อสิ้นปีงบประมาณครั้งเดียว และกรณีหน่วยงานดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ทุกรายการจะถูกหักคะแนนในองค์ประกอบนั้นทั้งหมด

* หมายเหตุ ข้อ 1.13 ในปีงบประมาณ 2560 ให้หน่วยงานสรุปผลการดำเนินงานจนถึงวันที่ 15 กันยายน 2560 เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนฯ ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนดและเผยแพร่เว็บไซต์ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2560

• ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ 70)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การประเมินผลสัมฤทธิ์แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งมี ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ตามภารกิจของหน่วยงานและตามลักษณะเชิงพื้นที่ โดยเมื่อ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จสามารถแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีลักษณะการดำเนินงานที่หน่วยงานดำเนินการให้สำเร็จ ได้ด้วยศักยภาพของหน่วยงานเอง หรือต้องอาศัยการประสานความร่วมมือจากหลายหน่วยงานร่วมกันดำเนินการ แบบบูรณาการให้เกิดผลสำเร็จ แบ่งเป็น

1. **ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร** เป็นตัวชี้วัดตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี และแผนเฉพาะด้านที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง

2. **ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ตามภารกิจของหน่วยงาน** เป็นตัวชี้วัดตามภารกิจของหน่วยงานที่ไม่ปรากฏในแผน พัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ซึ่งหน่วยงานร่วมกับสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลวิเคราะห์ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครหรือแผนเฉพาะด้าน แล้วนำไป กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่มีลักษณะเชิงพื้นที่ เป็นตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ในแต่ละพื้นที่ ที่มีความแตกต่างกันไป ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นมาจากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของพื้นที่

4. ทั้งนี้ไม่รวมภารกิจงานประจำพื้นฐานของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติ โดยใช้วิธีการหรือการทำงานแบบเดิม

เกณฑ์การให้คะแนนส่วนที่ 2

ให้คะแนนผลสำเร็จตามจำนวน นำหนักคะแนน และค่าเป้าหมายตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ที่ขอรับการประเมินซึ่งขึ้นอยู่กับพิจารณาจากคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

กรณีตัวชี้วัดที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้นำร้อยละความสำเร็จตามขั้นตอนที่หน่วยงานดำเนินการได้ ไปคำนวณผลคะแนน หรือใช้ร้อยละของผลการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดของโครงการหลัก โดยให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลและหน่วยงานร่วมกันพิจารณาเลือกโครงการหลักที่นำมาใช้เป็นผลคะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวมทั้ง 2 ส่วน ดังนี้

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 20 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	20	40	60	80	100

เหตุผล :

เพื่อผลักดันให้หน่วยงานผู้รับการประเมินมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่เกิดจากการระดมความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครและนำแผนไปใช้เป็นกรอบทิศทางในการปฏิบัติงาน การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประเมิน : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

มัติ 2 มัติฐานประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมิน : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
14	14	14

ตัวชี้วัด : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้ผูกพัน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

คำอธิบาย :

1. ความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้ผูกพัน หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงขั้นลงนามสัญญา
2. ประเมินผลงานประมาณประจำปี

2.1 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ

1) วงเงินก่อกำหนดผู้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 หมายถึง ผลรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และมีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ) รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือ วิธีกรณีพิเศษ ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงขั้นลงนามสัญญา ภายในสิ้นเดือนมีนาคม 2560

2) งบประมาณหลังปรับโอนสิ้นเดือนมีนาคม 2560 หมายถึง ผลรวมของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และมีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ) รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ

2.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

1) ผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ หมายถึง ผลรวมคะแนนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และมีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ และโครงการต่อเนื่องที่มีการก่อกำหนดผู้ผูกพันก่อนปีงบประมาณ 2560) รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ถึงขั้นตอนใด ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2560

2) จำนวนรายการ หมายถึง จำนวนรายการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และมีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ และโครงการต่อเนื่องที่มีการก่อกำหนดผู้ผูกพันก่อนปีงบประมาณ 2560) รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

3. ประเมินผลเงินกันเหลื่อมปี

3.1 วงเงินก่องหนี้ผูกพันเงินกันเหลื่อมปีสิ้นเดือนมีนาคม 2560 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ทุกหมวดรายจ่ายมาดำเนินการในปีงบประมาณ 2560 ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงชั้นลงนามสัญญา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง สิ้นเดือนมีนาคม 2560

3.2 เงินกันเหลื่อมปีที่ได้รับอนุมัติ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ทุกหมวดรายจ่ายมาดำเนินการในปีงบประมาณ 2560

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 รายการ/โครงการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือ วิธีกรณีพิเศษ

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
- ก่องหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ได้ 0 คะแนน
- ก่องหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 60-69 ได้ 1 คะแนน
- ก่องหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 70-79 ได้ 2 คะแนน
- ก่องหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 80-89 ได้ 3 คะแนน
- ก่องหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 90-99 ได้ 4 คะแนน
- ก่องหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 100 ได้ 5 คะแนน

1.2 รายการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) คะแนนแต่ละรายการที่ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2560

- ดำเนินการถึงขั้นตอนจัดทำแบบและประมาณราคา แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดราคากลางแล้วเสร็จ แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และกำหนด TOR แล้วเสร็จ ได้ 0 คะแนน
- ดำเนินการถึงขั้นตอนขอเห็นชอบ TOR ลงประกาศ Web Site และขอเห็นชอบการประมูล ได้ 1 คะแนน
- ดำเนินการถึงขั้นตอนประมูล ได้ 2 คะแนน
- ดำเนินการถึงขั้นตอนขออนุมัติจ้าง ได้ 3 คะแนน
- ดำเนินการถึงขั้นตอนตรวจร่างสัญญา, รอลงนามสัญญา ได้ 4 คะแนน
- ลงนามสัญญาแล้ว ได้ 5 คะแนน

1.3 กรณีที่หน่วยงานต้องดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) หลายครั้ง จะนำครั้งที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นคะแนนประเมิน

ทั้งนี้ ในการประเมินแต่ละรายการจะแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 รายการที่อำนาจการอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงานให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น

กลุ่มที่ 2 รายการที่อำนาจการอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานครให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น
บวกเพิ่มค่าถ่วงน้ำหนักคะแนนอีก 0.60 ของคะแนนที่ได้ แต่ไม่เกินคะแนนสูงสุด 5 คะแนน

กลุ่มที่ 3 รายการที่อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนน
ข้างต้น บวกเพิ่มค่าถ่วงน้ำหนักคะแนนอีก 1.00 ของคะแนนที่ได้ แต่ไม่เกินคะแนนสูงสุด 5 คะแนน

2. เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันหล่อมปี

2.1 เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันหล่อมปีสิ้นเดือนมีนาคม 2560

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ได้ 0 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 60-69 ได้ 1 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 70-79 ได้ 2 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 80-89 ได้ 3 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 90-99 ได้ 4 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560 ร้อยละ 100 ได้ 5 คะแนน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

การดำเนินการ :

1. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศข้อมูลเป็นปัจจุบันเสมอ และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี 2560 ของทุกหน่วยงานด้วยระบบสารสนเทศ

2. เมื่อหน่วยงานก่อหนี้ผูกพันงบลงทุนปี 2560 แต่ละรายการแล้วเสร็จ และมีงบประมาณเหลือจ่ายหลังการก่อหนี้ผูกพันให้โอนเข้ากลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นทันที เพื่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครจะสามารถนำงบประมาณเหลือจ่ายนั้นไปดำเนินการตามความจำเป็นตามนโยบายด้านอื่นๆ ต่อไป และการโอนเงินเหลือจ่ายดังกล่าวจะกลับเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานผู้โอน เพราะตัวหารจะลดลง ทำให้ร้อยละของผลงานจะเพิ่มขึ้น แต่ถ้าหากหน่วยงานโอนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวไปตั้งรายการจ่ายใหม่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ก็จะนำมาคำนวณผลการก่อหนี้ผูกพันตามเกณฑ์ตัวชี้วัดด้วย

3. กรณีมีการโอนงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานอื่นดำเนินการก่อนวันที่ 1 มกราคม 2560 ให้ประเมินที่หน่วยงานผู้รับโอน หากโอนหลังจากวันที่ 1 มกราคม 2560 ให้ประเมินที่หน่วยงานผู้โอน

4. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันของแต่ละหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัดที่ 2.1.1 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สูตรการคำนวณ : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้ผูกพัน

1. การประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ

$$\frac{\text{วงเงินก่อกำหนดผู้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอนสิ้นเดือนมีนาคม 2560}} \times 100 = \text{ก\%}$$

นำค่า ก เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการ/โครงการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ จะได้ค่าเป็น A คะแนน

1.2 รายการ/โครงการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

$$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ}}{\text{จำนวนรายการ}} = \text{B คะแนน}$$

2. การประเมินผลเงินกันเหลือปี

2.1 การประเมินผลเงินกันเหลือปีสิ้นเดือนมีนาคม 2560

$$\frac{\text{วงเงินก่อกำหนดผู้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2560}}{\text{เงินกันเหลือปีที่ได้รับอนุมัติ}} \times 100 = \text{ข\%}$$

นำค่า ข เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันเหลือปีสิ้นเดือนมีนาคม 2560 จะได้ค่าเป็น C คะแนน

สูตรการคำนวณ : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้ผูกพัน

$$\text{ร้อยละความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้ผูกพัน} \frac{A + B + C}{3} = \text{D คะแนน}$$

นำผลสำเร็จของการประเมินผลการก่อกำหนดผู้ผูกพันที่ได้ (D คะแนน จาก 5 คะแนน) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวมที่มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน อีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการก่อกำหนดผู้ผูกพัน ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้ผูกพัน	1	2	3	4	5

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

ตัวชี้วัด : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
7	7	7

คำอธิบาย :

1. **ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม** หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี 2560 รวม 7 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ในแต่ละสิ้นไตรมาส และการเบิกจ่ายเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณ 2560 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560

2. **จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาส** หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 รวม 7 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ณ สิ้นไตรมาส (ไม่รวมงบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกู้ยืมปี และขยายเวลาเบิกเหลือปี)

3. **งบประมาณปีหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 รวม 7 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ณ สิ้นไตรมาส (ไม่รวมงบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกู้ยืมปี และขยายเวลาเบิกเหลือปี)

4. **จำนวนเงินงบกลางที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560** หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2560 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560

5. งบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560 หมายถึง งบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2560 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560

6. ค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 1, 2, 3 และ 4 หมายถึง เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 1, 2, 3 และ 4 ที่ได้กำหนดไว้ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาสต่ำกว่าร้อยละ 40 ของค่าเป้าหมาย ได้ 0 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 40-49 ของค่าเป้าหมาย ได้ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 50-59 ของค่าเป้าหมาย ได้ 2 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 60-69 ของค่าเป้าหมาย ได้ 3 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 70-79 ของค่าเป้าหมาย ได้ 4 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 80-89 ของค่าเป้าหมาย ได้ 5 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 90-99 ของค่าเป้าหมาย ได้ 6 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 100 ของค่าเป้าหมาย ได้ 7 คะแนน

2. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบกลาง

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ต่ำกว่าร้อยละ 40 ได้ 0 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 40-49 ได้ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 50-59 ได้ 2 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 60-69 ได้ 3 คะแนน

- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 70-79 ได้ 4 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 80-89 ได้ 5 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 90-99 ได้ 6 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 100 ได้ 7 คะแนน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด
2. การเบิกจ่ายจากงบกลางทุกประเภทที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ 2560 มาคำนวณผลในการเบิกจ่ายเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
3. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร
4. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลสำเร็จการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามกรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.1.2 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สูตรการคำนวณ : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

1. การประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 1

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณประจำปีที่เบิกจ่ายจริง ณ สิ้นไตรมาสที่ 1}}{\text{งบประมาณปีหลังปรับโอนสิ้นไตรมาสที่ 1}} \times 100 = \text{ค\%}$$

$$\frac{\text{ร้อยละของการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 1 (ค\%)}}{\text{ค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 1}} \times 100 = \text{ง\%}$$

นำค่า ง เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะได้ค่าเป็น E คะแนน

1.2 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 2

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 2}}{\text{งบประมาณปีหลังปรับโอนสิ้นไตรมาสที่ 2}} \times 100 = \text{จ\%}$$

$$\frac{\text{ร้อยละของการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 (จ\%)}}{\text{ค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 2}} \times 100 = \text{ฉ\%}$$

นำค่า ฉ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จะได้ค่าเป็น F คะแนน

1.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 3

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 3}}{\text{งบประมาณปีหลังปรับโอนสิ้นไตรมาสที่ 3}} \times 100 = \text{ช\%}$$

$$\frac{\text{ร้อยละของการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 3 (ช\%)}}{\text{ค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 3}} \times 100 = \text{ซ\%}$$

นำค่า ซ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จะได้ค่าเป็น G คะแนน

1.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 4

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 4}}{\text{งบประมาณปีหลังปรับโอนสิ้นไตรมาสที่ 4}} \times 100 = \text{ณ\%}$$

$$\frac{\text{ร้อยละของการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 4 (ณ\%)}}{\text{ค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 4}} \times 100 = \text{ญ\%}$$

นำค่า ญ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จะได้ค่าเป็น H คะแนน

2. การประเมินผลการเบิกจ่ายงบกลาง

2.1 การประเมินผลการเบิกจ่ายงบกลาง ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบกลางที่เบิกจ่ายจริง ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560}}{\text{งบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560}} \times 100 = \text{ฎ}\%$$

นำค่า ฎ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบกลาง จะได้ค่าเป็น I คะแนน

สูตรการคำนวณ : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

$$\text{ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม} = \frac{E + F + G + H + I}{5} = J \text{ คะแนน}$$

นำร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ได้ (J คะแนน จาก 7 คะแนน) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวมที่มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน อีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	1.4	2.8	4.2	5.6	7

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

ตัวชี้วัด : 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
2	2	2

คำอธิบาย :

1. เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 ที่ไม่สามารถก่องหน้ผูกพันได้ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน 2560 และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 2561 แบบไม่มีหน้ผูกพัน

2. จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหน้ผูกพัน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 และเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2560 ที่ไม่สามารถก่องหน้ผูกพันได้ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน 2560 และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 2561

3. งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 ทุกหมวดรายจ่าย รวมเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2560 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 3 ต่อ 0.5 คะแนน
 - งบประมาณปี 2560 กันไว้เบิกเหลื่อมปี 2561 ร้อยละ 10 ขึ้นไป ได้ 0 คะแนน
 - งบประมาณปี 2560 กันไว้เบิกเหลื่อมปี 2561 ร้อยละ 7-9 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ได้ 0.5 คะแนน
 - งบประมาณปี 2560 กันไว้เบิกเหลื่อมปี 2561 ร้อยละ 4-6 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ได้ 1 คะแนน
 - งบประมาณปี 2560 กันไว้เบิกเหลื่อมปี 2561 ต่ำกว่าร้อยละ 4 ลงมา ได้ 1.5 คะแนน
 - งบประมาณปี 2560 กันไว้เบิกเหลื่อมปี 2561 ไม่มีกันเงิน ได้ 2 คะแนน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานเร่งรัดการก่องหน้ผูกพันและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ไม่มีรายการ/โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน และต้องขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

2. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อมูลจากระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร

3. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครประเมินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของแต่ละหน่วยงาน จากผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามกรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.1.3 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สูตรการคำนวณ : 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

$$\frac{\text{จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลือในปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน}}{\text{งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2560}} \times 100 = \text{ฎ\%}$$

นำค่า ฎ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินเงินกันไว้เบิกเหลือในปี จะได้ค่าเป็น K คะแนน

นำร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปีที่ได้ (K คะแนน จาก 2 คะแนน) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวมที่มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน อีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี	0.4	0.8	1.2	1.6	2

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายงบประมาณไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

อาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลตามความเหมาะสม ดังนี้

1. กรณีสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครถึงสิ้นปีงบประมาณ 2560 ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตลอดจนภาวะการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ
2. กรณีมีการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างของกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการประเมิน : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในการจัดทำงานการเงินประจำปี 2559

ตัวชี้วัด : 2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงานการเงิน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

ตัวชี้วัดที่ : 2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำงานการเงินทันเวลาและถูกต้อง

Line	Staff	Line & Staff
2.5	2.5	2.5

คำอธิบาย :

1. ความสำเร็จของการจัดทำงานการเงินทันเวลาและถูกต้อง หมายถึง หน่วยงานสามารถจัดทำงานการเงินประจำปีได้ถูกต้อง ตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครโดยสามารถส่งงบการเงินให้กองบัญชี สำนักงานการคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559

2. ประเมินผลการจัดทำงานการเงินประจำปี

2.1 งบการเงินประจำปีของหน่วยงาน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยแนบงบทดลองก่อนปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี ได้ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร โดยส่งให้กองบัญชี สำนักงานการคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 จะได้ 1 คะแนน หากหน่วยงานส่งภายหลังวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 จะได้ 0 คะแนน

2.2 กองบัญชี สำนักงานการคลัง จะทำการตรวจสอบงบการเงินประจำปีของหน่วยงานโดยการกระหนาบยอด และตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีของหน่วยงาน และสอบย้อนยอดบัญชีกับส่วนกลางเฉพาะรายการบัญชีที่ต้องยืนยันยอดระหว่างส่วนกลางและหน่วยงาน หากถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วง หรือกรณีมีการแก้ไขให้นับระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไขงบการเงินรวมกันทุกครั้ง จนกว่างบการเงินถูกต้องแต่ไม่เกิน 20 วันได้ 4 คะแนน กรณีแก้ไขงบการเงินได้ถูกต้องแต่เกิน 20 วัน การให้คะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนน และได้ 0 คะแนน เมื่อแก้ไขงบการเงินถูกต้องเกิน 100 วัน

3. การนับจำนวนวันของงบการเงิน ว่าอยู่ที่หน่วยงานใด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีหน่วยงานส่งงบการเงินมาให้กองบัญชี การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่กองบัญชีรับงบการเงิน รวมเป็นจำนวนวันที่อยู่กองบัญชี

3.2 กรณีกองบัญชีส่งคืนหรือแจ้งให้แก้ไขงบการเงิน การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับคืนหรือรับแจ้งให้แก้ไขงบการเงิน รวมเป็นจำนวนวันที่หน่วยงานรับผิดชอบระยะเวลาในการแก้ไข งบการเงิน

สูตรการคำนวณ :

คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง คำนวณจาก 2 ส่วน ดังนี้

คะแนนการจัดส่งงบการเงินตามระยะเวลา + คะแนนความถูกต้องของงบการเงิน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน + /- 1 คะแนนการจัดทำบ ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนของการจัดทำงบการเงินที่ทำได้จริง (คะแนนการส่ง + คะแนนความถูกต้อง)	1	2	3	4	5

โดยที่

1. คะแนนในการจัดทำงบการเงินตามระยะเวลาในการส่งงบการเงิน มีดังนี้

- การจัดทำ - ส่งงบการเงิน ภายในเดือน พฤศจิกายน 2559 ได้ 1.00 คะแนน
- การจัดทำ - ส่งงบการเงิน ภายในหลังเดือน พฤศจิกายน 2559 ได้ 0 คะแนน

2. คะแนนของความถูกต้องของงบการเงิน มีดังนี้

- งบการเงินถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงแก้ไข หรือกรณีมีการแก้ไข ถ้าหน่วยงานแก้ไข งบการเงินได้ถูกต้องภายใน 20 วัน ได้ 4.00 คะแนน
- งบการเงินไม่ถูกต้องและนำไปแก้ไขได้ถูกต้องโดยนับระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไข รวมกันทุกครั้ง ดังนี้
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 21-30 วัน ได้ 3.60 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 31-40 วัน ได้ 3.20 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 41-50 วัน ได้ 2.80 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 51-60 วัน ได้ 2.40 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 61-70 วัน ได้ 2.00 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 71-80 วัน ได้ 1.60 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 81-90 วัน ได้ 1.20 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 91-100 วัน ได้ 0.80 คะแนน
 - แก้ไขเกิน 100 วัน ได้ 0 คะแนน

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานจัดส่งงบการเงินประจำปีเพื่อให้กองบัญชีตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการประเมินผลความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2560 ของทุกหน่วยงาน

2. สำนักการคลัง โดยกองบัญชี ประเมินผลสำเร็จตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัด ที่ 2.2.1 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

เหตุผล :

เพื่อเป็นการเร่งรัดและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำงบการเงินของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครได้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายและระเบียบกำหนด และเป็นข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองบัญชี สำนักการคลัง

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล : งบการเงินประจำปี 2559 ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : 2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2559
ทันเวลาและถูกต้อง (แบบฟอร์มของกองบัญชี)

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
2.5	2.5	2.5

คำอธิบาย :

1. ความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินทันเวลาและถูกต้อง หมายถึง หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 (แบบฟอร์มของกองบัญชี เฉพาะเข้าเกณฑ์คงค้าง) ได้ถูกต้องและสามารถส่งรายงานให้กองบัญชี สำนักการคลังได้ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559

2. ประเมินผลรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน

2.1 การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี (แบบฟอร์มของกองบัญชี) โดยข้อมูลในรายงานดังกล่าวเป็นข้อมูลยอดทรัพย์สินทางบัญชีในงบการเงินที่จะต้องตรงกับยอดบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยหน่วยงานรับรองความถูกต้อง พร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการนำไปประกอบการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 จะได้ 1 คะแนน หากหน่วยงานส่งภายหลังจากวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 จะได้ 0 คะแนน

2.2 กองบัญชี สำนักการคลัง จะทำการตรวจสอบรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีของหน่วยงานว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงหรือกรณีมีการแก้ไขให้ทันระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินรวมกันทุกครั้ง จนรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้องแต่ไม่เกิน 20 วัน ได้ 4 คะแนน กรณีแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินได้ถูกต้องแต่เกิน 20 วัน การให้คะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนและจะได้ 0 คะแนน เมื่อแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้องเกิน 100 วัน

3. การนับจำนวนวันของรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ว่าอยู่ที่หน่วยงานใด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีหน่วยงานส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินมาให้กองบัญชี การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่กองบัญชีรับรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน รวมเป็นจำนวนวันที่อยู่กองบัญชี

3.2 กรณีกองบัญชีส่งคืน หรือแจ้งให้แก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับคืนหรือรับแจ้งให้แก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน รวมเป็นจำนวนวันที่หน่วยงานรับผิดชอบระยะเวลาในการแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน

สูตรการคำนวณ :

คะแนนความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2559 ทันเวลาและถูกต้อง คำนวณจาก 2 ส่วน ดังนี้

$$\begin{array}{l} \text{คะแนนการจัดส่งรายงานบัญชี} \\ \text{มูลค่าทรัพย์สินตามระยะเวลา} \end{array} + \begin{array}{l} \text{คะแนนความถูกต้องของรายงานบัญชี} \\ \text{มูลค่าทรัพย์สิน} \end{array}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ที่ทำได้จริง (คะแนนการส่ง + คะแนนความถูกต้อง)	1	2	3	4	5

โดยที่

1. คะแนนในการการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินตามระยะเวลาในการส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน มีดังนี้

- การจัดทำ - ส่งรายงานฯ ภายในเดือน พฤศจิกายน 2559 ได้ 1.00 คะแนน
- การจัดทำ - ส่งรายงานฯ ภายในหลังเดือน พฤศจิกายน 2559 ได้ 0 คะแนน

2. คะแนนของความถูกต้องของรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินมีดังนี้

- รายงานฯ ถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงแก้ไข หรือกรณีมีการแก้ไข ถ้าหน่วยงานแก้ไข รายงานฯ ได้ถูกต้องภายใน 20 วัน ได้ 4.00 คะแนน
- รายงานฯ ไม่ถูกต้องและนำไปแก้ไขได้ถูกต้องโดยนับระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไข รวมกันทุกครั้ง ดังนี้
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 21-30 วัน ได้ 3.60 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 31-40 วัน ได้ 3.20 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 41-50 วัน ได้ 2.80 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 51-60 วัน ได้ 2.40 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 61-70 วัน ได้ 2.00 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 71-80 วัน ได้ 1.60 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 81-90 วัน ได้ 1.20 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 91-100 วัน ได้ 0.80 คะแนน
 - แก้ไขเกิน 100 วัน ได้ 0 คะแนน

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานจัดส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีเพื่อให้กองบัญชีตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการประเมินผลความสำเร็จในการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี 2560 ของทุกหน่วยงาน
2. สำนักการคลังโดยกองบัญชี ประเมินผลสำเร็จตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัดที่ 2.2.2 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติการฯ

เหตุผล :

เพื่อเป็นการเร่งรัดและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยเร็ว และเป็นข้อมูลที่สำคัญในการนำไปประกอบการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองบัญชี สำนักการคลัง

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2559 ของหน่วยงาน (แบบฟอร์มของกองบัญชี)

2. ตัวอย่าง การจัดทำงบการเงิน (ส่วนที่ 1)

2.1 หน่วยงานส่งงบการเงินประจำงบประมาณ 2559 วันที่ 9 มกราคม 2560 หน่วยงานจะได้คะแนนจากการส่งงบการเงิน 0 คะแนน

2.2 กองบัญชีส่งงบการเงินกลับไปแก้ไข ๓ ครั้งจนงบการเงินถูกต้อง ดังนี้ ครั้งที่ 1 จำนวน 17 วัน ครั้งที่ 2 จำนวน 13 วัน ครั้งที่ 3 จำนวน 13 วัน รวมจำนวนวันที่หน่วยงานนำงบการเงินกลับไปแก้ไข จนถูกต้อง รวม 3 ครั้ง จำนวน 43 วัน หน่วยงานได้คะแนนความถูกต้องของงบการเงิน 2.80 คะแนน

2.3 คำนวณคะแนนของการจัดทำงบการเงินที่ทำได้จริง โดยนำคะแนน 2 ส่วน คือ คะแนนการส่งงบการเงิน + คะแนนความถูกต้อง = $0 + 2.80 = 2.80$ คะแนน

ประเด็นการประเมิน : ความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแนวทางการประเมินผลฯ ของกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ตัวชี้วัด : 2.3 ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

คำอธิบาย (นิยามตัวชี้วัด) :

1. ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรหรือการใช้ชีวิตประจำวัน โดยทำให้ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ความเสี่ยงแตกต่างจากปัญหาเพราะความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต แต่ปัญหา คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือกำลังเผชิญอยู่ อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตถือว่าเป็นความเสี่ยง ดังนั้น หากจะพิจารณาและระบุว่าเป็นเหตุการณ์ใดเป็นปัญหาหรือความเสี่ยง ให้พิจารณาจากช่วงระยะเวลาที่เกิดเหตุการณ์นั้น

2. การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหาและระบุความเสี่ยง วิเคราะห์หรือประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง จัดการความเสี่ยง และติดตามประเมินผลการจัดการความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ความเสี่ยงต่าง ๆ ได้รับการจัดการให้ลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การจัดการความเสี่ยง คือ การที่ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานหรือองค์กรตัดสินใจกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ภายใต้ทรัพยากรที่มี เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ โดยการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงลักษณะของความเสี่ยง ความสำคัญหรือระดับของความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน และต้นทุนหรือทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการจัดการความเสี่ยง เปรียบเทียบกับผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ และจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยมีทางเลือกในการจัดการความเสี่ยงอยู่ 4 วิธี ได้แก่

(1) การยอมรับความเสี่ยง มักจะใช้ในกรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรพิจารณาความเสี่ยงแล้วเห็นว่า เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับต่ำหรือมีต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงสูงมาก หากดำเนินการแล้วไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว จึงเลือกที่จะยอมรับความเสี่ยง

(2) การกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้กับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อช่วยแบ่งเบาความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบแบบคาดไม่ถึง ป้องกันยาก และมีระดับความรุนแรงสูง เช่น ภัยธรรมชาติหรือวินาศภัยต่าง ๆ การจลาจล การก่อการร้าย ฯลฯ

เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถแบกรับความเสี่ยงนั้นได้เพียงลำพัง จึงจำเป็นต้องกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงดังกล่าวไปให้ผู้อื่นที่มีความเชี่ยวชาญมากกว่าเป็นผู้ดำเนินการ เช่น การทำประกันภัย นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากความไม่ชำนาญงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งกรณีดังกล่าว หน่วยงานอาจจัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทน (Outsourcing) เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ เป็นต้น หรือประสานกับหน่วยงานภายในอื่น ๆ ขององค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ต้องการ เพื่อร่วมกันดำเนินการและรับผิดชอบความเสี่ยง

(3) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง เป็นการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดจากปัจจัยภายในองค์กรหรือหน่วยงาน ซึ่งสามารถจัดการได้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการ มาตรการ หรือนโยบายในการลดหรือควบคุมการดำเนินงาน การจัดวางหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดระดับของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ เช่น การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ หรือหากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หน่วยงานหรือองค์กรก็สามารถกำหนดกลยุทธ์หรือมาตรการอื่น ๆ มาใช้เพิ่มเติม เพื่อลดผลกระทบหรือความรุนแรงของความเสี่ยงนั้น

(4) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง มักใช้ในกรณีที่หน่วยงานพบว่า ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมากและอาจส่งผลกระทบต่อองค์กร งาน โครงการ กิจกรรม และกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นอย่างมาก จึงไม่อาจยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ นอกจากนี้ยังไม่สามารถหาวิธีการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวได้ด้วยวิธีอื่นใดที่เหมาะสม จึงจำเป็นต้องหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้วยการหยุดดำเนินการ ยกเลิกโครงการ ปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายลดเนื้อหาหรือลดขอบเขตของการจัดกิจกรรมดังกล่าว

4. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อต้องการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต โดยการควบคุมภายในเป็นหนึ่งในวิธีการจัดการความเสี่ยงที่จะช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5. การประเมินการควบคุมที่มี คือ การพิจารณาระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานจัดให้มีในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อช่วยลดความเสี่ยง เช่น กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย มาตรการ แนวทาง มาตรฐานการดำเนินงาน ฯลฯ โดยหน่วยงานควรพิจารณาและประเมินว่า ความเสี่ยงที่ค้นพบในแต่ละกระบวนการมีการควบคุมหรือไม่ หากมีการควบคุม หน่วยงานควรประเมินต่อไปว่าการควบคุมดังกล่าวสามารถช่วยจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมหรือไม่ ทั้งนี้ หากประเมินแล้วพบว่าการควบคุมไม่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานอาจกำหนดกิจกรรมการจัดการหรือควบคุมความเสี่ยงเพิ่มเติมต่อไป

6. การกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงหรือแผนการจัดการความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพบความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน หน่วยงานอาจกำหนดกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง (Activities) โดยระบุลักษณะหรือรายละเอียดของกิจกรรมให้เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการความเสี่ยง ระยะเวลาการดำเนินการ ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง ฯลฯ และควรสื่อสารรายละเอียดของกิจกรรมดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การติดตามประเมินผลกิจกรรมการควบคุมหรือแผนการจัดการความเสี่ยง โดยหน่วยงานประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของกิจกรรมดังกล่าวว่าสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้ลงสู่ระดับที่หน่วยงานยอมรับ (Acceptable Level of Risk) ได้หรือไม่ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปรับปรุงกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิผลในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงได้มากขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

การประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ 2.3 พิจารณาจากผลการดำเนินการของหน่วยงาน ดังนี้

1. การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (Risk Management Committee) ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานคณะกรรมการฯ หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในสังกัดของหน่วยงานเป็นคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จำนวน 2 คน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (Risk Coordinator) เป็นเลขานุการฯ และผู้ช่วยเลขานุการฯ ของคณะกรรมการฯ โดยคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่กำกับดูแล ค้นหาและวิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงของแต่ละตัวชี้วัด และโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัด ตลอดจนประสานงานและติดตามผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยง ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงได้

2. หน่วยงานสามารถค้นหา ระบุ และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของตัวชี้วัดกลยุทธ์ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของหน่วยงาน เฉพาะตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ตามแนวทางหรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่สำคัญยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ตลอดจนกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงของแต่ละตัวชี้วัดและรายงานผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยง โดยบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวในแบบฟอร์ม SR 1 พร้อมจัดลำดับของความเสี่ยงตามผลการประเมินหรือวิเคราะห์ความเสี่ยง

3. หน่วยงานสามารถบริหารความเสี่ยงตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงในแบบฟอร์ม SR 1 ได้อย่างครบถ้วน **ทุกตัวชี้วัด** พร้อมจัดเตรียมและแสดงหลักฐานของการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรมให้คณะกรรมการประเมินผลฯ ตัวชี้วัดที่ 2.3 พิจารณา

4. หน่วยงานนำความเสี่ยงของตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์ม SR 1 ที่มีระดับความเสี่ยงสูงสุด 3 ลำดับแรกมาพิจารณาโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดดังกล่าว เพื่อจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงของโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัด โดยหน่วยงานพิจารณาเลือกโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดอย่างน้อยจำนวน 1 โครงการหรือกิจกรรม มากำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง ซึ่งจะต้องระบุรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในแบบฟอร์ม SR 2 (1 แบบฟอร์มต่อ 1 โครงการ/ กิจกรรม) ได้แก่

- ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ/กิจกรรม
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม
- ความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม
- การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันของความเสี่ยง
- การประเมิน/วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหลืออยู่
- แผนการจัดการความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม

- แนวทางการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง อย่างน้อย 3 ตัวชี้วัด
- ผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยง
- สิ่งที่คาดหวังหลังจากการบริหารความเสี่ยง

5. หน่วยงานส่งแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 ที่ผ่านการพิจารณาในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 2 ครั้ง คือ

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2559
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 2560

โดยแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานทั้ง 2 ครั้งมาด้วย (แนบส่งของแต่ละครั้ง) ทั้งนี้ หน่วยงานอาจประชุมคณะกรรมการฯ มากกว่า 2 ครั้งได้ และเมื่อหน่วยงานส่งแบบฟอร์มทั้งหมดครบแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดฯ ดังกล่าว พิจารณาข้อมูลในแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 ของหน่วยงาน หากมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงหรือแก้ไข คณะกรรมการประเมินฯ อาจจะไปประสานกับผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinator) ของหน่วยงาน หรือประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงหรือแก้ไขให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

6. หน่วยงานบริหารความเสี่ยงของโครงการ/ กิจกรรมตามแบบฟอร์ม SR 2 ให้ประสบผลสำเร็จตามแผนการจัดการความเสี่ยงและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุไว้ในแบบฟอร์ม SR 2 โดยแสดงหลักฐานของการดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยงและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ให้ครบถ้วน

7. หน่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และ ปย.2) ตามรูปแบบและขั้นตอนที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด และเสนอรายงานดังกล่าวให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานพิจารณา หากคณะกรรมการฯ เห็นชอบให้จัดส่งรายงานการควบคุมภายในทั้ง 2 แบบดังกล่าว ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี ตามหนังสือที่ กท 0407/1060 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552 เรื่อง ปรับปรุงแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและยกเลิกแบบรายงานข้อมูลตรวจสอบภายใน

สูตรการคำนวณ

1. แบบฟอร์ม SR 1 (คำนวณผลสำเร็จเป็นค่าร้อยละ)

$$\frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดมิติที่ 1 ของหน่วยงานที่สามารถแสดงหลักฐานของการจัดการความเสี่ยง ตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดมิติที่ 1 ทั้งหมดในแผนปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน ที่นำมาบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม SR 1}} \times 100$$

2. แบบฟอร์ม SR 2 (คำนวณผลสำเร็จเป็นค่าร้อยละ)

$$\frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
ของทุกโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการได้สำเร็จตามค่าเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
ของทุกโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานกำหนดในการบริหารความเสี่ยง}} \times 100$$

3. ผลคะแนนความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง (เฉลี่ยในภาพรวมของค่าร้อยละตามข้อ 1 และ 2)

$$\frac{\text{ผลรวมค่าร้อยละของผลสำเร็จตามแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2}}{2}$$

หมายเหตุ ผลการคำนวณคะแนน ตามข้อ 1 2 และ 3 หากเป็นทศนิยมเกิน 0.5 ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม เพื่อนำไปคำนวณช่วงของคะแนน

การคำนวณผลคะแนนสุทธิ :

คะแนนสุทธิของตัวชี้วัด แบ่งเป็น 5 ระดับ โดยนำผลคะแนนความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงมาคำนวณตามเกณฑ์ที่แบ่งเป็นช่วงของคะแนน ดังนี้

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนความสำเร็จของ การบริหารความเสี่ยง	≤ 60	70	80	90	100

เหตุผลในการนำเสนอตัวชี้วัด : เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556-2575)

การดำเนินการ :

หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามเกณฑ์การให้คะแนนได้บรรลุผลสำเร็จอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ และมีผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงตามสูตรการคำนวณและผลคะแนนสุทธิ

แนวทางการประเมินผล

1. ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานตามเกณฑ์การให้คะแนน ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือทำได้ไม่สมบูรณ์เพียงพอ จะถูกหักคะแนน ประเด็นละ 2 คะแนน เช่น

- ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ไม่มีรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ไม่จัดทำแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 หรือจัดทำแต่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน
- ไม่ส่ง หรือส่งแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 ล่าช้ากว่ากำหนด
- ไม่ส่ง หรือส่งแบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 ล่าช้ากว่ากำหนด

2. คณะกรรมการฯ พิจารณาความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลที่หน่วยงานกรอกในแบบฟอร์ม SR 1 และแบบฟอร์ม SR 2

3. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง (แบบฟอร์ม SR 1) และแผนการบริหารความเสี่ยงของโครงการหรือกิจกรรม (แบบฟอร์ม SR 2) ด้วยการพิจารณาเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดการกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นรูปธรรมและชัดเจนตามแผนบริหารความเสี่ยงและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด

4. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัด โดยประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม SR 2

5. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลคะแนนความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง ตามวิธีการหรือสูตรการคำนวณที่กำหนด (โดยเฉลี่ยคะแนนในภาพรวม เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงของตัวชี้วัดมิติที่ 1 และโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดมิติที่ 1 มีความสัมพันธ์กัน)

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน อย่างน้อยจำนวน 2 ครั้ง (2 ฉบับ)
3. แบบฟอร์ม SR 1 และแบบฟอร์ม SR 2 ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด
4. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
5. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
6. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง (แบบฟอร์ม SR 1) สำหรับความเสี่ยงทุกตัวในแต่ละตัวชี้วัด
7. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยงของโครงการหรือกิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง (แบบฟอร์ม SR 2) ได้บรรลุตามเป้าหมาย
8. แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์

ชื่อหน่วยงาน/ ส่วนราชการ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตัวชี้วัดกลยุทธ์และเป้าหมาย	ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือปัจจัยเสี่ยงของตัวชี้วัดกลยุทธ์	การวิเคราะห์หรือประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	ลำดับของความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)		ผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยงครั้งที่*		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ			ผลกระทบ	คะแนนรวม	กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ครั้งที่* หมายถึง ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 59 - 4 พ.ย. 59
ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 59 - 4 พ.ค. 60

สถานะการดำเนินการ** หมายถึง ดำเนินการแล้ว

หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ

หมายถึง ยังไม่ได้ดำเนินการ

.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

แผนการจัดการความเสี่ยงของโครงการ/ กิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดกลยุทธ์
 ชื่อโครงการ/ กิจกรรมที่นำมาบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน/ ส่วนราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

สนับสนุนตัวชี้วัด

1. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ/ กิจกรรม
2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ/ กิจกรรม
3. ความเสี่ยงของโครงการ/ กิจกรรมที่ค้นพบ
4. การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันของความเสี่ยงที่ค้นพบ
5. การประเมิน/ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (พิจารณาจากระดับคะแนนของโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ)
6. แผนการจัดการความเสี่ยง (อธิบายวิธีการหรือลักษณะของการจัดการความเสี่ยง)
7. แนวทางหรือขั้นตอนของการนำแผนการจัดการความเสี่ยงไปสู่การปฏิบัติ/กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง (Action Plan)
8. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง (อย่างน้อย 3 ตัวชี้วัด)
9. ผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยง/ ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
10. สิ่งที่คาดหวังภายหลังจากการบริหาร/ จัดการความเสี่ยง

มฐที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมิน : คุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน

น้ำหนัก :

Line	Staff	Line & Staff
8	8	8

คำอธิบาย :

เรื่องร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ ที่มีมาถึงกรุงเทพมหานคร ที่ปรากฏอยู่ในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ของกรุงเทพมหานคร(MIS)

การบริหารจัดการกับเรื่องร้องเรียน หน่วยงานมีหน้าที่บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ทุกวัน
2. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพโดยเร็วที่สุด
3. จัดให้มีรูปภาพหรือหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาพร้อมรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
4. ชี้แจงผู้ร้อง (กรณีสามารถติดต่อได้)
5. บันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการให้สามารถตอบผู้ร้องได้ผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) และรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ หมายถึง ผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานบันทึกในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) โดยระบุวิธีการดำเนินการ/พิจารณาเรื่อง เช่น การส่งต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งการตักเตือน การดำเนินคดี แจ้งการพิจารณายุติเรื่อง หรืออื่น ๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการ (กรณีสามารถติดต่อผู้ร้องได้) ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ศูนย์รับแจ้งทุกข์ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้

ประเภทของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานครได้จัดประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้ 23 ประเภท

ลำดับ	ประเภทของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	ลำดับ	ประเภทของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
1.	อาคาร	12.	ขยะและสิ่งปฏิกูล
2.	บาทวิถี	13.	ต้นไม้ สวนสาธารณะ
3.	ถนน	14.	สภาพแวดล้อมเป็นพิษ
4.	สะพาน	15.	กระทำผิดในที่สาธารณะ
5.	เขื่อน คูคลอง	16.	ปัญหาจราจร
6.	ท่อระบายน้ำ	17.	การบริหารงานบุคคล
7.	ที่พักผู้โดยสาร	18.	ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
8.	ไฟฟ้า	19.	การคุ้มครองผู้บริโภค
9.	ประปา	20.	ยาเสพติด
10.	โทรศัพท์	21.	เหตุเดือดร้อนรำคาญ
11.	น้ำท่วม	22.	เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่นๆ
		23.	เรื่องฉุกเฉิน

สูตรการคำนวณ : การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 3.1 กำหนดให้มีคะแนนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	คะแนน
1	2
2	4
3	2

โดยการคิดคะแนนรายขั้นตอนมี ดังนี้

$$\text{คะแนนรายขั้นตอน} = \frac{\text{ผลรวมของจำนวนเรื่องที่ถูกต้องในแต่ละขั้นตอน}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏในรายงานของหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ 2560}} \times 100$$

ค่าที่ได้ต้องไม่น้อยกว่า 95% ถึงจะได้คะแนนเต็มในขั้นตอนที่ 1 และ 2

$$\text{หากได้น้อยกว่า 95\%} = \frac{\text{ค่าที่ได้} \times \text{คะแนนเต็มในขั้นตอนนั้น}}{95}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 0.25 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	≤7	7.25	7.5	7.75	8

การดำเนินการ :

ขั้นตอนที่ 1 : การรับเรื่อง : พิจารณาจากจำนวนเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานตอบรับภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์ฯ แจ้งดำเนินการ เพื่อดำเนินการแก้ไข และ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ/พิจารณาเข้าสู่ระบบฯ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับผ่านระบบฯ (รายงานครั้งที่ 1) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (2 คะแนน)

ขั้นตอนที่ 2 : การดำเนินการแก้ไข : พิจารณาจำนวนเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการแก้ไขและรายงานผลการดำเนินการโดยระบุรายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ และมีการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการ (กรณีที่ไม่แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับผ่านระบบฯ/รายงานครั้งที่ 1) ทุกวันที่ 15 และวันที่ 30 ของเดือน (สำหรับเดือนกุมภาพันธ์ กำหนดเป็นวันทำการสุดท้ายของเดือน) จนกว่าการดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หากไม่รายงานในช่วงเวลาที่กำหนดแม้แต่ครั้งเดียวจะถือว่าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ ไม่สมบูรณ์ในขั้นตอนนี้ (1 คะแนน)

ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานจัดให้มีรูปภาพหรือหลักฐานอื่นๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กองกลางภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปทาง อีเมล bma.rongtook@gmail.com โดยกองกลางจะดำเนินการสุ่มตรวจรูปภาพหรือหลักฐานอื่นๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขปัญหา จำนวน 30% ของจำนวนเรื่องร้องเรียนในระบบฯ ที่มีสถานะการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน โดยผลการสุ่มตรวจจะต้องถูกต้อง สอดคล้องกับการรายงานผลในระบบเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ไม่น้อยกว่า 80% ของจำนวนเรื่องที่ถูกสุ่มตรวจ มิฉะนั้นจะต้องถูกหักคะแนนเดือนละ 0.2 แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของขั้นตอนนี้ ตลอดปีงบประมาณ (3 คะแนน)

ขั้นตอนที่ 3 : การรายงานผล : พิจารณาการจัดทำรายงานของหน่วยงานเพื่อสรุปการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ทุกเดือนและนำส่งให้กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปเท่านั้น มิฉะนั้นจะถูกตัดคะแนน เดือนละ 0.1 คะแนน แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของขั้นตอนนี้ ตลอดปีงบประมาณ (2 คะแนน)

กรณีที่ระบบฯ ชัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้หน่วยงานพิมพ์หน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงความผิดปกติของระบบฯ แนบรายงานประจำเดือน

หมายเหตุ

1. วิธีการนับวันปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 และ 2 หน่วยงานประเมินและหน่วยงานผู้ถูกประเมินให้นับเฉพาะวันทำการ หากวันที่กำหนดในขั้นตอนใดตรงกับวันหยุดทำการ หน่วยงานต้องปฏิบัติในวันทำการถัดไปเท่านั้น
2. กรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนผ่านระบบฯ ให้หน่วยงานนั้น ๆ ได้รับคะแนนเต็มสำหรับตัวชี้วัดนี้

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. บันทึกรายงานผล ความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
2. แบบรายงานรหัส CPL_R003 รายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบเรื่องราร้องทุกข์
3. แบบรายงานรหัส CPL_R001 รายงานเรื่องค่างหน่วยงานดำเนินการ
4. รูปภาพหรือหลักฐานอื่นๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนส่งทางอีเมลล์ bma.rongtook@gmail.com

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
7	7	7

คำอธิบาย : การประเมินตามตัวชี้วัดที่ 3.2 แบ่งออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1. การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ที่หน่วยงานนำเสนอเพื่อขอรับการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559) (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 3)

เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประโยชน์ต่อผู้รับบริการอย่างยั่งยืน โดยหน่วยงานต้องคัดเลือกโครงการให้บริการที่ดีที่สุดที่เคยนำเสนอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559 ที่มีความโดดเด่นและสำคัญ อย่างน้อย 1 โครงการเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครพิจารณา และสำนักงาน ก.ก. จะตรวจติดตามผลการดำเนินการโครงการดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ว่าหน่วยงานยังสามารถรักษามาตรฐานการให้บริการหรือมีการพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุดให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องดำเนินการให้ได้ผลตามเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครกำหนด

2. การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 4)

โครงการให้บริการที่ดีที่สุด หมายถึง โครงการที่หน่วยงานคิดค้น/พัฒนา/ปรับปรุงระบบการให้บริการให้มีความทันสมัย คล่องตัว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ ภายใต้แนวคิดการยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง โดยพิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ สภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน ความต้องการของผู้รับบริการ หรือประเด็นปัญหาที่มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข/พัฒนาการให้บริการ หรือสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ โดยนำแนวคิด/เทคนิคทางการบริหารสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม เช่น ระบบการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบ Lean เทคนิคการรีออกแบบระบบงาน (Reengineering) การออกแบบกระบวนการใหม่ (Process Redesign) ฯลฯ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงาน หรือการนำองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) จากการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของลักษณะการบริการที่หน่วยงานนั้น ๆ ต้องการพัฒนา โดยอาจจำแนกลักษณะการให้บริการได้หลากหลาย ตัวอย่างเช่น

1. การให้บริการทางระบบอินเทอร์เน็ตแบบครบวงจรจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาจากทุกสถานที่ โดยไม่ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องเป็นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการแบบเบ็ดเสร็จ มิใช่การให้ข้อมูลหรือการให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น
2. การให้บริการผ่านทางเจ้าหน้าที่แบบครบวงจรจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างรวดเร็วตามมาตรฐานเวลาและคุณภาพที่หน่วยงานผู้ให้บริการกำหนดทุกครั้ง ทั้งนี้ หน่วยงานต้องพัฒนาระบบให้พร้อมบริการก่อนนำเสนอโครงการ

3. การกำหนดงานบริการที่สมควรให้เอกชน/ชุมชน/ภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน ซึ่งจะให้บริการที่ดีและคุ้มค่ากว่าที่หน่วยงานดำเนินการเอง ซึ่งต้องเป็นงานบริการรูปแบบใหม่ ๆ ที่ผู้รับบริการได้รับประโยชน์โดยตรง และมีได้เป็นงานประจำที่หน่วยงานต้องดำเนินการอยู่แล้ว
4. การจัดทำโปรแกรมประยุกต์ส่วนกลางเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถบันทึก แลกเปลี่ยน เชื่อมโยง และใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการที่จะขอหรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้
5. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการ โดยการบริการยังคงมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ หรือมีมาตรฐานเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม
6. การเพิ่มช่องทางในการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการมากขึ้น นอกเหนือจากช่องทางเดิมที่หน่วยงานให้บริการตามปกติอยู่แล้ว
7. การมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจของหน่วยงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน ด้วยการให้ทรัพยากรจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ในอันที่จะทำให้สังคมอยู่ร่วมกันได้อย่างเป็นปกติสุข โดยกิจกรรมที่ดำเนินการต้องมีลักษณะ ดังนี้
 - 1) ดำเนินการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร **และ**
 - 2) ก่อให้เกิดประโยชน์และไม่สร้างปัญหาแก่ผู้รับบริการ/ชุมชน/สังคมที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร **และ**
 - 3) ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงาน **และ**
 - 4) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีและยั่งยืนต่อสังคม/ชุมชน โดยให้ประชาชน/ผู้รับบริการมีส่วนร่วม **และ**
 - 5) ไม่ใช่การบริจาค หรือการทำบุญ
8. การสร้างนวัตกรรมการให้บริการ หมายถึง การสร้างหรือพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/ผลิตภัณฑ์/กระบวนการให้บริการใหม่ ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการของหน่วยงาน

ฯลฯ

ผู้รับบริการ หมายถึง

1. ประชาชนผู้มารับบริการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร **หรือ**
2. บุคลากรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครที่ได้รับบริการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

แนวทางการนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุด

1. ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด

2. ระบุเทคนิค/แนวคิด/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ที่หน่วยงานมีหรือที่ใช้ในการพัฒนา/ดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด

3. ระบุนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับโครงการ

4. มุ่งเน้นการให้บริการเป็นหลัก มีลักษณะการให้บริการที่โดดเด่น มีประโยชน์ต่อผู้รับบริการและสร้างความ เป็นเลิศ เมื่อเทียบกับการให้บริการตามปกติของหน่วยงาน

5. มีคุณภาพ คุ่มค่า มีความยากง่าย และความท้าทายที่เหมาะสม

6. กรณีเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หากเป็นระบบที่กรุงเทพมหานครมีอยู่แล้ว ให้นำมาพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และในกรณีที่เป็นโครงการใหม่ ต้องผ่านการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานครก่อน จึงสามารถนำเสนอเป็นโครงการให้บริการ ที่ดีที่สุดได้

7. หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไปสามารถดำเนินโครงการร่วมกันได้ในลักษณะของหุ้นส่วนที่สามารถ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการและการวัดผลโครงการได้ชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบ หลักเป็นผู้นำเสนอโครงการ

8. สำนักงานเขตสามารถกำหนดโครงการฯ ลักษณะเดียวกันได้ โดยเฉพาะเขตที่อยู่ในกลุ่มเขตเดียวกันซึ่งมี ลักษณะพื้นที่ ประชากร สภาพปัญหา และบริบทอื่นๆ ที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้เกิดโครงการฯ ที่ส่งผลกระทบต่อขนาดใหญ่ ต่อผู้รับบริการ (Big Idea) และเกิดการแข่งขันหรือร่วมมือกันดำเนินโครงการ

9. โครงการฯ ที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียว สามารถนำเสนอ โครงการฯ ระยะยาวที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (Long Term Project) ได้ โดยกำหนดเป้าหมายโครงการในแต่ละ ปีงบประมาณให้ชัดเจน เช่น โครงการชุมชนต้นแบบซึ่งต้องมีการพัฒนาหลายด้านและต้องใช้ระยะเวลาในการพัฒนา

10. ไม่เป็นโครงการที่เกิดจากนโยบายหรือการสั่งการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครหรือสำนักทะเบียนกลาง กระทรวงมหาดไทยโดยตรง

11. ไม่เป็นโครงการที่มีลักษณะการให้บริการเช่นเดียวกับการให้บริการในศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)

12. ไม่เป็นโครงการให้บริการที่ดีที่สุดที่ทุกหน่วยงานได้นำเสนอมาแล้วในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2551-2559) ซึ่งถือเป็นภารกิจปกติที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ยกเว้นมีประเด็นการพัฒนาที่โดดเด่น/แตกต่างไป จากโครงการฯ เดิม และเกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการมากขึ้น

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{ผลรวมของผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด}} = \text{ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด}$$

ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด แยกเป็น 2 กรณีตามประเภทของตัวชี้วัด ดังนี้

■ **กรณีที่ 1** ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ผลงานสามารถเกินเป้าหมายได้ : วัดจากผลงานที่สามารถดำเนินการได้ ทหารด้วยเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ คูณ 100 ทั้งนี้ หากสามารถดำเนินการได้สูงกว่าเป้าหมาย จะได้เกินร้อยละ 100

$$\frac{\text{ผลงานที่สามารถดำเนินการได้} \times 100}{\text{เป้าหมายของตัวชี้วัด}} = \text{ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด}$$

■ **กรณีที่ 2** ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ผลงานไม่สามารถเกินเป้าหมายได้ : วัดจากผลงานที่สามารถดำเนินการได้ ทหารด้วยเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ คูณ 110

$$\frac{\text{ผลงานที่สามารถดำเนินการได้} \times 110}{\text{เป้าหมายของตัวชี้วัด}} = \text{ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	90	95	100	105	110

ตัวอย่าง

หน่วยงาน A ดำเนินโครงการอนุรักษ์ผลไม้โบราณ โดยมีตัวชี้วัดโครงการ 3 ตัว ดังนี้

ตัวชี้วัด	ประเภทของตัวชี้วัด	เหตุผล
1. มีการจัดทำเส้นทางท่องเที่ยวทางเรือและทางจักรยานในสวนผลไม้ทุกแห่งที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 3 สวน	ไม่สามารถเกินเป้าหมายได้	ทั้งพื้นที่มีสวนผลไม้แค่ 3 แห่ง หรือทั้งพื้นที่มีสวนผลไม้แค่ 3 แห่ง ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ
2. มีการจัดทำตำแหน่งพิกัดทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของต้นไม้ในสวนผลไม้ทุกแห่งที่เข้าร่วมโครงการ อย่างน้อยสวนละ 100 ต้น	ไม่สามารถเกินเป้าหมายได้	งบประมาณที่สามารถติดได้แค่สวนละ 100 ต้น หรือสวนผลไม้ยินยอมให้จัดทำได้แค่ 100 ต้น
3. เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90	สามารถเกินเป้าหมายได้	เกษตรกรสามารถพึงพอใจได้เกินร้อยละ 90
4. นักท่องเที่ยวที่เข้าชมสวนผลไม้มีความพึงพอใจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90	สามารถเกินเป้าหมายได้	นักท่องเที่ยวสามารถพึงพอใจได้เกินร้อยละ 90

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงาน A มีผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดดังนี้

ตัวชี้วัด	ผลงานที่ทำได้จริง	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด		ผลคะแนนการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด
		สูตร	ร้อยละ	
ตัวที่ 1	3 สวน	$3/3 \times 110$	110	$\frac{[110+110+102.22+108.88]}{4} = 107.77$
ตัวที่ 2	3 สวน สวนละ 100 ต้น	$300/300 \times 110$	110	
ตัวที่ 3	ร้อยละ 92	$92/90 \times 100$	102.22	
ตัวที่ 4	ร้อยละ 98	$98/90 \times 100$	108.88	

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุด ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 1.1 สำรวจและระบุปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการ
 - 1.2 สำรวจและระบุเทคนิค/แนวคิด/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ที่หน่วยงานมีหรือที่ต้องใช้ในการพัฒนา/ดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด
 - 1.3 จัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามหัวข้อที่กำหนด (รายละเอียดตามแบบฟอร์มการนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560) และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 1.4 หัวหน้าหน่วยงานนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาความเหมาะสมโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และหากคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับแก้โครงการ หน่วยงานต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ (รายละเอียดตามแนวทางการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้บริการที่ดีที่สุด)
 - 1.5 เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติโครงการให้บริการที่ดีที่สุด หลังจากโครงการผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้ว
2. หน่วยงานผู้รับการประเมินดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินการพร้อมส่งเอกสาร/หลักฐานให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว ถือว่าหน่วยงานไม่ขอรับการประเมินตามตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด

แนวทางการประเมินผล

1. ประเมินผลสำเร็จโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ

2. หน่วยงานต้องกำหนดตัวชี้วัดอย่างน้อย 3 ตัวชี้วัด ที่สามารถวัดถึงประสิทธิภาพ และคุณภาพที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เช่น จำนวนผู้มาใช้บริการเพิ่มขึ้น ระยะเวลาลดลง ความผิดพลาดน้อยลง มีความคุ้มค่า และประหยัดทรัพยากร ตลอดจนผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น

สำหรับการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดให้หน่วยงานนำเสนอตามบริบทของโครงการ ซึ่งคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของค่าเป้าหมายตามลักษณะการให้บริการ โดยการเทียบเคียงกับมาตรฐานการให้บริการในปีที่ผ่านมา และมาตรฐานของประเทศอาเซียน (หากมี)

แบบฟอร์มการนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน
ชื่อโครงการ.....

ปัญหา/ความต้องการ

ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินโครงการ

องค์ความรู้

ระบุเทคนิค/แนวคิด/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ที่หน่วยงานมีหรือที่ต้องใช้ในการพัฒนา/ดำเนินโครงการ

คุณค่า/เป้าหมาย

ระบุคุณค่า/เป้าหมาย ที่ได้รับการดำเนินการโครงการ

ผู้รับบริการ

ระบุกลุ่มผู้รับบริการ

กิจกรรมหลัก

ระบุกิจกรรม/แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อให้โครงการประสบผลสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดโครงการที่กำหนดไว้

หุ้นส่วน

ระบุหุ้นส่วน/เครือข่าย/ผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมดำเนินโครงการกับหน่วยงาน

ตัวชี้วัด

ระบุตัวชี้วัดอย่างน้อย 3 ตัวชี้วัด ที่ครอบคลุมใน 3 มิติ คือ

- มิติด้านคุณภาพ
- มิติด้านปริมาณ
- ความสอดคล้องกับคุณค่า/เป้าหมายของโครงการ

ทรัพยากรที่ใช้

ระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลา

ระบุระยะเวลาในการดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุดการดำเนินโครงการ)

แนวทางการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้บริการที่ดีที่สุดของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

1. การส่งโครงการ

- หน่วยงานจัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ตามแบบนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560) ส่งให้สำนักงาน ก.ก. อย่างเป็นทางการพร้อมไฟล์ข้อมูล (ไฟล์ข้อมูลส่งทาง e-mail : bestservicebma@gmail.com) ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะถูกตัดคะแนนในตัวชี้วัดที่ 3.2 เท่ากับ 0.5 คะแนน และตัดคะแนนเพิ่มอีก วันละ 0.01 คะแนน (จากน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดที่ 3.2)

2. การตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ

- สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม/ความครบถ้วนของโครงการในเบื้องต้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ตัวชี้วัดที่ 3.2
- กรณีโครงการที่นำเสนอมีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ สำนักงาน ก.ก. จะประสานหน่วยงานเพื่อปรับแก้ไขโครงการในเบื้องต้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด

3. การพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ

- สำนักงาน ก.ก. รวบรวมโครงการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานคร ครั้งละ 15-20 หน่วยงาน จนกว่าคณะกรรมการฯ จะพิจารณาแล้วเสร็จ
- สำนักงาน ก.ก. จะแจ้งกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ ให้หน่วยงานทราบเพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดโครงการต่อคณะกรรมการฯ
- แนวทางการพิจารณา
 - พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลของตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)
 - พิจารณาความเหมาะสมของโครงการจากเป้าหมาย ตัวชี้วัด และกิจกรรมหลักของโครงการ โดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก
 - พิจารณาโครงการที่หน่วยงานเสนอ/ปรับปรุงแก้ไขตามมติของคณะกรรมการฯ **ไม่เกิน 2 ครั้ง** หากไม่ผ่านการพิจารณาภายใน 2 ครั้ง หน่วยงานจะไม่ได้รับการประเมินผลในตัวชี้วัดที่ 3.2
- ผลการพิจารณาโครงการ จะระบุเป็น 4 ลักษณะ
 - **อนุมัติ** หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินโครงการได้ตามแผนที่กำหนด
 - **ปรับปรุงแก้ไขเพื่ออนุมัติ** หมายถึง หน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาตรวจสอบให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการฯ
 - **ปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่** หมายถึง หน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขโครงการ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่
 - **ไม่อนุมัติ** หมายถึง หน่วยงานไม่ได้รับอนุมัติให้นำโครงการดังกล่าวขอรับการประเมินในตัวชี้วัดที่ 3.2

4. การแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (<http://circular.bangkok.go.th>) ภายในเวลา 7 วันทำการนับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ มีมติ ซึ่งผลการพิจารณาประกอบด้วยเหตุผล ข้อเสนอแนะที่หน่วยงานต้องปฏิบัติหรือแก้ไข

- เมื่อสำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ ให้หน่วยงานทราบในแต่ละครั้ง หน่วยงานต้องปรับปรุง/แก้ไขโครงการตามมติคณะกรรมการฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งผลการพิจารณา (ส่งทาง e-mail : bestservicebma@gmail.com) หากหน่วยงานไม่ส่งโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดคะแนนในตัวชี้วัดที่ 3.2 วันละ 0.02 คะแนน (จากน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดที่ 3.2)
- กรณีโครงการไม่ได้รับอนุมัติและหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ หน่วยงานสามารถร้องขอทราบเหตุผลและรายละเอียดในการพิจารณา รวมทั้งขอชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการฯ ได้ โดยแจ้งความจำนงต่อประธานคณะกรรมการฯ เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาทบทวนโครงการแล้ว ให้ถือผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัด
2. แบบฟอร์มการให้คะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงาน ก.ก.

ประเด็นการประเมิน : คุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

คำอธิบาย : การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือบุคลากรจากหน่วยงาน/ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครที่หน่วยงานนั้นๆ ให้บริการ การสำรวจครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ เช่น

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
 2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 3. ความพึงพอใจด้านการบริการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 4. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 5. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 6. ความพึงพอใจต่อกิจกรรมการเสริมสร้างและพัฒนาของหน่วยงาน
- ฯลฯ

สูตรคำนวณ :

$$\frac{\text{ผลสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ 1} + \text{ผลสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ 2}}{\text{จำนวนครั้งของการสำรวจความพึงพอใจ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ระดับ ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ระดับความพึงพอใจ	1	2	3	4	5

คะแนนที่ได้เป็นไปตามค่าเฉลี่ยผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้ง 2 ครั้ง คือ การนำผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ 1 รวมกับผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ 2 หาค่าด้วยจำนวนครั้งในการสำรวจ (หาร 2) และใช้ทศนิยม 3 ตำแหน่ง

เหตุผล :

1. ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ความมีประสิทธิภาพ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน และความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน” การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

2. การบริหารราชการมีเป้าหมายสุดท้าย คือ ทำให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจ การปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ซึ่งพยายามให้เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส มีส่วนร่วม ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ฯลฯ ล้วนแต่ต้องการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ หากปฏิบัติงานแล้วผู้รับบริการไม่พึงพอใจยังไม่แน่ว่ามีการปฏิบัติงานและการบริหารราชการได้ตามเป้าหมายอย่างแท้จริง การวัดความพึงพอใจจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก

การดำเนินการ :

1. ให้ทุกหน่วยงานให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือบริการทั่ว ๆ ไปกับประชาชน หรือบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร โดยต้องปรับปรุงและพัฒนาาระบบบริการทุกด้าน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการของหน่วยงานต่าง ๆ โดยอาจร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 3.3 ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ พิจารณา

3. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการให้เป็นไปตามที่ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของหน่วยงานนั้นๆ ไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและกองงานผู้ตรวจราชการ

มติดี 4 ด้านการพัฒนาองค์การ

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาระบบราชการใสสะอาด

ตัวชี้วัด : 4.1 ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

คำอธิบาย :

ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร หมายถึง การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะผู้ประเมิน เพื่อให้หน่วยงานให้ความสำคัญต่อการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีกลไกการบริหารงานที่มีมาตรฐานของความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน

วิธีการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดที่ดำเนินการ} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ}} = \text{ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละของผลการดำเนินการตามเป้าหมาย	80	85	90	95	100

* หมายเหตุ ตั้งแต่ร้อยละ 75 ลงไป ได้ 0 คะแนน

เหตุผล :

มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้ทุกภาคส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพตติมิชอบได้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กรุงเทพมหานครจึงได้กำหนดเป็นแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร และให้ทุกหน่วยงาน

และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครนำแผนดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดระบบการทำงานที่ดี สามารถป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประเมิน : สำนักงาน ก.ก.

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร
2. คณะกรรมการตรวจและประเมินผลของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจและประเมินผลหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครตามแนวทางการประเมินที่กำหนดในแผนฯ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

หน่วยงานที่รับการตรวจ จะต้องจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบข้อมูล

แผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักธรรมาภิบาล/ องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		เกณฑ์การให้คะแนน			แนวทางการประเมิน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หน่วย นับ	ค่า เป้าหมาย	1	2	3			
1. หลักนิติธรรม	เป็นการตรากฎหมายและกฎข้อบังคับให้ทันสมัย และเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม อันจะทำให้สังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามและการบังคับใช้ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน								
กฎ ระเบียบของหน่วยงาน มีความถูกต้องตามกฎหมาย	- มีการตรวจสอบหรือ ทบทวน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ให้ทันสมัย และเหมาะสมอยู่เสมอ	ครั้ง/ปี	1	-	-	1 ครั้ง	- รายงานการประชุม - บันทึกการนำเสนอ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - ผลสรุป	ทุกหน่วยงาน	
2. หลักจริยธรรม	เป็นการยึดมั่นความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นอย่างดีแก่สังคม								
2.1 ปลดจากการทุจริต	1) มีการอบรม หรือเผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับการกระทำทุจริตฯ และการกระทำที่เป็น ผลประโยชน์ทับซ้อน	ครั้ง/ปี	1	-	1 ครั้ง	2 ครั้ง	- โครงการ - ภาพถ่ายกิจกรรม - เอกสาร เช่น แผ่นพับ ปชส. หนังสือเวียน ใบลงทะเบียน เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน	
	2) ไม่มีการกระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นการทุจริตฯ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ	เรื่อง	ไม่มีเรื่อง	-	-	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน ทุจริต	- ใช้ข้อมูลจากหน่วยงาน กลางที่รับเรื่องร้องเรียน ในรอบปีที่มีการประเมิน	ทุกหน่วยงาน	-

แผนปฏิบัติการสร้างรายการใส่สถานะของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		เกณฑ์การให้คะแนน			แนวทางการประเมิน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	1	2	3			
2.2 ปลดจากการกระทำผิดวินัย	1) มีการอบรม หรือเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย/แนวทางการลงโทษทางวินัย/ประมวลจริยธรรม 2) มีการจัดกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน	ครั้ง/ปี	1	-	1 ครั้ง	2 ครั้ง	- โครงการ - ภาพถ่ายกิจกรรม - เอกสาร เช่น แผ่นพับ ปชส. หนังสือเวียน ฯลฯ	ทุกหน่วยงาน	
3. หลีกเลี่ยงการทุจริต	เป็นการปรับปรุงกลไกการทำงานใหม่ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และมีกระบวนการที่ประชาชนสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน	ครั้ง/ปี	2	-	2 ครั้ง	3 ครั้ง	- ภาพถ่ายกิจกรรม - เอกสารประกอบ เช่น แผ่นพับ หนังสือเวียน ฯลฯ	ทุกหน่วยงาน	
มีความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูล	1) มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/เผยแพร่ข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 2) มีช่องทาง / เครื่องมือให้ประชาชนได้แสดงความความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงาน และนำไปปรับปรุง	-	มีครบทุกชั้นตอน	-	-	มีครบทุกชั้นตอน	- มีการจัดตั้งศูนย์ฯ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ - มีการลงทะเบียนผู้มาขอรับบริการ - มีการแจ้งสิทธิกรณีไม่อนุญาต	ทุกหน่วยงาน	
		ช่องทาง/เครื่องมือ	3	-	ช่องทาง/เครื่องมือ	4	1) กล้องรับความคิดเห็น 2) โทรศัพท์ 3) เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก 4) อื่น ๆ เช่น แบบสอบถาม	ทุกหน่วยงาน	

แผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักการสากล	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		เกณฑ์การให้คะแนน			แนวทางการประเมิน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	1	2	3			
	3) มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล / ขั้นตอนการทำงาน/การให้บริการ ให้ประชาชนทราบ	ประเภท	2	-	ประเภท	3	- คู่มือการปฏิบัติราชการ - แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - เอกสารหลักฐานอื่น เช่น แผ่นผังขั้นตอน บอร์ด ปชส.	กองกลาง / สำนักงาน ปกครองฯ / สำนักงานเขต / และสำนักที่มีลักษณะงานในการให้บริการประชาชน	
4. หลักการมีส่วนร่วม	เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบ ปัญหาสำคัญของส่วนรวมทุกระดับ ไม่ว่าด้วยการแสดงความคิดเห็น การประชาพิจารณ์ และการแสดงประชามติ								
เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม	1) เข้าร่วมกิจกรรม/การทำงาน ของหน่วยงาน 2) แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน หรือการสำรวจ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการนำผลสรุปไปปรับปรุง	ประเภท	2	-	ประเภท	3	- คำสั่งแต่งตั้ง - รายงานการประชุม - ภาพถ่ายกิจกรรม - ใบลงทะเบียน	ทุกสำนักงานเขต	
		ขั้นตอน	2	ทอดแบบ	รายงานผู้บริหาร	นำไปปรับปรุง	- รายงานสรุปผลต่อผู้บริหาร หน่วยงาน - การนำผลไปปรับปรุง - เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงาน	แบบสอบถาม ใช้แบบที่ กทม. กำหนด

แผนปฏิบัติการสร้างรายการใส่สถานะของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักการสากล	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		เกณฑ์การให้คะแนน			แนวทางการประเมิน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	1	2	3			
	3) มีการจัดกิจกรรมและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอความร่วมมือจากสื่อมวลชน ประชาชน ช่างราชการ และบุคลากร เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน	กิจกรรม/ปี	2	-	2	3	- เอกสารประกอบการรณรงค์ เช่น แผ่นพับ ภาพถ่ายกิจกรรม มาตราการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ฯลฯ	ทุกหน่วยงาน	
<p>5. หลักการรับผิดชอบต่อ เป็นการตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การเอาใจใส่ปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลอันเกิดจากการกระทำของตนเอง</p>									
มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1) หน่วยงานมีการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	ครั้ง/ปี	2	-	2	3	- รายงานการประชุม - เอกสารอื่น ๆ	ทุกหน่วยงาน	
	2) มีคณะทำงาน/ระบบเพื่อตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ครั้ง/ปี	2	-	2	3	- คำสั่งแต่งตั้ง - สรุปผลการตรวจประเมิน - ภาพถ่ายกิจกรรม	ทุกหน่วยงาน	
<p>6. หลักความคุ้มค่า เป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้ประหยัด ใช้สอยทรัพยากรอย่างคุ้มค่า</p>									
หน่วยงานมีการประหยัด และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	- หน่วยงานมีการรณรงค์และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	ครั้ง/ปี	2	-	-	2	- เอกสารการรณรงค์ - ภาพถ่ายกิจกรรม	ทุกหน่วยงาน	

ประเด็นการประเมินผล : การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)

ตัวชี้วัด : 4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
6	6	6

คำอธิบาย :

คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life) หมายถึง การสร้างสรรค์บรรยากาศที่จะทำให้บุคลากรในองค์กรมีความผูกพัน และพึงพอใจในการทำงานกับองค์กรสูงขึ้น อันเนื่องจากการดูแลเอาใจใส่และให้ความสำคัญต่อบุคลากรในฐานะที่เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสูงสุด ด้วยการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดโรคภัยหรืออุบัติเหตุจากการทำงาน และมีระบบงานที่คล่องตัว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน ชีวิตส่วนตัวของบุคลากร รวมทั้งการดูแลให้บุคลากรมีความมั่นคงในชีวิตทั้งด้านสุขภาพ ด้านการเงิน ด้านครอบครัว และด้านสังคม เป็นต้น

การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานในระดับต้น ๆ ที่องค์กรและบุคลากรสามารถวางแผนดำเนินการได้มี 2 ประเด็น คือ การสร้าง และหรือจัดสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมที่ดี และการเสริมสร้างสุขภาพของบุคลากร ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินคุณภาพชีวิตในการทำงาน 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด : 4.2.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
4	4	4

คำอธิบาย :

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงาน ซึ่งที่ปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน ดังนั้น การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จะเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานให้กับบุคลากรได้ตามมาตรา 3 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 ซึ่งกำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

วิธีการคำนวณ : การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 4.2.1 กำหนดให้มีคะแนนตามขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	คะแนน (ร้อยละ)
1	หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สอดคล้องตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และมีการแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะทำงานรับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำหน่วยงาน	5
2	มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	10
3	บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำหน่วยงาน ผ่านการอบรม / สัมมนา / ประชุมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักอนามัย	15
4	มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในหน่วยงาน	15
5	หน่วยงานมีการประเมินตนเอง ตามแบบทบทวน/ตรวจสอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	25
6	หน่วยงานมีการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน และนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	30

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	60	70	80	90	100

เหตุผล :

เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขอนามัยที่ดีแก่บุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2557-2560) ด้านที่ 1 มหานครปลอดภัย แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2557-2560) ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) กลยุทธ์ที่ 4.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพื่อให้กรุงเทพมหานครมีการดำเนินการตามมาตรา 3 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักอนามัย และสำนักงาน ก.ก.

การดำเนินงาน :

1. หน่วยงานต้องศึกษาแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน จากคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ให้เข้าใจ และหรือขอรับคำปรึกษาจากสำนักอนามัย
2. หน่วยงานต้องมีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และมีการแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะทำงานรับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ประจำหน่วยงาน
3. หน่วยงานต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน
4. หน่วยงานต้องจัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ประจำหน่วยงาน เข้าร่วมการอบรม / สัมมนา / ประชุม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักอนามัย
5. หน่วยงานต้องจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในหน่วยงานให้เกิดความรู้ ความเข้าใจโดยทั่วกัน
6. หน่วยงานต้องมีการประเมินตนเอง ตามแบบทบทวน/ตรวจสอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน
7. หน่วยงานต้องมีการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน และนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานให้ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
8. หน่วยงานจัดส่งข้อมูล เอกสารและหลักฐานการดำเนินงาน ในข้อ 6 และ 7 ให้สำนักอนามัย ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 เพื่อพิจารณาและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมพร้อมนำเสนอคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรุงเทพมหานคร

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. สำเนาคำสั่ง / ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และสำเนาคำสั่ง / ประกาศแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะทำงานรับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ประจำหน่วยงาน
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน
3. หลักฐานที่แสดงว่าบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ประจำหน่วยงาน ผ่านการอบรม / สัมมนา / ประชุม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักอนามัย

4. หลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในหน่วยงาน

5. หลักฐานเกี่ยวกับการประเมินตนเอง ตามแบบทบทวน/ตรวจสอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

6. หลักฐานการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน และหลักฐานการนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบผลการดำเนินการ

หมายเหตุ การดำเนินการตามขั้นตอนซึ่งระบุในวิธีการคำนวณข้างต้น ให้หน่วยงานดำเนินการ ตาม “คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 สำหรับหน่วยงานกรุงเทพมหานคร” ซึ่งสามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ ดังกล่าว กฎกระทรวงแรงงาน และประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารตัวอย่างการจัดทำแผนความปลอดภัยฯ ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 4.2.1 ได้ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. www.bangkok.go.th/csc เว็บไซต์สำนักอนามัย www.bangkok.go.th/health และสามารถศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.oshthai.org

ตัวชี้วัด : 4.2.2 ร้อยละของบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
2	2	2

คำอธิบาย :

การส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรให้มีสุขภาพพลานามัยที่ดี เพื่อพร้อมปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานแก่บุคลากร เพราะการมีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง และสุขภาพจิตใจไม่สมบูรณ์จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้ หรืออีกกรณีก็การทำงานนั้น ๆ อาจส่งผลให้บุคลากรมีสุขภาพกาย หรือสุขภาพจิต ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่เสื่อมถอยลง เช่น การนั่งปฏิบัติงานหน้าคอมพิวเตอร์นาน ๆ อาจส่งผลให้เกิดโรคออฟฟิศซินโดรม โรคตาแห้ง หรือการปฏิบัติงานเป็นคนงานกวาดถนน อาจเกิดโรคเกี่ยวกับปอดได้ เนื่องจากต้องหายใจเอาก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากท้องถนนทุกวัน ซึ่งจะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานไม่ว่าจะมีอาชีพ หรือตำแหน่งใดอาจส่งผลต่อสุขภาพของบุคลากรได้ ดังนั้น องค์กรจึงควรมีข้อมูลด้านสุขภาพของบุคลากร การส่งเสริมให้บุคลากรตรวจสุขภาพของตนเอง การนำข้อมูลด้านสุขภาพของบุคลากรมาจัดกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพให้แก่บุคลากร และการจัดหาเครื่องมือและหรือป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีสุขภาพที่ดียิ่งขึ้นได้

การตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร เพื่อประเมินว่าบุคลากรมีสุขภาพเหมาะสมกับการทำงานมากน้อยเพียงใด หรือเพื่อค้นหาว่าสุขภาพของบุคลากรได้รับผลกระทบจากลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือไม่ โดยหากองค์กรได้รับทราบข้อมูลด้านสุขภาพของบุคลากรที่กล่าวมาแล้วนั้น องค์กรก็จะสามารถจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หรืออาจปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงาน ระบบการทำงาน หรือการจัดหาเครื่องมือป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีสุขภาพที่ดียิ่งขึ้นไป มีโปรแกรมสุขภาพที่บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีต้องเหมาะสมตามเพศ และวัยของบุคลากรตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง และต้องได้รับการตรวจจากสถานพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือสถานพยาบาลอื่น ๆ ที่มีใบคลินิกเอกชน

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้างที่สังกัดหน่วยงาน หรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร นั้น ๆ

วิธีการคำนวณ :

ประเมินจากจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี โดยคำนวณจาก

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2.500 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	90	92.5	95	97.5	100

การดำเนินการ :

1. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงานต้องมีการส่งเสริม สนับสนุน หรือจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานที่เหมาะสมกับเพศ วัย และลักษณะการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งมีใช้การพบแพทย์ที่เกิดจากความเจ็บป่วย และควรมีการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพของบุคลากรให้มีพละานามัยแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย และมีอาชีวอนามัย การสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี การปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดความสะดวกและคล่องตัว และการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี ฯลฯ

2. หน่วยงานรวบรวมสรุปจำนวนบุคลากรในสังกัดที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีให้ครบถ้วน ลงในแบบฟอร์ม A และจัดส่งสำนักงาน ก.ก. พร้อมหลักฐานประกอบที่กำหนด **ภายในวันที่ 15 กันยายน 2560**

3. กรณีบุคลากรในสังกัดที่ไม่ได้ตรวจสุขภาพประจำปีกับสถานพยาบาล สังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ตรวจสุขภาพประจำปีจากสถานพยาบาลอื่น ๆ ให้หน่วยงานรวบรวมหลักฐานที่แสดงว่าบุคลากรเหล่านั้นได้เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีจริง

เหตุผล :

เพื่อเสริมสร้างสุขภาพของบุคลากรให้แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2557-2560) ด้านที่ 1 มหานครปลอดภัย ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2557-2560) ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) กลยุทธ์ที่ 4.2 เสริมสร้างสุขภาพ สัมพันธภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อความสมดุลในชีวิต และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 3 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงาน ก.ก.

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. แบบฟอร์ม A สรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี
2. หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงการเข้ารับการตรวจสุขภาพภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของบุคลากร โดยที่ไม่ต้องแสดงรายละเอียดผลการตรวจสุขภาพ เช่น ใบรับรองการเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีจากสถานพยาบาล (สำนักงาน ก.ก. จะเวียนแบบฟอร์มให้ทราบต่อไป) สำเนาใบเสร็จที่แสดงว่าเข้ารับการตรวจสุขภาพ หรือสำเนาผลการตรวจสุขภาพที่แสดงชื่อ อายุ และวันเข้ารับการตรวจโดยไม่ต้องแสดงผลการตรวจสุขภาพ เป็นต้น
3. สำเนาแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนจากระบบ MIS กรุงเทพมหานคร ที่แสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด ณ วันที่ 1 กันยายน 2560
4. หลักฐานประกอบที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนหรือจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรในองค์กรที่เหมาะสมกับเพศ วัย และลักษณะการปฏิบัติงานของบุคลากร และกิจกรรม/โครงการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีของบุคลากร เช่น หนังสือเวียน/หนังสือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพ รายงานการประชุมเพื่อ กำหนดกิจกรรม/โครงการ ภาพถ่ายการดำเนินงาน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ฯลฯ

ฯลฯ

แบบสรุปลักษณะบุคลากรที่ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ของ.....

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน		จำนวนบุคลากรที่ได้รับการตรวจสอบสุขภาพ		จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้รับการตรวจสอบสุขภาพ	หมายเหตุ
	หญิง	ชาย	สถานพยาบาลสังกัด กทม.	สถานพยาบาลอื่น		
ชื่อส่วนราชการ.....						
ข้าราชการ						
ลูกจ้าง						
ชื่อส่วนราชการ.....						
ข้าราชการ						
ลูกจ้าง						
ชื่อส่วนราชการ.....						
ข้าราชการ						
ลูกจ้าง						
รวม						
คิดเป็นร้อยละ						

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งประกอบแบบฟอร์ม A

.....

.....

.....

.....

.....

-ตัวอย่าง-

แบบสรุปลักษณะบุคลากรที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ของ.....สำนักงานเขต ง.

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน		จำนวนบุคลากรที่ได้รับการตรวจสุขภาพ		จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้รับการตรวจสุขภาพ	หมายเหตุ
	หญิง	ชาย	สถานพยาบาลสังกัด กทม.	สถานพยาบาลอื่น		
ฝ่าย 1						
ข้าราชการ	15	5	20	-	-	
ลูกจ้าง	2	2	4	-	-	
ฝ่าย 2						
ข้าราชการ	23	34	51	3	3	
ลูกจ้าง	-	10	10	-	-	
ฝ่าย 3						
ข้าราชการ	38	16	42	2	10	
ลูกจ้าง	2	22	24	-	-	
รวม	80	89	151	5	13	
	169		156			
คิดเป็นร้อยละ			92.308	7.962		

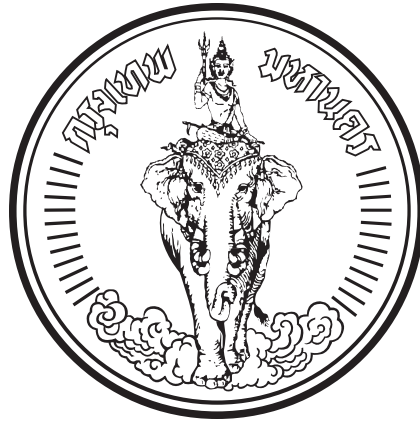
เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งประกอบแบบฟอร์ม A

- แบบเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนักงานเขต ง. ณ วันที่ 1 กันยายน 2560
- สำเนาผลตรวจสุขภาพของบุคลากรจากศูนย์บริการสาธารณสุข 142 จำนวน 156 ฉบับ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลราชวิถี 2 ฉบับ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลรามธิบดี 4 ฉบับ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินของวชิรพยาบาล 7 ฉบับ
- ใบรับรองการเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีจากสถานพยาบาล จำนวน 156 ฉบับ

ฯลฯ

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรุงเทพมหานคร

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

.....

(.....)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

วันที่

.....

(.....)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

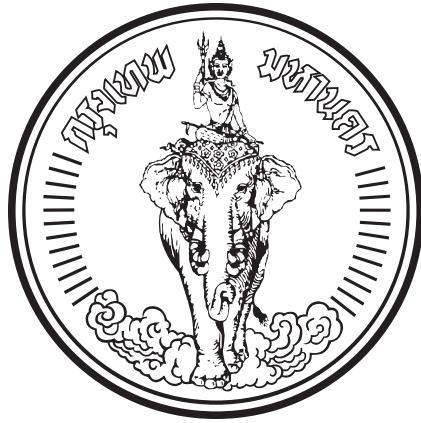
แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ประเภทหน่วยงาน*			
		Line	Staff	Line & Staff	
มิติที่ 1 ด้าน ประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน	45	45	45	สยป.
	มิติที่ 1 รวม (ร้อยละ)	45	45	45	
มิติที่ 2 ด้าน ประสิทธิภาพ ของการ ปฏิบัติ ราชการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ	14	14	14	สงม.
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน	(5)	(5)	(5)	
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม	(7)	(7)	(7)	
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	(2)	(2)	(2)	
	2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน	5	5	5	สนค.
	2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ งบการเงินทันเวลาและถูกต้อง	(2.5)	(2.5)	(2.5)	
	2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2559 ทันเวลาและถูกต้อง	(2.5)	(2.5)	(2.5)	
	2.3 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	5	5	5	สตน.
	มิติที่ 2 รวม (ร้อยละ)	24	24	24	
	มิติที่ 3 ด้าน คุณภาพ การปฏิบัติ ราชการ	3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียน จากประชาชน/ผู้รับบริการ	8	8	8
3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)		7	7	7	สกก.
3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		5	5	5	คณะผู้ตรวจ ราชการฯ และ กงต.
มิติที่ 3 รวม (ร้อยละ)		20	20	20	

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ประเภทหน่วยงาน*			
		Line	Staff	Line & Staff	
มิติที่ 4 ด้าน การพัฒนา องค์กร	4.1 ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ สร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	5	5	5	สกก.
	4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงาน (Quality of Work Life)	6	6	6	
	4.2.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของหน่วยงาน	(4)	(4)	(4)	สนอ. และ สกก.
	4.2.2 ร้อยละของบุคลากรได้รับการตรวจสอบ ประจำปี	(2)	(2)	(2)	สกก.
	มิติที่ 4 รวม (ร้อยละ)	11	11	11	
รวมทั้งหมด		100	100	100	



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

กรุงเทพมหานคร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

กรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

..... ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้รับคำรับรอง

และ

..... รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ผู้ทำคำรับรอง
ที่ได้รับมอบหมาย

..... หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ทำคำรับรอง
ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง ประกอบด้วย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน

๔. ข้าพเจ้า (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
..... (ตำแหน่ง) ได้ทำความเข้าใจ

คำรับรองตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับปลัดกรุงเทพมหานครว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๕. ข้าพเจ้า รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับ
มอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้กำกับดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
..... ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประกอบด้วย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก

เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนและข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
ของ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
(ตำแหน่ง) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๖. ข้าพเจ้า ปลัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาและเห็นชอบตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
..... เกณฑ์การประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายละเอียด
อื่นๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผล
การปฏิบัติราชการของ..... รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่
ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
..... และ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
..... (ตำแหน่ง) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๗. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

.....
(.....)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

.....
(.....)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการ

ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
ของ ... (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ประเภทหน่วยงาน*			
		Line	Staff	Line & Staff	
มิติที่ 1 ด้าน ประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน	45	45	45	สยป.
	มิติที่ 1 รวม (ร้อยละ)	45	45	45	
มิติที่ 2 ด้าน ประสิทธิภาพ ของการ ปฏิบัติ ราชการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ	14	14	14	สงม.
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน	(5)	(5)	(5)	
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม	(7)	(7)	(7)	
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	(2)	(2)	(2)	
	2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน	5	5	5	สนค.
	2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ งบการเงินทันเวลาและถูกต้อง	(2.5)	(2.5)	(2.5)	
	2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2559 ทันเวลาและถูกต้อง	(2.5)	(2.5)	(2.5)	
	2.3 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	5	5	5	สตน.
	มิติที่ 2 รวม (ร้อยละ)	24	24	24	
	มิติที่ 3 ด้าน คุณภาพ การปฏิบัติ ราชการ	3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียน จากประชาชน/ผู้รับบริการ	8	8	8
3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)		7	7	7	สกก. คณะผู้ตรวจ ราชการฯ
3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		5	5	5	และ กงต.
มิติที่ 3 รวม (ร้อยละ)		20	20	20	

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ประเภทหน่วยงาน*			
		Line	Staff	Line & Staff	
มิติที่ 4 ด้าน การพัฒนา องค์กร	4.1 ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ สร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	5	5	5	สกก.
	4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงาน (Quality of Work Life)	6	6	6	
	4.2.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของหน่วยงาน	(4)	(4)	(4)	สนอ. และ สกก.
	4.2.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี	(2)	(2)	(2)	สกก.
	มิติที่ 4 รวม (ร้อยละ)	11	11	11	
รวมทั้งหมด		100	100	100	

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

แบบฟอร์มการรายงาน

ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :					
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff					
มิติที่ : 1 ชื่อตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 20 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	20	40	60	80	100
ผลการดำเนินงาน : ส่วนที่ 1 (ร้อยละ 30) และส่วนที่ 2 (ร้อยละ 70)					
ส่วนที่ 1 ประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผน (ร้อยละ 30)					
องค์ประกอบ	ร้อยละ	ผลงาน	รายละเอียดผลการดำเนินการ		
1. การวางแผน	14				
2. การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ	6				
3. การติดตามและประเมินผล	10				
ผลการประเมิน : (สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลบันทึก)					
องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้			
1. การวางแผน	14				
2. การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ	6				
3. การติดตามและประเมินผล	10				
รวม	30				

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ 70)

สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

ตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์

(1) ลำดับที่	(2) ตัวชี้วัด	(3) เป้าหมาย	(4) ผลการดำเนินงาน	(5) ร้อยละความสำเร็จ $\frac{(4)}{(3)} \times 100$	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
คะแนน						รวม

รวมตัวชี้วัดทั้งสิ้นจำนวน.....ตัว ได้คะแนน คะแนน

รายละเอียดส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์
ตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	โครงการที่สนับสนุน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน

.....

.....

ปัญหา อุปสรรค

.....

.....

หลักฐานอ้างอิง

.....

.....

คำชี้แจงผลการปฏิบัติราชการ (กรณีการดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)

.....

.....

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :					
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff					
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการก่อหนี้ผูกพันต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน	1	2	3	4	5
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
2.1.1					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน

ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :						
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff						
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณ ในภาพรวม ต่อ 1 คะแนน						
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม		1.4	2.8	4.2	5.6	7
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
2.1.2						
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :						
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :						
หลักฐานอ้างอิง :						

แบบฟอร์มการรายงาน

ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :																
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff																
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :													
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ต่อ 1 คะแนน																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี</td> <td>0.4</td> <td>0.8</td> <td>1.2</td> <td>1.6</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>					ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี	0.4	0.8	1.2	1.6	2
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5											
คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี	0.4	0.8	1.2	1.6	2											
ผลการดำเนินงาน :																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ตัวชี้วัดที่</th> <th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th>ผลการดำเนินงาน</th> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1.3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	2.1.3						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก												
2.1.3																
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																
หลักฐานอ้างอิง :																

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :					
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff					
มิตินี้ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.2 <i>คะแนนของความสำเร็จในการจัดทางการเงิน</i> <i>2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทางการเงินทันเวลาและถูกต้อง</i>					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนการจัดทางการเงิน ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนของการจัดทางการเงินที่ทำได้จริง (คะแนนการส่ง + คะแนนความถูกต้อง)	1	2	3	4	5
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
2.2.1					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :																
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff																
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.2 <i>คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน</i> <i>2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน</i> <i>ประจำปี 2559 ทันเวลาและถูกต้อง</i>																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :													
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน :																
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ต่อ 1 คะแนน																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ระดับคะแนน</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนนของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ที่ทำได้จริง (คะแนนการส่ง + คะแนนความถูกต้อง)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>					ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	คะแนนของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ที่ทำได้จริง (คะแนนการส่ง + คะแนนความถูกต้อง)	1	2	3	4	5
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5											
คะแนนของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ที่ทำได้จริง (คะแนนการส่ง + คะแนนความถูกต้อง)	1	2	3	4	5											
ผลการดำเนินงาน :																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ตัวชี้วัดที่</th> <th style="width: 15%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 20%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 15%;">คะแนนที่ได้</th> <th style="width: 35%;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2.2.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	2.2.2						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก												
2.2.2																
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																
หลักฐานอ้างอิง :																

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :						
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff						
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.3 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน :						
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน ดังนี้						
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
ผลคะแนนความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง		≤60	70	80	90	100
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
2.3						
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :						
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :						
หลักฐานอ้างอิง :						

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :						
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff						
มิติที่ : 3 ชื่อตัวชี้วัด : 3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน :						
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 0.25 ต่อ 1 คะแนน						
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียน จากประชาชน/ผู้รับบริการ		≤7	7.25	7.50	7.75	8
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
3.1						
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :						
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :						
หลักฐานอ้างอิง :						

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :																	
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff																	
มิติที่ : 3 ชื่อตัวชี้วัด : 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)																	
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :														
ตำแหน่ง :																	
เกณฑ์การให้คะแนน :																	
ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ระดับคะแนน</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">105</td> <td style="text-align: center;">110</td> </tr> </tbody> </table>						ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	90	95	100	105	110
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5												
ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	90	95	100	105	110												
ผลการดำเนินงาน :																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ตัวชี้วัดที่</th> <th style="width: 20%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 20%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 15%;">คะแนนที่ได้</th> <th style="width: 30%;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	3.2						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก													
3.2																	
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																	
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																	
หลักฐานอ้างอิง :																	

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :					
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff					
มิติที่ : 3 ชื่อตัวชี้วัด : 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ระดับ 1 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ระดับความพึงพอใจ	1	2	3	4	5
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
3.3					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :						
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff						
มิติที่ : 4 ชื่อตัวชี้วัด : 4.1 ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด ของกรุงเทพมหานคร						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน :						
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน						
ระดับคะแนน	0	1	2	3	4	5
ร้อยละของผลการดำเนินการตามเป้าหมาย	≤75	80	85	90	95	100
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
4.1						
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :						
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :						
หลักฐานอ้างอิง :						

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :																
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff																
มิติที่ : 4 ชื่อตัวชี้วัด : 4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน 4.2.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :		เบอร์โทรศัพท์ :														
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ระดับคะแนน</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">70</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>					ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	60	70	80	90	100
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5											
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	60	70	80	90	100											
ผลการดำเนินงาน :																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ตัวชี้วัดที่</th> <th style="width: 20%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 20%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 15%;">คะแนนที่ได้</th> <th style="width: 30%;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4.2.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	4.2.1						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก												
4.2.1																
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																
หลักฐานอ้างอิง :																

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน :						
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff						
มิติที่ : 4 ชื่อตัวชี้วัด : 4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน 4.2.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการตรวจสอบสุภาพประจำปี						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน :						
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2.500 ต่อ 1 คะแนน						
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการตรวจสอบสุภาพประจำปี		90	92.5	95	97.5	100
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
4.2.2						
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :						
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :						
หลักฐานอ้างอิง :						

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- สำนักงาน ก.ก.
กองระบบงาน โทร. 0 2226 3727 หรือโทร. 1457 - 1460
กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม โทร. 0 2224 2963 หรือโทร. 1180
- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ โทร. 0 2225 7947 หรือโทร. 1512 หรือโทร. 1544
- สำนักการคลัง
กองบัญชี โทร. 0 2224 3009 หรือโทร. 1657
- สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร
กองวิชาการและแผนงาน โทร. 0 2225 0479 หรือโทร. 1705
- สำนักอนามัย
กลุ่มอาชีวอนามัย สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม โทร. 0 2354 4226 - 30 หรือโทร. 2810
- สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2224 3061 หรือโทร. 1372
- กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2224 2939 หรือโทร. 1257
- กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2621 1085 หรือโทร. 1400 หรือโทร. 1555

พิมพ์ที่โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
นายอรุณ หาญสืบสาย ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา
โทร. 0-2218-3548-50 โทรสาร 0-2218-3551



สำนักงาน ก.ก.

OFFICE OF THE BANGKOK METROPOLITAN
ADMINISTRATION CIVIL SERVICE COMMISSION

www.bangkok.go.th/csc

กลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.

โทรศัพท์ 0 2221 2141-69 ต่อ 1460 หรือ 0 2226 3727

โทรสาร 0 2226 3726