



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2561

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

คำนำ

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครรวมถึงบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

การดำเนินการดังกล่าว สำนักงาน ก.ก. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดีในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ตลอดไป

สำนักงาน ก.ก.

สารบัญ

	หน้า
การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ก
ขั้นตอนและปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ค
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ง
- การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ง
- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ง
- การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ	ง
- การจัดทำรายงาน	จ
- การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	จ
- การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	จ
ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ฉ
การคำนวณคะแนน	ช
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ฎ
คำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1
- มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ	1
- มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	5
- มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ	30
- มิติที่ 4 ด้านการพัฒนางาน	45
ภาคผนวก ก	63
- แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ก-1
ระดับกรุงเทพมหานคร	ก-2
ระดับหน่วยงาน	ก-9
ภาคผนวก ข	
- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ข-1

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ทำการแทน ก.ก. ในการบริหารผลงานระดับหน่วยงาน ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 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 ด้านการพัฒนาองค์กร

(2) ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีจำนวนทั้งสิ้น 9 ตัวชี้วัดหลัก เป็นตัวชี้วัดสำหรับประเมินสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงรายละเอียดการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดเดิมให้มีความเหมาะสม และสามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้มากขึ้น และมีจำนวน 2 ตัวชี้วัด ที่มีการปรับเปลี่ยนชื่อตัวชี้วัดเพื่อให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะประเมิน ได้แก่ การประเมินในประเด็นการพัฒนาระบบราชการใสสะอาด เปลี่ยนจาก “ตัวชี้วัดที่ 4.1 ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร” เป็น “ตัวชี้วัดที่ 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และการประเมินประเด็นคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life) เปลี่ยนจาก “ตัวชี้วัดที่ 4.2.2 ร้อยละของบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี” เป็น “ตัวชี้วัดที่ 4.2.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน”

(3) ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไปจะไม่มีกรอบแบ่งประเภทหน่วยงานไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลปรับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2561 ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี พ.ศ. 2556 – 2575 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 2 พ.ศ. 2561-2565 และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

(2) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามกรอบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด เพื่อประกอบการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

(3) ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายกลาง เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจของหน่วยงาน ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

(4) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็น 2 ระดับ คือ

- ระดับกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- ระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับปลัดกรุงเทพมหานคร

(5) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามคำรับรองฯ ที่ได้จัดทำไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(6) กรณีหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ หน่วยงานสามารถขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ โดยต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการอู่ทอกรรมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

(7) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงาน

(8) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 คณะ ที่แต่ละคณะ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธาน ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้ตรวจราชการ รองผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงาน ก.ก. เป็นรองประธาน และผู้แทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินตัวชี้วัด 7 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักอนามัย สำนักการคลัง สำนักงานกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักงานตรวจสอบภายในและกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ เข้าตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

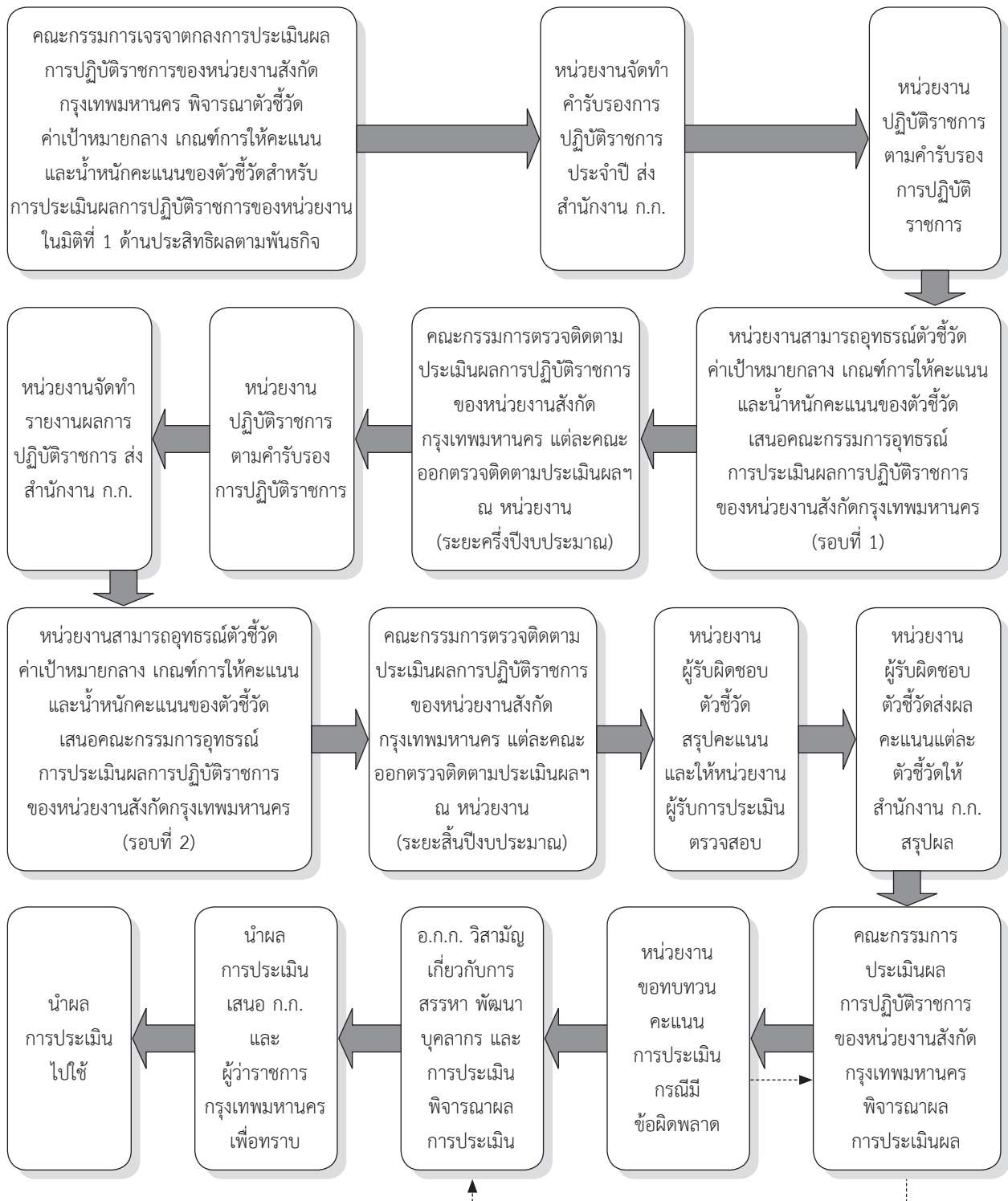
(9) หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และส่งผลการประเมินให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อให้สำนักงาน ก.ก. ประมวลผลนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และอ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน

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

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

(12) กรุงเทพมหานครนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การพัฒนา หรือการจัดสรรสิ่งจูงใจซึ่งอาจเป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินให้แก่หน่วยงานตามผลการประเมินและหลักเกณฑ์ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

➔ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



➔ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

▷ การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

▷ 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. 2561 รวมถึงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. การจัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามคำรับรองฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจลงนามก่อนนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ตามลำดับ
5. ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณากลับกรองความเหมาะสม (หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจะประสานแจ้งให้ทราบต่อไป)
6. ปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองฯ

▷ การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ

กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามตัวชี้วัดที่ได้ทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณได้ หน่วยงานสามารถขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ โดยให้หน่วยงานส่งเรื่องมาที่สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีปลัดกรุงเทพมหานคร

หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ทั้ง 6 คณะ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองระบบงาน สำนักงาน ก.ก. เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยสำนักงาน ก.ก. จะเปิดรับคำขออุทธรณ์จากหน่วยงาน จำนวน 2 รอบ ต่อปี ดังนี้

รอบที่ 1 ภายในวันที่ 18 เมษายน 2561

รอบที่ 2 ภายในวันที่ 17 กันยายน 2561

▷ การจัดทำรายงาน

1. หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

2. หน่วยงานและส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามแบบรายงานส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด

3. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจะพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ที่กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. ทราบตามลำดับ

▷ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร อาจมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ณ หน่วยงานผู้รับการประเมิน ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา

▷ การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานรับทราบในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้หน่วยงานได้ตรวจสอบและยืนยันผลการประเมิน และเปิดโอกาสให้หน่วยงานเสนอขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนนมาที่สำนักงาน ก.ก. ซึ่งสำนักงาน ก.ก. จะเป็นผู้ประสานแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีการขอทบทวนนั้น ๆ เพื่อพิจารณาต่อไป และนำผลคะแนนที่ได้รับการแก้ไขนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลฯ พิจารณาอีกครั้ง ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. โดยสำนักงาน ก.ก. จะเปิดรับคำขอทบทวนผลคะแนนการประเมิน ระหว่างวันที่ 26 - 30 พฤศจิกายน 2561 หรือตามวันเวลาที่สำนักงาน ก.ก. แจ้งเวียนอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งหากเกินกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าคะแนนมีความถูกต้อง

➔ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ช่วงเวลา	กิจกรรม
มีนาคม - สิงหาคม 2560	จัดทำร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากรและการประเมิน พิจารณาอนุมัติ
ภายใน 25 สิงหาคม 2560	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้รับการอนุมัติ
29 สิงหาคม 2560	จัดประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
1 กันยายน - 29 กันยายน 2560	คณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง ในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ เพื่อให้ได้ข้อตกลงสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ภายใน 15 กันยายน 2560	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ส่งแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2561 ให้สำนักงาน ก.ก.
1 ตุลาคม 2560	สำนักงาน ก.ก. นำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม
16 ตุลาคม 2560	หน่วยงานส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2561 ให้สำนักงาน ก.ก. ตรวจสอบก่อนนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
ภายใน 31 ตุลาคม 2560	สำนักงาน ก.ก. นำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน ทั้ง 77 หน่วยงาน เสนอรองปลัดกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
ภายใน 18 เมษายน 2561	หน่วยงานส่งคำขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (รอบที่ 1) ให้สำนักงาน ก.ก.
19 - 27 เมษายน 2561	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะครึ่งปีงบประมาณ)
10 - 25 พฤษภาคม 2561	ฝ่ายเลขานุการ สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ เสนอคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
ภายใน 31 พฤษภาคม 2561	คณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของหน่วยงาน (รอบที่ 1)
14 กันยายน 2561	สำนักงาน ก.ก. ให้หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
17 กันยายน 2561	หน่วยงานส่งคำขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (รอบที่ 2) ให้สำนักงาน ก.ก.

ช่วงเวลา	กิจกรรม
18 - 21 กันยายน 2561	สำนักงาน ก.ก. ส่งคำขออุทธรณ์ฯ ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ แต่ละคณะ เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น
1 - 9 ตุลาคม 2561	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะสั้นปีงบประมาณ)
17 - 19 ตุลาคม 2561	ฝ่ายเลขานุการ สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ เสนอคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
ภายใน 26 ตุลาคม 2561	คณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของหน่วยงาน (รอบที่ 2)
29 ตุลาคม - 2 พฤศจิกายน 2561	หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสรุปผลการประเมินตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งผลคะแนนให้สำนักงาน ก.ก.
ภายในวันที่ 8 พฤศจิกายน 2561	หน่วยงานผู้รับผิดชอบส่งผลการประเมินของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้ สำนักงาน ก.ก.
9 - 16 พฤศจิกายน 2561	สำนักงาน ก.ก. ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินในภาพรวม
21 พฤศจิกายน 2561	นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา
23 พฤศจิกายน 2561	สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานทราบในเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยงานผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบ ยืนยันผลคะแนน และขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน
26 - 30 พฤศจิกายน 2561	หน่วยงานผู้ขอรับการประเมินขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน
3 - 7 ธันวาคม 2561	หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตรวจสอบผลคะแนนการประเมิน กรณีมีหน่วยงานขอทบทวนคะแนนมา
12 ธันวาคม 2561	นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ (หลังมีการขอทบทวน) เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา
27 ธันวาคม 2561	นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณา
2 มกราคม 2562	ประชุมคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี และคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ ช่วงเวลาดำเนินการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

➔ การคำนวณคะแนน

การคำนวณผลคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 คำนวณผลการประเมินเป็น “ระดับคะแนน 1-5” โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัดที่ 4.2.2	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน					
หน่วยวัด	ร้อยละ					
เกณฑ์ในการให้คะแนน	ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2.5 ต่อ 1 คะแนน					
	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน (ร้อยละค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงานที่มีแนวโน้มการพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติ)	ลดลง 5 ขึ้นไป	ลดลง 2.5	คงที่ 0	เพิ่มขึ้น 2.5	เพิ่มขึ้น 5 ขึ้นไป
ผลการดำเนินการ	หน่วยงาน ก. มีค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงานที่มีแนวโน้มการพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติ เปรียบเทียบก่อนหลังดำเนินกิจกรรมเพิ่มขึ้นร้อยละ 2.164					
วิธีการคิดผลการดำเนินการให้เป็นคะแนน	<p>ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงาน ก. เพิ่มขึ้นร้อยละ 2.164 เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนจะพบว่า ร้อยละของค่าเฉลี่ยดังกล่าวอยู่ในช่วงของระดับคะแนน 3 แต่ไม่เกิน 4 โดยมีวิธีคำนวณคะแนน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หาผลต่างของช่วงร้อยละ ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงาน ก. จะอยู่ในช่วงระหว่าง คงที่ร้อยละ 0 และเพิ่มขึ้นร้อยละ 2.5 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(2.5 - 0) = 2.5$ 2. หาผลต่างของระดับคะแนน ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงาน ก. เพิ่มขึ้นร้อยละ 2.164 เมื่อเทียบเกณฑ์การให้คะแนนจะพบว่า อยู่ในช่วงของระดับคะแนน 3 แต่ไม่เกิน 4 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(4 - 3) = 1$ 3. หาผลต่างของผลการดำเนินการ กับร้อยละความสำเร็จ ที่ตั้งไว้ในระดับคะแนนน้อยกว่า (ในที่นี้ คือ ระดับ 3) ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายเพิ่มขึ้นร้อยละ 2.164 ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ 3 คือ 0 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(2.164 - 0) = 2.164$ 4. การหาเศษของคะแนน ให้นำผลต่างของผลการดำเนินการ คูณกับผลต่างของระดับคะแนนหารด้วยผลต่างของช่วงร้อยละความสำเร็จ เท่ากับ $(2.164 \times 1) \div 2.5 = 0.866$ 5. สรุปคะแนน ดังนั้น คะแนนของตัวชี้วัดนี้ มาจากการนำระดับคะแนนที่น้อยลงค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายตกอยู่ในช่วงนั้น ๆ มาบวกกับ เศษของคะแนน ดังนั้น ตัวชี้วัดนี้มีคะแนน เท่ากับ $3 + 0.866 = 3.866$ 					

■ การสรุปผลคะแนนการประเมินของแต่ละหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

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

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

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

ตัวอย่างเช่น

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ		
			1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินการ สร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน (ร้อยละค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากร ในหน่วยงานที่มีแนวโน้มการพัฒนาเข้าสู่ เกณฑ์ปกติ)	ร้อยละ	2	ลดลง 5 ขึ้นไป	ลดลง 2.5	คงที่ 0	เพิ่มขึ้น 2.5	เพิ่มขึ้น 5 ขึ้นไป	เพิ่มขึ้น 2.164	3.866	0.077

โดยที่ น้ำหนัก คือ ร้อยละ 2 น้ำหนักรวมทุกตัวชี้วัด คือ 100 และค่าคะแนนที่ได้ คือ 3.866

$$\text{ดังนั้น ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} = \frac{2}{100} \times 3.866 = 0.077$$

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 H มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ปรากฏดังนี้

สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของสำนักงานเขต H

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินการ	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
มิติที่ 1	ร้อยละความสำเร็จของ ประสิทธิภาพตาม พันธกิจ	ร้อยละ	45	20	40	60	80	100	97.466	4.873	2.193	
มิติที่ 2	2.1 ร้อยละความสำเร็จ ในการใช้จ่ายงบประมาณ	ร้อยละ	14									
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จ ของการกอบกู้ผู้ถูกพัน		(5)	1	2	3	4	5	4.085	4.085	0.204	
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม		(7)	1.4	2.8	4.2	5.6	7	6.875	4.911	0.344	
	2.1.3 ร้อยละของเงิน กันไว้เหลือในปี		(2)	0.4	0.8	1.2	1.6	2	1.755	4.388	0.088	
	2.2 คะแนนความสำเร็จ ในการจัดทางการเงิน	คะแนน	6									
	2.2.1 คะแนนความ สำเร็จของการจัดทำ งบการเงินทันเวลา และถูกต้อง		(3)	1	2	3	4	5	5	5.000	0.150	
	2.2.2 คะแนนความสำเร็จ ของการจัดทำรายงาน บัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปี 2560 ทันเวลา และถูกต้อง		(3)	1	2	3	4	5	5	5.000	0.150	
	2.3 ร้อยละความสำเร็จ ของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	ร้อยละ	5	≤80	85	90	95	100	98	4.600	0.230	
มิติที่ 3	3.1 ระดับความสำเร็จ ในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับ แจ้งจากประชาชน/ ผู้รับบริการ	ระดับ	7	≤6	6.25	6.5	6.75	7	6.800	4.200	0.294	
	3.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	ร้อยละ	7	90	95	100	105	110	99.021	2.804	0.196	
	3.3 ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	ระดับ	6	1	2	3	4	5	3.887	3.887	0.233	

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินการ	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
มิติที่ 4 การพัฒนา องค์กร	4.1 ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินการตาม มาตรฐานเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนา ภาพลักษณ์และ ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ร้อยละ	5	60	70	80	90	100	100	5.000	0.250	
	4.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการพัฒนาสภาพ แวดล้อมในการทำงาน (Quality of Work Life)	ร้อยละ	5									
	4.2.1 ร้อยละความ สำเร็จของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพ แวดล้อมในการทำงาน	ร้อยละ	(3)	60	70	80	90	100	100	5.000	0.150	
	4.2.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินการ สร้างเสริมสุขภาพของ บุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละ	(2)	ลดลง 5 ขึ้นไป	ลดลง 2.5	คงที่ 0	เพิ่ม ขึ้น 2.5	เพิ่ม ขึ้น 5 ขึ้นไป	เพิ่มขึ้น 2.164	3.866	0.077	
รวม			100							4.559		

สรุป สำนักงานเขต H มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก โดยมีคะแนน เท่ากับ 4.559

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สำหรับสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มิติที่ 1 ด้าน ประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	45	สยป.
	มิติที่ 1 รวม (ร้อยละ)	45	
มิติที่ 2 ด้าน ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติ ราชการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ	14	สงม.
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อกู้ผู้กู้	(5)	สนค.
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	(7)	สตน.
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เหลือในปี	(2)	
	2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดทางการเงิน	6	
	2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทางการเงินทันเวลาและถูกต้อง	(3)	
	2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2560 ทันเวลาและถูกต้อง	(3)	
2.3 ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	5		
	มิติที่ 2 รวม (ร้อยละ)	25	
มิติที่ 3 ด้าน คุณภาพการปฏิบัติ ราชการ	3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ	7	กองกลาง สนป.
	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	7	สกก.
	3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	6	คณะผู้ตรวจ ราชการฯ และ กงต.
	มิติที่ 3 รวม (ร้อยละ)	20	
มิติที่ 4 ด้าน การพัฒนาองค์กร	4.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5	สกก.และ สตน.
	4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)	5	
	4.2.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	(3)	สนอ.
	4.2.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	(2)	สกก.
	มิติที่ 4 รวม (ร้อยละ)	10	
รวมทั้งหมด		100	

คำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

มิติที่ 1 มิติค่าประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ประเด็นการประเมิน : ผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 45

คำอธิบาย :

1. เพื่อให้หน่วยงานมีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานและเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร โดยหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้มีสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการและโครงสร้างของแผนตามที่สำคัญยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต้องเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อให้หน่วยงาน ใช้แผนเป็นแนวทางบริหารความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. เพื่อให้กรุงเทพมหานครรับทราบความก้าวหน้าและความสำเร็จในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการประเมิน

ประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยแบ่งการประเมินเป็น 2 ส่วน ดังนี้

• ส่วนที่ 1 การบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ร้อยละ 20)

หน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เน้นคุณภาพโดยต้องกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานให้เห็นถึงภาพความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน (Strategy map) กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งผลในการขับเคลื่อนแผนพัฒนากกรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร และนโยบาย ผว.กทม. โดยดำเนินการครบทั้ง 3 องค์ประกอบและมีเอกสารหลักฐานปรากฏชัดเจน ดังนี้

1. องค์ประกอบการวางแผน (ร้อยละ 12) ประกอบด้วย

กระบวนการจัดทำแผนฯ

- 1.1 มีการจัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลหรือมีระบบข้อมูลที่ใช้สนับสนุนกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการพัฒนารวมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- 1.2 มีการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
- 1.3 มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ

ความสอดคล้องของแผนฯ

- 1.4 โครงการ/กิจกรรมต้องสอดคล้องกับข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานการณ์ สภาพปัญหา เป้าประสงค์ การพัฒนาและภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งต้องตอบสนองและส่งผลโดยตรงต่อตัวชี้วัด
- 1.5 ตัวชี้วัดต้องตอบสนองและส่งผลต่อการพัฒนาพื้นที่ สนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมของกรุงเทพมหานคร
- 1.6 ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2561
- 1.7 ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนแผนเฉพาะด้าน อาทิเช่น แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)

ความครบถ้วนของแผนฯ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต้องมีรูปแบบ/องค์ประกอบของแผน

- 1.8 สารสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ ตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายที่จะดำเนินการให้บรรลุผล
- 1.9 มาตรการและโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ
- 1.10 โครงการที่จะขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 1.11 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเผยแพร่สู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สอดคล้องมิติการประเมินตามคำรับรองฯ

- 1.12 ต้องนำตัวชี้วัดที่สนับสนุนการพัฒนาในมิติที่ 2-4 บรรลุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้เห็นภาพรวมการดำเนินงานทั้งปีของหน่วยงาน

2. องค์ประกอบการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ (ร้อยละ 4) ประกอบด้วย

- 2.1 ในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily plans) มีข้อมูลของตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ครบถ้วนและรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส (ร้อยละ 2)
- 2.2 หน่วยงานมีกระบวนการรายงานติดตามความก้าวหน้าตามข้อ 2.1 ต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายไตรมาส โดยให้พิมพ์จากระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily plans) (ร้อยละ 2)

3. องค์ประกอบการติดตามและประเมินผล (ร้อยละ 4) ประกอบด้วย

3.1 ในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร(Daily plans) มีข้อมูลของโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานครบถ้วนและรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องทุกเดือน (ร้อยละ 2)

3.2 มีการรายงานความก้าวหน้าและปรับปรุงรายละเอียดผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมอย่างชัดเจน โดยสามารถอธิบายได้ว่าโครงการ/กิจกรรมนั้น หน่วยงานทำอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และรายงานต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน (ร้อยละ 2)

เกณฑ์การให้คะแนนส่วนที่ 1

การประเมินผลและการให้คะแนนในส่วนที่ 1 การบริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปีมี 3 องค์ประกอบ ได้แก่

- การวางแผน ร้อยละ 12
- การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ร้อยละ 4
- การติดตามและประเมินผล ร้อยละ 4

กรณีหน่วยงานดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบไม่ครบถ้วนทุกรายการจะถูกหักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบนั้น ร้อยละ 50

* หมายเหตุ ข้อ 1.11 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้หน่วยงานสรุปผลการดำเนินงานจนถึงวันที่ 15 กันยายน 2561 เพื่อจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนฯ ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ภายในวันที่ 30 กันยายน 2561

● ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ 80)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การประเมินผลสัมฤทธิ์แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งมีตัวชี้วัดตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ตามภารกิจของหน่วยงาน ตามลักษณะเชิงพื้นที่และตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จสามารถแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่หน่วยงานดำเนินการให้สำเร็จได้ด้วยศักยภาพของหน่วยงานเอง หรือเป็นการประสานความร่วมมือจากหลายหน่วยงานร่วมกันดำเนินการแบบบูรณาการ

ตัวชี้วัดงานตามนโยบาย หมายถึง ตัวชี้วัดที่หน่วยงานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร อาจสำเร็จได้ด้วยศักยภาพของหน่วยงานหรือเป็นการประสานความร่วมมือจากหลายๆ หน่วยงานร่วมกันดำเนินการแบบบูรณาการ

ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์ แบ่งเป็น

- ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร/ตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นตัวชี้วัดตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี และแผนเฉพาะด้านที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง

- ตามภารกิจของหน่วยงาน/ตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นตัวชี้วัดตามภารกิจของหน่วยงานที่ไม่ปรากฏในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ซึ่งหน่วยงานร่วมกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลวิเคราะห์ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครหรือแผนเฉพาะด้าน แล้วนำไปกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

- **เชิงพื้นที่/ตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร** เป็นตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาในแต่ละพื้นที่ที่มีความแตกต่างกันไป ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นมาจากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของพื้นที่

เกณฑ์การให้คะแนนส่วนที่ 2

ให้คะแนนผลสำเร็จตามจำนวน น้ำหนักคะแนนและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ขอรับการประเมินทั้งตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์และงานตามนโยบายไม่เกิน 10 ตัวชี้วัด ซึ่งคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครเห็นควร ส่วนเกณฑ์การประเมินในรายละเอียดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะเป็นผู้กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวมทั้ง 2 ส่วน ดังนี้

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

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

เหตุผล :

เพื่อผลักดันให้หน่วยงานผู้รับการประเมินมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่เกิดจากการระดมความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครและนำแผนไปใช้เป็นกรอบทิศทางการปฏิบัติงาน การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประเมิน : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

มิตินี้ 2 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมิน : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ 14

ตัวชี้วัด : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

1. ความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงขั้นลงนามสัญญา
2. ประเมินผลงบประมาณประจำปี

2.1 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market) วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

1) วงเงินก่องหน้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 หมายถึง ผลรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ) รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market) วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงขั้นลงนามสัญญาภายในสิ้นเดือนมีนาคม 2561

2) งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 หมายถึง ผลรวมของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ) ทุกรายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market) วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

2.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding)

1) ผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ หมายถึง ผลรวมคะแนนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ และโครงการต่อเนื่องที่มีการก่องหน้ผูกพันก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2561) รายการ/โครงการ ที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ถึงขั้นตอนใด ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561

2) จำนวนรายการ หมายถึง จำนวนรายการของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ และโครงการต่อเนื่องที่มีการก่องหน้ผูกพันก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2561) ทุกรายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding)

3. ประเมินผลเงินกันเหลื่อมปี

3.1 วงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันเงินกันเหลื่อมปี ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ทุกหมวดรายจ่ายมาดำเนินการในปีงบประมาณ 2561 ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงชั้นลงนามสัญญา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึง สิ้นเดือนมีนาคม 2561

3.2 เงินกันเหลื่อมปีที่ได้รับอนุมัติ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ทุกหมวดรายจ่ายมาดำเนินการในปีงบประมาณ 2561

สูตรการคำนวณ : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อนนี้ผู้ผูกพัน

1. การประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market) วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

$$\frac{\text{วงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561}} \times 100 = \text{ก\%}$$

นำค่า ก เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market) วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง จะได้ค่าเป็น A คะแนน

1.2 รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding)

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

2. การประเมินผลเงินกันเหลื่อมปี

2.1 การประเมินผลเงินกันเหลื่อมปี ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561

$$\frac{\text{วงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันเงินกันเหลื่อมปี ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561}}{\text{เงินกันเหลื่อมปีที่ได้รับอนุมัติ}} \times 100 = \text{ข\%}$$

นำค่า ข เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันเหลือมปีสิ้นเดือนมีนาคม 2561
จะได้ค่าเป็น C คะแนน

สูตรการคำนวณ : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้ผูกพัน

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

นำผลสำเร็จของการประเมินผลการก่อกำหนดผู้ผูกพันที่ได้ (D คะแนน จาก 5 คะแนน) มาเทียบกับเกณฑ์การให้
คะแนนในภาพรวมที่มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน อีกครั้งหนึ่ง

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 รายการ/โครงการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์:
e-market) วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ได้ 0 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 60-69 ได้ 1 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 70-79 ได้ 2 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 80-89 ได้ 3 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 90-99 ได้ 4 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 100 ได้ 5 คะแนน

1.2 รายการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์:
e-bidding) คะแนนแต่ละรายการที่ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561

- ดำเนินการถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ 0 คะแนน
- ดำเนินการถึงขั้นตอนการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ได้ 1 คะแนน
- ดำเนินการถึงขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา,
ขั้นตอนการเสนอราคา ได้ 2 คะแนน
- ดำเนินการถึงขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคา ได้ 3 คะแนน
- ดำเนินการถึงขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้ 4 คะแนน
- ลงนามสัญญาแล้ว ได้ 5 คะแนน

1.3 กรณีที่หน่วยงานต้องดำเนินการประมูลด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) หลายครั้ง จะนำครั้งที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นคะแนนประเมิน

ทั้งนี้ ในการประเมินแต่ละรายการ/โครงการจะแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 รายการ/โครงการที่มอบอำนาจในการอนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานหรือระดับที่รองลงมา ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น

กลุ่มที่ 2 รายการ/โครงการที่มอบอำนาจในการอนุมัติให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ใช้เกณฑ์ การให้คะแนนข้างต้น บวกเพิ่มค่าถ่วงน้ำหนักคะแนนอีก 0.60 ของคะแนนที่ได้ แต่ไม่เกินคะแนนสูงสุด 5 คะแนน

กลุ่มที่ 3 รายการ/โครงการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุมัติหรือมอบอำนาจในการอนุมัติ ให้รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น บวกเพิ่มค่าถ่วงน้ำหนักคะแนนอีก 1.00 ของคะแนนที่ได้ แต่ไม่เกินคะแนนสูงสุด 5 คะแนน

2. เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันหล่อมปี

2.1 เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันหล่อมปี ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ได้ 0 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 60-69 ได้ 1 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 70-79 ได้ 2 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 80-89 ได้ 3 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 90-99 ได้ 4 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2561 ร้อยละ 100 ได้ 5 คะแนน

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการก่อหนี้ผูกพัน ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน	1	2	3	4	5

การดำเนินการ :

1. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันเสมอ และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของทุกหน่วยงานด้วยระบบสารสนเทศ

2. เมื่อหน่วยงานก่อหนี้ผูกพันงบบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แต่ละรายการแล้วเสร็จ และมีงบประมาณเหลือจ่ายหลังการก่อหนี้ผูกพัน ให้โอนเข้างบกลางรายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ทันที เพื่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครจะสามารถนำงบประมาณเหลือจ่ายนั้นไปดำเนินการตามความจำเป็นตามนโยบายด้านอื่นๆ ต่อไป และการโอนเงินเหลือจ่ายดังกล่าวจะกลับเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานผู้โอน เพราะตัวหารจะลดลง ทำให้ร้อยละของผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้น แต่ถ้าหากหน่วยงานโอนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวไปตั้งรายการจ่ายใหม่หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ก็จะนำมาคำนวณผลการก่องหนผู้กพันตามเกณฑ์ตัวชี้วัดด้วย

3. กรณีมีการโอนงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานอื่นดำเนินการก่อนวันที่ 1 มกราคม 2561 ให้ประเมินที่หน่วยงานผู้รับโอน หากโอนหลังจากวันที่ 1 มกราคม 2561 ให้ประเมินที่หน่วยงานผู้โอน

4. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลสำเร็จของการก่องหนผู้กพันของแต่ละหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัดที่ 2.1.1 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางการประเมินผล และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการก่องหนผู้กพันไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

อาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลตามความเหมาะสม ดังนี้

1. กรณีสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครถึงสิ้นปีงบประมาณ 2561 ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตลอดจนภาวการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน

2. กรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งอยู่ในช่วงการปรับเปลี่ยนที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย :

1. **ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม** หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวม 7 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ในแต่ละสิ้นไตรมาส และการเบิกจ่ายเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561 (ไม่รวมงบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกู้ยืม)

2. **จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาส** หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวม 7 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ณ สิ้นไตรมาส (ไม่รวมงบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกู้ยืม)

3. งบประมาณประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวม 7 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ณ สิ้นไตรมาส (ไม่รวมงบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกู้ยืมปี)

4. จำนวนเงินงบกลางที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561 หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561

5. งบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561 หมายถึง งบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561

6. ค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 1, 2, 3 และ 4 หมายถึง เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 1, 2, 3 และ 4 ที่ได้กำหนดไว้ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

สูตรการคำนวณ : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

1. การประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 1

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริง ณ สิ้นไตรมาสที่ 1}}{\text{งบประมาณปีหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาสที่ 1}} \times 100 = \text{ค\%}$$

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

นำค่า ง เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะได้ค่าเป็น E คะแนน

1.2 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 2

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

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

นำค่า ฌ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จะได้ค่าเป็น F คะแนน

1.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 3

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 3}}{\text{งบประมาณปีหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาสที่ 3}} \times 100 = \text{ซ\%}$$

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

นำค่า ซ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จะได้ค่าเป็น G คะแนน

1.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 4

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

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

นำค่า ญ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จะได้ค่าเป็น H คะแนน

2. การประเมินผลการเบิกจ่ายงบกลาง

2.1 การประเมินผลการเบิกจ่ายงบกลาง ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบกลางที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561}}{\text{งบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561}} \times 100 = \text{ฎ\%}$$

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไตรมาสที่ 1

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของค่าเป้าหมาย ได้ 0 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 20-29 ของค่าเป้าหมาย ได้ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 30-39 ของค่าเป้าหมาย ได้ 2 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 40-49 ของค่าเป้าหมาย ได้ 3 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 50-59 ของค่าเป้าหมาย ได้ 4 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 60-69 ของค่าเป้าหมาย ได้ 5 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 70-79 ของค่าเป้าหมาย ได้ 6 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 80 ขึ้นไปของค่าเป้าหมาย ได้ 7 คะแนน

2. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไตรมาสที่ 2

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของค่าเป้าหมาย ได้ 0 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 30-39 ของค่าเป้าหมาย ได้ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 40-49 ของค่าเป้าหมาย ได้ 2 คะแนน

- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน
ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 50-59 ของค่าเป้าหมาย ได้ 3 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน
ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 60-69 ของค่าเป้าหมาย ได้ 4 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน
ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 70-79 ของค่าเป้าหมาย ได้ 5 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน
ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 80-89 ของค่าเป้าหมาย ได้ 6 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน
ณ สิ้นไตรมาส ร้อยละ 90 ขึ้นไปของค่าเป้าหมาย ได้ 7 คะแนน

3. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไตรมาสที่ 3 และ 4

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับงบประมาณหลังปรับโอน
ณ สิ้นไตรมาส ต่ำกว่าร้อยละ 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

4. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบกลาง

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณ
งบกลางที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ต่ำกว่าร้อยละ 40 ได้ 0 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณ
งบกลางที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ร้อยละ 40-49 ได้ 1 คะแนน

- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณ
งบกลางที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ร้อยละ 50-59 ได้ 2 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณ
งบกลางที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ร้อยละ 60-69 ได้ 3 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณ
งบกลางที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ร้อยละ 70-79 ได้ 4 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณ
งบกลางที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ร้อยละ 80-89 ได้ 5 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณ
งบกลางที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ร้อยละ 90-99 ได้ 6 คะแนน
- เบิกจ่ายงบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรรเทียบกับงบประมาณ
งบกลางที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ร้อยละ 100 ได้ 7 คะแนน

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม
ต่อ 1 คะแนน

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

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม
แผนและเป้าหมายที่กำหนด
2. การเบิกจ่ายจากงบกลางทุกประเภทที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาคำนวณผล
ในการเบิกจ่ายเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร
4. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลสำเร็จการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามกรอบ
การประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.1.2 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ

แนวทางการประเมินผล และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้อง
ไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
งบประมาณไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และ
ประเมินผล

อาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลตามความเหมาะสม ดังนี้

1. กรณีสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครถึงสิ้นปีงบประมาณ 2561 ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตลอดจนภาวะการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินการ
2. กรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งอยู่ในช่วงการปรับเปลี่ยนที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด : 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

1. **เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ทุกหมวดรายจ่าย และเงินงบบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ไม่สามารถก่องหนผู้กผันได้ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน 2561 และได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผู้กผัน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) มาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. **จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผู้กผัน** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ทุกหมวดรายจ่าย และเงินงบบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ไม่สามารถก่องหนผู้กผันได้ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน 2561 และได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผู้กผัน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) มาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

3. **งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ทุกหมวดรายจ่าย และเงินงบบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561

สูตรการคำนวณ : 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

$$\frac{\text{จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผู้กผัน}}{\text{งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2561}} \times 100 = \text{ก}\%$$

นำค่า ก เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จะได้ค่าเป็น K คะแนน

นำร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีที่ได้ (K คะแนน จาก 2 คะแนน) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวมที่มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน อีกครั้งหนึ่ง

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 3 ต่อ 0.5 คะแนน
- งบประมาณปี 2561 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2562 ร้อยละ 10 ขึ้นไป ได้ 0 คะแนน
- งบประมาณปี 2561 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2562 ร้อยละ 7-9 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ได้ 0.5 คะแนน
- งบประมาณปี 2561 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2562 ร้อยละ 4-6 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ได้ 1 คะแนน
- งบประมาณปี 2561 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2562 ต่ำกว่าร้อยละ 4 ลงมา ได้ 1.5 คะแนน
- งบประมาณปี 2561 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2562 ไม่มีก้นเงิน ได้ 2 คะแนน

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินเงินก้นไว้เบิกเหลือมปี ต่อ 1 คะแนน

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

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานเร่งรัดการก่องหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ไม่มีรายการ/โครงการ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน และต้องขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อมูลจากระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร
3. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลการก้นเงินไว้เบิกเหลือมปีของแต่ละหน่วยงาน จากผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการก้นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ไว้เบิกเหลือมปีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามกรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.1.3 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางการประเมินผล และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

อาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลตามความเหมาะสม ดังนี้

1. กรณีสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครถึงสิ้นปีงบประมาณ 2561 ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตลอดจนภาวะการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ
2. กรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งอยู่ในช่วงการปรับเปลี่ยนที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการประเมิน : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในการจัดทางการเงินประจำปี 2560

ตัวชี้วัด : 2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดทางการเงิน

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

ตัวชี้วัดที่ : 2.2.1 *คะแนนของความสำเร็จของการจัดทางการเงินทันเวลาและถูกต้อง*

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการจัดทางการเงินทันเวลาและถูกต้อง หมายถึง หน่วยงานสามารถจัดทางการเงินประจำปีได้ถูกต้อง ตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครโดยสามารถส่งงบการเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560

เพื่อเป็นการเร่งรัดและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทางการเงินของหน่วยงานให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครได้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายและระเบียบกำหนด และเป็นข้อมูลที่สำคัญในการจัดทางการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

แนวทางการประเมินผลการจัดทางการเงินประจำปี

1. งบการเงินประจำปีของหน่วยงาน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยแนบบทล่องก่อนปิดบัญชี งบทล่องหลังปิดบัญชี ได้ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร โดยส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 จะได้ 1 คะแนน หากหน่วยงานส่งภายหลังวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 จะได้ 0 คะแนน

2. กองบัญชี สำนักการคลัง จะทำการตรวจสอบงบการเงินประจำปีของหน่วยงานโดยการกระทบบยอดและตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีของหน่วยงาน และสอบย้อนยอดบัญชีกับส่วนกลางเฉพาะรายการบัญชีที่ต้องยืนยันยอดระหว่างส่วนกลางและหน่วยงาน หากถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วง หรือกรณีมีการแก้ไขให้ทันระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไขงบการเงินรวมกันทุกครั้ง 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 2560 ได้ 1.00 คะแนน
- การจัดทำ - ส่งงบการเงิน ภายหลังเดือน พฤศจิกายน 2560 ได้ 0.00 คะแนน

2. คะแนนของความถูกต้องของงบการเงิน มีดังนี้

- งบการเงินถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงแก้ไข หรือกรณีมีการแก้ไข ถ้าหน่วยงานแก้ไข งบการเงินได้ถูกต้องภายใน 20 วัน ได้ 4.00 คะแนน
- งบการเงินไม่ถูกต้องและนำไปแก้ไขได้ถูกต้องโดยนับระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไขรวมกันทุกครั้ง 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 0.00 คะแนน

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานจัดทำ - ส่งงบการเงิน ภายในเดือนพฤศจิกายน 2560 แต่งงบการเงินเป็นข้อมูลตัวเลขของปีที่แล้วมา หรือจัดทำ - ส่งงบการเงินภายหลังเดือนพฤศจิกายน 2560 จะได้คะแนนตามข้อ 1 เป็น 0 คะแนน และจะถือว่าหน่วยงานเข้าสู่การนับระยะเวลาคะแนนของความถูกต้อง ตามข้อ 2 ทันที

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานจัดส่งงบการเงินประจำปีเพื่อให้กองบัญชีตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการประเมินผลความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2561 ของทุกหน่วยงาน

2. สำนักการคลังโดยกองบัญชี ประเมินผลสำเร็จตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัด ที่ 2.2.1 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองบัญชี สำนักการคลัง

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล : งบการเงินประจำปี 2560 ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : 2.2.2 *คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2560
ทันเวลาและถูกต้อง (แบบฟอร์มของกองบัญชี)*

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินทันเวลาและถูกต้อง หมายถึง หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2560 (แบบฟอร์มของกองบัญชี เฉพาะเข้าเกณฑ์คงค้าง) ได้ถูกต้องและสามารถส่งรายงานให้กองบัญชี สำนักการคลังได้ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560

เพื่อเป็นการเร่งรัดและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยเร็ว และเป็นข้อมูลที่สำคัญในการนำไปประกอบการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

แนวทางการประเมินผลรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน

1. การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี (แบบฟอร์มของกองบัญชี) โดยข้อมูลในรายงานดังกล่าวเป็นข้อมูลยอดทรัพย์สินทางบัญชีในงบการเงินที่จะต้องตรงกับยอดบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยหน่วยงาน รับรองความถูกต้อง พร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการนำไปประกอบการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 จะได้ 1 คะแนน หากหน่วยงานส่งภายหลังจากวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 จะได้ 0 คะแนน

2. กองบัญชี สำนักการคลัง จะทำการตรวจสอบรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีของหน่วยงานว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงหรือกรณีมีการแก้ไขให้ทันระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินรวมกันทุกครั้ง จนรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้องแต่ไม่เกิน 20 วัน ได้ 4 คะแนน กรณีแก้ไข

รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินได้ถูกต้องแต่เกิน 20 วัน การให้คะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนและจะได้ 0 คะแนน เมื่อแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้องเกิน 100 วัน

3. การนับจำนวนวันของรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินว่าอยู่ที่หน่วยงานใด ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1 กรณีหน่วยงานส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินมาให้กองบัญชี การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่กองบัญชีรับรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน รวมเป็นจำนวนวันที่อยู่กองบัญชี

3.2 กรณีกองบัญชีส่งคืน หรือแจ้งให้แก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับคืนหรือรับแจ้งให้แก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน รวมเป็นจำนวนวันที่หน่วยงานรับผิดชอบระยะเวลาในการแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน

สูตรการคำนวณ :

คะแนนความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2560 ทั่นเวลาและถูกต้อง คำนวณจาก 2 ส่วน ดังนี้

คะแนนการจัดส่งรายงานบัญชี มูลค่าทรัพย์สินตามระยะเวลา	+	คะแนนความถูกต้องของรายงานบัญชี มูลค่าทรัพย์สิน
---	---	---

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ต่อ 1 คะแนน

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

โดยที่

1. คะแนนในการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ตามระยะเวลาในการส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน มีดังนี้

- การจัดทำ - ส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ภายในเดือน พฤศจิกายน 2560 ได้ 1.00 คะแนน
- การจัดทำ - ส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ภายหลังเดือน พฤศจิกายน 2560 ได้ 0.00 คะแนน

2. คะแนนของความถูกต้องของรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน มีดังนี้

- รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงแก้ไขหรือกรณีมีการแก้ไข ถ้าหน่วยงานแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินได้ถูกต้องภายใน 20 วัน ได้ 4.00 คะแนน

- รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินไม่ถูกต้องและนำไปแก้ไขได้ถูกต้อง โดยนับระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไข 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 0.00 คะแนน

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานจัดทำ - ส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ภายในเดือนพฤศจิกายน 2560 แต่รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินเป็นรายงานที่ไม่มีการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินจากรายงานของปีที่แล้วมา หรือจัดทำ - ส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินภายหลังเดือนพฤศจิกายน 2560 จะได้คะแนนตามข้อ 1 เป็น 0 คะแนน และจะถือว่าหน่วยงานเข้าสู่การนับระยะเวลาคะแนนของความถูกต้อง ตามข้อ 2 ทันที

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานจัดส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี เพื่อให้กองบัญชีตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการประเมินผลความสำเร็จในการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของทุกหน่วยงาน
2. สำนักการคลังโดยกองบัญชี ประเมินผลสำเร็จตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัดที่ 2.2.2 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองบัญชี สำนักการคลัง

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2560 ของหน่วยงาน (แบบฟอร์มของกองบัญชี)

ตัวอย่างที่ 1

1.1 หน่วยงานส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2560 ในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 ตามเกณฑ์หน่วยงานจะได้คะแนนในการส่งงบการเงิน 1 คะแนน แต่กองบัญชีตรวจสอบพบว่างบการเงินนั้นเป็นข้อมูลเดิมของปีที่แล้วมา จะถือว่าหน่วยงานไม่ได้ส่งงบการเงินของปีงบประมาณ 2560 คะแนนการส่งงบการเงินที่เคยได้รับจะถูกปรับลด เป็น 0 คะแนนในทันที และเริ่มต้นนับวันแก้ไขความถูกต้อง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560

1.2 หน่วยงานจัดส่งงบการเงิน (ฉบับใหม่) ให้กองบัญชี ในวันที่ 9 ธันวาคม 2560 กองบัญชีตรวจสอบและส่งงบการเงินให้หน่วยงานแก้ไขความถูกต้อง จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 ใช้ระยะเวลาในการแก้ไข จำนวน 14 วัน

ครั้งที่ 2 ใช้เวลาในการแก้ไข จำนวน 10 วัน ครั้งที่ 3 ใช้เวลาในการแก้ไข จำนวน 8 วัน รวมการแก้ไขจนถูกต้อง 3 ครั้ง รวมกับระยะเวลาส่งงบการเงินฉบับใหม่ จำนวน 8 วัน รวมจำนวนวันทั้งสิ้น $8+14+10+8 = 40$ วัน หน่วยงานจะได้คะแนนทั้ง 2 ส่วน คือ คะแนนการส่งงบการเงิน + คะแนนความถูกต้อง = $0 + 3.20 = 3.20$ คะแนน

ตัวอย่างที่ 2

2.1 หน่วยงานไม่จัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2560 มาภายในเดือนพฤศจิกายน 2560 คะแนนการส่งงบการเงิน = 0 คะแนน และเริ่มต้นนับวันแก้ไขความถูกต้อง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560

2.2 หน่วยงานจัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2560 ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 คิดเป็นระยะเวลาในการแก้ไข 62 วัน กองบัญชีตรวจส่งคืนแก้ไขจนถูกต้อง จำนวน 15 วัน รวมการแก้ไขในการส่งงบการเงิน จำนวนทั้งสิ้น 77 วัน หน่วยงานจะได้คะแนนทั้ง 2 ส่วน คือ คะแนนการส่งงบการเงิน + คะแนนความถูกต้อง = $0 + 1.60 = 1.60$ คะแนน

หมายเหตุ รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถือนี้อ้างอิงหลักการคิดเหมือนกัน

ประเด็นการประเมิน : ความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแนวทางการประเมินผลฯ ของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ตัวชี้วัด : 2.3 ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย (นิยามตัวชี้วัด) :

1. ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรหรือการใช้ชีวิตประจำวัน โดยทำให้ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ความเสี่ยงแตกต่างจากปัญหา เพราะความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต แต่ปัญหา คือ เหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นหรือกำลังเผชิญอยู่ อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตถือว่าเป็นความเสี่ยง ดังนั้น หากจะพิจารณาและระบุเหตุการณ์ใดเป็นปัญหาหรือความเสี่ยง 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 หากดำเนินการแล้วไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว จึงเลือกที่จะยอมรับความเสี่ยง

(2) การกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง ให้กับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อช่วยแบ่งเบาความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดผลกระทบแบบคาดไม่ถึง ป้อนกันยาก และมีระดับความรุนแรงสูง เช่น ภัยธรรมชาติหรือวินาศภัยต่างๆ การจลาจล การก่อการร้าย ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถแบกรับความเสี่ยงนั้นได้เพียงลำพัง จึงจำเป็นต้องกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงดังกล่าวไปให้ผู้อื่นที่มีความเชี่ยวชาญมากกว่าเป็นผู้ดำเนินการ เช่น การทำประกันภัย นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากความไม่ชำนาญงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งกรณีดังกล่าว หน่วยงานอาจจัดจ้าง

บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทน (Outsourcing) เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ เป็นต้น หรือประสานกับหน่วยงานภายในอื่นๆ ขององค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ต้องการ เพื่อร่วมกันดำเนินการและรับผิดชอบความเสี่ยง

(3) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง เป็นการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดจากปัจจัยภายในองค์กรหรือหน่วยงาน ซึ่งสามารถจัดการได้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการ มาตรการ หรือนโยบายในการลดหรือควบคุมการดำเนินงาน การจัดวางหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดระดับของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ เช่น การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ หรือหากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หน่วยงานหรือองค์กรก็สามารถกำหนดกลยุทธ์หรือมาตรการอื่นๆ มาใช้เพิ่มเติม เพื่อลดผลกระทบหรือความรุนแรงของความเสี่ยงนั้น

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

4. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน จัดให้มีขึ้น 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 หากประเมินแล้วพบว่า การควบคุมไม่มีประสิทธิภาพ 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 หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในสังกัดของหน่วยงาน เป็นคณะกรรมการฯ และข้าราชการของหน่วยงาน จำนวนอย่างน้อย 2 คน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (Risk Coordinator) เป็นเลขานุการฯ และผู้ช่วยเลขานุการฯ ของคณะกรรมการฯ ตามลำดับ โดยคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่กำกับดูแล ค้นหาและวิเคราะห์ ความเสี่ยง กำหนดกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงของแต่ละตัวชี้วัดมาตรการและโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุน ตัวชี้วัด ตลอดจนประสานงานและติดตามผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยง ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ดังกล่าว อาจแต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อช่วยดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงานได้

2. หน่วยงานค้นหา ระบุ และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของตัวชี้วัดมาตรการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของหน่วยงาน **ทุกตัวชี้วัด** (เฉพาะตัวชี้วัดในมิติที่ 1) ตามแนวทางหรือกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่สำคัญยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ตลอดจนกำหนดแผนการจัดการ ความเสี่ยงของแต่ละตัวชี้วัดและรายงานผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยง โดยบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าว ในแบบฟอร์ม SR 1 พร้อมจัดลำดับของความเสี่ยงตามผลการประเมินหรือวิเคราะห์ความเสี่ยง

3. หน่วยงานบริหารความเสี่ยงของตัวชี้วัดมาตรการ ตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงในแบบฟอร์ม SR 1 พร้อมจัดเตรียมและแสดงเอกสารหรือหลักฐานของการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรมให้คณะกรรมการ ประเมินผลฯ ตัวชี้วัดที่ 2.3 พิจารณา

4. หน่วยงานนำความเสี่ยงของตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์ม SR 1 ที่มีระดับความเสี่ยงสูงสุด 5 ลำดับแรกมาพิจารณา โครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดดังกล่าวในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนการจัดการ ความเสี่ยงของโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดดังกล่าว โดยหน่วยงานพิจารณาเลือกโครงการหรือกิจกรรม ที่สนับสนุนตัวชี้วัด **อย่างน้อยจำนวน 3 โครงการหรือกิจกรรม** มากำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง ซึ่งจะต้องระบุ รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในแบบฟอร์ม SR 2 (1 แบบฟอร์มต่อ 1 โครงการ/กิจกรรม) ได้แก่

- ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ/ กิจกรรม
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ/ กิจกรรม
- ความเสี่ยงของโครงการ/ กิจกรรม
- การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับโครงการหรือกิจกรรม
- การประเมิน/วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหลืออยู่
- แผนการจัดการความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม
- แนวทางการนำแผนการจัดการความเสี่ยงไปสู่การปฏิบัติ
- ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง อย่างน้อย 3 ตัวชี้วัดต่อ 1 โครงการหรือกิจกรรม
- ผลความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม
- สิ่งที่คาดหวังภายหลังจากการบริหารความเสี่ยงของโครงการ/ กิจกรรม

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

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 2561

โดยแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่พิจารณาตาราง SR 1 และ SR 2 ของทั้ง 2 ครั้งมาด้วย (แนบส่งของแต่ละครั้ง) ทั้งนี้ หน่วยงานอาจประชุมคณะกรรมการฯ มากกว่า 2 ครั้งได้ และเมื่อหน่วยงานส่งแบบฟอร์มทั้งหมดครบแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดฯ ดังกล่าวพิจารณาข้อมูลในแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 ของหน่วยงาน หากมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงหรือแก้ไข คณะกรรมการประเมินฯ อาจจะประสานกับผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinator) ของหน่วยงาน หรือประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

6. หน่วยงานบริหารความเสี่ยงของตัวชี้วัดมาตรการ และโครงการ/ กิจกรรมตามแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 ให้ประสบผลสำเร็จตามแผนหรือกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง รวมถึงตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงของโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานระบุไว้ในแบบฟอร์ม SR 2 โดยแสดงหลักฐานของการดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยงและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงของโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวให้ครบถ้วนและสมบูรณ์

7. หน่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และ ปย.2) ตามรูปแบบและขั้นตอน ดังนี้

7.1 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด

7.2 พิจารณานำความเสี่ยงและการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (BMA Risk Register) ประจำปี 2560 ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในได้เวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยพิจารณาความเสี่ยงและสาเหตุของความเสี่ยงที่อาจจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานก่อนเป็นลำดับแรก (อย่างน้อย 1 ความเสี่ยง) จากนั้นให้พิจารณาการควบคุมที่มี (Control in Place) ของความเสี่ยงดังกล่าว โดยเฉพาะการควบคุมใดที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ยังไม่มีหรือไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติ ให้หน่วยงานระบุประเด็นการควบคุมดังกล่าวไว้ในแบบ ปย. 2 ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวต่อไป

7.3 เสนอรายงานการควบคุมภายในดังกล่าว (แบบ ปย.1 และแบบ ปย. 2) ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานพิจารณา หากคณะกรรมการฯ เห็นชอบ ให้จัดส่งรายงานการควบคุมภายในทั้ง 2 แบบดังกล่าว ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี ตามหนังสือที่ กท 0407/1060 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552 เรื่อง ปรับปรุงแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและยกเลิกแบบรายงานข้อมูลตรวจสอบภายใน

สูตรการคำนวณ

1. แบบฟอร์ม SR 1 (คำนวณผลสำเร็จเป็นค่าร้อยละ)

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

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	≤ 80	85	90	95	100

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

การดำเนินการ :

หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามเกณฑ์การให้และหักคะแนนได้บรรลุผลสำเร็จอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ และมีผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงตามสูตรการคำนวณและผลคะแนนสุทธิ

แนวทางการประเมินผล

1. ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานตามเกณฑ์การให้คะแนน ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือทำได้ไม่สมบูรณ์เพียงพอ **จะถูกหักคะแนน ประเด็นละ 2 คะแนน** ดังนี้
 - ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
 - องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - ไม่มีรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน หรือมีเพียง 1 ครั้ง
 - ไม่จัดส่งหรือแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (รอบใดรอบหนึ่ง)
 - ไม่จัดทำแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 หรือจัดทำแต่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน (ณ วันที่ประเมิน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ)
 - ไม่ส่ง หรือส่งแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 ล่าช้ากว่ากำหนด
 - จัดทำรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และแบบ ปย.2) ไม่เป็นไปตามรูปแบบและขั้นตอนที่กำหนด
 - ไม่ส่ง หรือส่งแบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 ล่าช้ากว่ากำหนด
2. คณะกรรมการฯ พิจารณาความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลที่หน่วยงานกรอกในแบบฟอร์ม SR 1 แบบฟอร์ม SR 2 แบบ ปย.1 และแบบ ปย.2
3. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง (แบบฟอร์ม SR 1) และแผนการบริหารความเสี่ยงของโครงการหรือกิจกรรม (แบบฟอร์ม SR 2) ด้วยการพิจารณาเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ ตามแผนบริหารความเสี่ยงและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด
4. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัด โดยประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดผลสำเร็จในการจัดการความเสี่ยงและเป้าหมายของตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์ม SR 2 ที่หน่วยงานกำหนด
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) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ที่หน่วยงานดำเนินการตามรูปแบบและขั้นตอนที่กำหนด
5. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง (แบบฟอร์ม SR 1) สำหรับความเสี่ยงทุกตัวในแต่ละตัวชี้วัด
6. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง (แบบฟอร์ม SR 2) ที่บรรลุตามเป้าหมาย
7. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

มิติที่ 3 มิติด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมิน : คุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย :

เรื่องที่ได้รับแจ้ง หมายถึง เรื่องที่ประชาชนหรือผู้รับบริการแจ้งเรื่องราวต่าง ๆ มายังกรุงเทพมหานครเพื่อขอรับบริการ ความช่วยเหลือแก้ไขหรือบรรเทาเหตุ การตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายที่ปรากฏอยู่ในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร จำนวน 23 ประเภท ดังนี้

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

การบริหารจัดการกับเรื่องที่ได้รับแจ้ง หน่วยงานมีหน้าที่บริหารจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเรื่องที่ได้รับแจ้งจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ทุกวัน
2. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับแจ้งอย่างมีประสิทธิภาพโดยเร็วที่สุด
3. บันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการให้สามารถตอบผู้แจ้งเรื่องได้ผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) และรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
4. จัดให้มีรูปภาพหรือหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการตอบดำเนินการเสร็จสิ้นในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร

5. ชี้แจงผู้แจ้งเรื่อง (กรณีสามารถติดต่อได้)
6. รายงานผลการดำเนินการหรือปัญหาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

รายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้แจ้งเรื่องได้ หมายถึง ผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับแจ้งที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) โดยระบุวิธีการดำเนินการ/พิจารณาเรื่อง เช่น การส่งต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องที่แจ้งเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งการตักเตือน การดำเนินคดี แจ้งการพิจารณายุติเรื่อง หรืออื่น ๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้แจ้งเรื่องทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการ (กรณีสามารถติดต่อผู้แจ้งเรื่องได้) ทั้งนี้เพื่อให้กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สามารถตอบชี้แจงผู้แจ้งเรื่องได้

สูตรการคำนวณ :

การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 3.1 กำหนดให้มีคะแนนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	คะแนน
1	2
2	4
3	1

โดยมีการคิดคะแนนรายขั้นตอน ดังนี้

$$\text{คะแนนรายขั้นตอน} = \frac{\text{ผลรวมของจำนวนเรื่องที่ถูกตั้งในแต่ละขั้นตอน}}{\text{จำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งที่ปรากฏในรายงานของหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ 2561}} \times 100$$

ค่าที่ได้ต้องไม่น้อยกว่า 95% ถึงจะได้คะแนนเต็มในขั้นตอนที่ 1 และ 2

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.25 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ	≤6	6.25	6.5	6.75	7

การดำเนินการ :

ขั้นตอนที่ 1 : การรับเรื่อง : พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งที่หน่วยงานตอบรับภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกซ์ฯ แจ้งดำเนินการ เพื่อดำเนินการแก้ไข และ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ/พิจารณาเข้าสู่ระบบฯ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับผ่านระบบฯ (รายงานครั้งที่ 1) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (2 คะแนน)

ขั้นตอนที่ 2 : การดำเนินการแก้ไข : พิจารณาจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งที่มีการดำเนินการแก้ไขและรายงานผลการดำเนินการโดยระบุรายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้แจ้งได้ และมีการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการ(กรณีที่ไม่แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับผ่านระบบฯ/รายงานครั้งที่ 1) ทุกวันที่ 15 และวันที่ 30 ของเดือน (สำหรับเดือนกุมภาพันธ์ กำหนดเป็นวันทำการสุดท้ายของเดือน) จนกว่าการดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หากไม่รายงานในช่วงเวลาที่กำหนดแม้แต่ครั้งเดียวจะถือว่าการดำเนินการเรื่องที่ได้รับแจ้งนั้น ๆ ไม่สมบูรณ์ในขั้นตอนนี้ (1 คะแนน)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดให้มีรูปภาพหรือหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กองกลางภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปทางอีเมล bma.rongtook@gmail.com โดยกองกลางจะดำเนินการสุ่มตรวจรูปภาพหรือหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขปัญหา จำนวน 50% ของจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งในระบบฯ ที่มีสถานะการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน โดยผลการสุ่มตรวจจะต้องถูกต้อง สอดคล้องกับการรายงานผลในระบบเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า 80% ของจำนวนเรื่องที่สุ่มตรวจ มิฉะนั้นจะต้องถูกหักคะแนนเดือนละ 0.2 แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของขั้นตอนนี้ ตลอดปีงบประมาณ (3 คะแนน)

ขั้นตอนที่ 3 : การรายงานผล : พิจารณาการจัดทำรายงานของหน่วยงาน เพื่อสรุปการดำเนินการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุกเดือนและนำส่งให้กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปเท่านั้น มิฉะนั้นจะถูกตัดคะแนน เดือนละ 0.1 คะแนน แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของขั้นตอนนี้ ตลอดปีงบประมาณ (1 คะแนน)

กรณีที่ระบบฯ ชัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้หน่วยงานพิมพ์หน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงความผิดปกติของระบบฯ แนบรายงานประจำเดือน

หมายเหตุ

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

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. บันทึกรายงานผล ความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. แบบรายงานรหัส CPL_R003 รายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ฯ
3. แบบรายงานรหัส CPL_R001 รายงานเรื่องค้ำประกันหน่วยงานดำเนินการ
4. รูปภาพหรือหลักฐานอื่นๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนส่งทางอีเมล bma.rongtook@gmail.com

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย : การประเมินตามตัวชี้วัดที่ 3.2 แบ่งออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1. การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ที่หน่วยงานนำเสนอเพื่อขอรับการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560) (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 3)

เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประโยชน์ต่อผู้รับบริการอย่างยั่งยืน โดยหน่วยงานต้องคัดเลือกโครงการให้บริการที่ดีที่สุดที่เคยนำเสนอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 ที่มีความโดดเด่นและสำคัญ อย่างน้อย 1 โครงการเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครพิจารณา และสำนักงาน ก.ก. จะตรวจติดตามผลการดำเนินการโครงการดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ว่าหน่วยงานยังสามารถรักษามาตรฐานการให้บริการหรือมีการพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุดให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องดำเนินการให้ได้ผลตามเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครกำหนด

2. การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (น้ำหนักคะแนน ร้อยละ 4)

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

1. การให้บริการทางระบบอินเทอร์เน็ตแบบครบวงจรจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาจากทุกสถานที่ โดยไม่ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องเป็นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการแบบเบ็ดเสร็จ มีใช้การให้ข้อมูลหรือการให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น
2. การให้บริการผ่านทางเจ้าหน้าที่แบบครบวงจรจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างรวดเร็วตามมาตรฐานเวลาและคุณภาพที่หน่วยงานผู้ให้บริการกำหนดทุกครั้ง ทั้งนี้ หน่วยงานต้องพัฒนาระบบให้พร้อมบริการก่อนนำเสนอโครงการ
3. การกำหนดงานบริการที่สมควรให้เอกชน/ชุมชน/ภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน ซึ่งจะให้บริการที่ดีและคุ้มค่ากว่าที่หน่วยงานดำเนินการเอง ซึ่งต้องเป็นงานบริการรูปแบบใหม่ๆ ที่ผู้รับบริการได้รับประโยชน์โดยตรง

และมีได้เป็นงานประจำที่หน่วยงานต้องดำเนินการอยู่แล้ว

4. การจัดทำโปรแกรมประยุกต์ส่วนกลางเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถบันทึก แลกเปลี่ยน เชื่อมโยง และใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการที่จะขอหรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้
5. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการ โดยการบริการยังคงมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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/กระบวนการ ให้บริการใหม่ๆ 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 โดยเฉพาะเขตที่อยู่ในกลุ่มเขตเดียวกัน ซึ่งมี ลักษณะพื้นที่ ประชากร สภาพปัญหา และบริบทอื่นๆที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้เกิดโครงการฯ ที่ส่งผลกระทบต่อขนาดใหญ่ ต่อผู้รับบริการ (Big Idea) และเกิดการแข่งขันหรือร่วมมือกันดำเนินโครงการ
9. โครงการฯ ที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียว สามารถนำเสนอ โครงการฯ ระยะยาวที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (Long Term Project) ได้ โดยกำหนดเป้าหมายโครงการในแต่ละ ปีงบประมาณให้ชัดเจน เช่น โครงการชุมชนต้นแบบซึ่งต้องมีการพัฒนาหลายด้านและต้องใช้ระยะเวลาในการพัฒนา
10. ไม่เป็นโครงการที่เกิดจากนโยบายหรือการสั่งการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หรือสำนักทะเบียนกลาง 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 หากสามารถดำเนินการ ได้สูงกว่าเป้าหมาย 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	ทั้งพื้นที่ที่มีสวนผลไม้แค่ 3 แห่ง หรือทั้งพื้นที่ที่มีสวนผลไม้แค่ 3 แห่ง ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ
2. มีการจัดทำตำแหน่งพิกัดทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของต้นไม้ในสวนผลไม้ทุกแห่งที่เข้าร่วมโครงการ อย่างน้อยสวนละ 100 ต้น	ไม่สามารถเกินเป้าหมายได้	งบประมาณที่สามารถติดได้แค่สวนละ 100 ต้น หรือสวนผลไม้ยินยอมให้จัดทำได้แค่ 100 ต้น
3. เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90	สามารถเกินเป้าหมายได้	เกษตรกรสามารถพึงพอใจได้เกินร้อยละ 90
4. นักท่องเที่ยวที่เข้าชมสวนผลไม้มีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90	สามารถเกินเป้าหมายได้	นักท่องเที่ยวสามารถพึงพอใจได้เกินร้อยละ 90

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงาน A มีผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดดังนี้

ตัวชี้วัด	ผลงานที่ทำได้จริง	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด		ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด
		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 โดยการเทียบกับมาตรฐานการให้บริการในปีที่ผ่านมา และมาตรฐานของประเทศอาเซียน (หากมี)

แบบฟอร์มการนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน

ชื่อโครงการ.....

ปัญหา/ความต้องการ

ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินโครงการ

องค์ความรู้

ระบุเทคนิค/แนวคิด/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ที่หน่วยงานมีหรือที่ต้องใช้ในการพัฒนา/ดำเนินโครงการ

คุณค่า/เป้าหมาย

ระบุคุณค่า/เป้าหมาย ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

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. 2561) 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 ครั้งที่ 15 – 20 หน่วยงาน จนกว่าคณะกรรมการฯ จะพิจารณาแล้วเสร็จ
- สำนักงาน ก.ก. จะแจ้งกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ ให้หน่วยงานทราบเพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดโครงการต่อคณะกรรมการฯ
- แนวทางการพิจารณา
 - พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลของตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)
 - พิจารณาความเหมาะสมของโครงการจากเป้าหมาย ตัวชี้วัด และกิจกรรมหลักของโครงการ โดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก
 - พิจารณาโครงการที่หน่วยงานเสนอ/ปรับปรุงแก้ไขตามมติของคณะกรรมการ **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 6

คำอธิบาย :

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร หมายถึง ประชาชน ข้าราชการ และบุคลากรของกรุงเทพมหานครผู้มารับบริการโดยตรงหรือบุคลากรจากหน่วยงาน/ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครที่หน่วยงานนั้น ๆ ให้บริการการสำรวจครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ เช่น

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

ฯลฯ

สูตรคำนวณ :

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

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 การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน” การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

2. การบริหารราชการมีเป้าหมายสุดท้าย คือ ทำให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจ การปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ซึ่งพยายามให้เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส มีส่วนร่วม ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ฯลฯ ล้วนแต่ต้องการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ หากปฏิบัติงานแล้วผู้รับบริการไม่พึงพอใจยิ่งไม่นับว่ามี การปฏิบัติงานและการบริหารราชการได้ตามเป้าหมายอย่างแท้จริง การวัดความพึงพอใจจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก

การดำเนินการ :

1. ให้ทุกหน่วยงานให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือบริการทั่ว ๆ ไปกับประชาชนหรือบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร โดยต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบบริการทุกด้าน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการของหน่วยงานต่าง ๆ โดยอาจร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 3.3 ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณา

3. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการให้เป็นไปตามที่ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของหน่วยงานนั้น ๆ ไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และกองงานผู้ตรวจราชการ

มิตินี้ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ : 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

1. การเสริมสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีในองค์กร (Good Corporate Governance) เป็นแนวคิดของการบริหารจัดการองค์กรที่ต้องคำนึงถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องอย่างสมดุล ซึ่งมีความหลากหลายแต่ล้วนต้องการความสำเร็จ ดังนั้น องค์กรจึงนำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่จะช่วยส่งเสริมหรือสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเสริมสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีในองค์กร ซึ่งจะก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีจากมุมมองของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ดังกล่าว

2. กรณีทุจริตหรือประพฤตินิชอบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ รับรู้ ดังนั้น นอกจากองค์กรจะบริหารความเสี่ยงของงานด้านต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานแล้ว องค์กรควรคำนึงถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตในกรณีต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กรด้วย เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีในองค์กร

3. การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหา ระบุ วิเคราะห์หรือประเมิน จัดลำดับ จัดการ และติดตามความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยมีกรณีทุจริตต่าง ๆ เกิดน้อยที่สุดหรืออยู่ในระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้

4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร และสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้จัดทำทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นความเสี่ยงสำคัญด้านหนึ่งในทะเบียนความเสี่ยง ดังนั้น จึงได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นจากตัวแทนข้าราชการในหน่วยงาน/ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อร่วมกันค้นหาและระบุความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริต ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ระบุเหตุการณ์หรือความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นกับกรุงเทพมหานคร จำนวน 10 หัวข้อ ได้แก่

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต
- 2) การเรียกรับผลประโยชน์
- 3) การยกยอกเงิน
- 4) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม
- 5) การเบียดบังเวลาราชการ
- 6) การจัดการฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง

- 7) การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม
- 8) งานตามนโยบายที่หน่วยงานนำมาปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และอาจจะเป็นกรณีทุจริต
- 9) การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม
- 10) การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และใช้ระบบอุปถัมภ์

5. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ พิจารณาความเสี่ยงด้านการทุจริตในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร ที่สำนักงานตรวจสอบภายในจะเวียนแจ้งให้ทราบดังกล่าว และเลือกนำเหตุการณ์ความเสี่ยง จำนวน 3 หัวข้อ จาก 10 หัวข้อดังกล่าว มาดำเนินการ ดังนี้

5.1 สำนักงานเขต คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร กำหนดให้พิจารณาความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับฝ่ายโยธา และฝ่ายเทคนิค ฝ่ายละ 1 หัวข้อ และให้สำนักงานเขตพิจารณาคัดเลือกอีก 1 ฝ่าย ที่สำนักงานเขตเห็นว่า มีความเสี่ยงด้านการทุจริต และเลือกหัวข้อ ความเสี่ยงด้านการทุจริตอีกจำนวน 1 หัวข้อสำหรับฝ่ายนั้น ๆ กล่าวโดยสรุป คือสำนักงานเขตต้องพิจารณาความเสี่ยงด้านการทุจริตของส่วนราชการระดับฝ่าย จำนวน 3 ฝ่าย (ฝ่ายโยธา ฝ่ายเทคนิค และฝ่ายที่สำนักงานเขตพิจารณา เลือกด้วยตนเอง) ฝ่ายละ 1 หัวข้อ โดยแต่ละฝ่ายสามารถเลือกหัวข้อความเสี่ยงด้านการทุจริตจาก 10 หัวข้อที่กำหนด ตามบริบทและความเหมาะสมของสำนักงานเขต

5.2 สำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนดให้สำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการฯ พิจารณาความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการงานหลักต่าง ๆ จำนวน 3 หัวข้อ จาก 5 หัวข้อ ที่ได้ผ่านการประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกันของผู้แทนสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการฯ ได้แก่

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต
- 2) การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม
- 3) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม
- 4) การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม
- 5) การจัดฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง

ซึ่งหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อป้องกันเหตุการณ์ความเสี่ยงในหัวข้อนั้น ๆ ที่หน่วยงานเลือก ตามรูปแบบและแนวทางที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด โดยสำนักงาน ก.ก. จะจัดตั้งคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตที่หน่วยงานจัดทำ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการบริหารความเสี่ยง

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 หน่วยงานสามารถค้นหา ระบุ วิเคราะห์หรือประเมิน จัดลำดับ ระบุกิจกรรม และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) และสามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรมและบรรลุผลสำเร็จ (**ร้อยละ 60**) โดยแบ่งการให้คะแนนเป็น (1) หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้าน การทุจริตที่ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

ที่กำหนด และผ่านการพิจารณาจากผู้ตรวจประเมิน (ร้อยละ 40) และ (2) หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้ในแผนฯ ได้ตามที่กำหนด (ร้อยละ 20)

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ตามแผนการบริหารความเสี่ยง โดยประเมินจากตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตที่หน่วยงานกำหนดและผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว (ร้อยละ 40)

วิธีการคำนวณ (ส่วนที่ 2) :

1. การคำนวณร้อยละความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัด

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

2. การคำนวณผลรวมความสำเร็จของตัวชี้วัดการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต (ส่วนที่ 2)

$$\frac{\text{ผลตัวชี้วัดที่ 1} + \text{ผลตัวชี้วัดที่ 2} + \text{ผลตัวชี้วัดที่ 3} + \text{ผลตัวชี้วัดที่ n}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดผลสำเร็จทั้งหมด}} \times \frac{40}{100}$$

ส่วนที่ 3 การประเมินผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานซึ่งมีผลต่อภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยหากมีการพบข้อมูล ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกว่า หน่วยงานนั้น ๆ มีเรื่องร้องเรียนหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับทุจริต* ตามหัวข้อทุจริตที่หน่วยงานได้จัดทำและดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตไว้แล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จะถูกหักคะแนนร้อยละ 10 จากร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (คะแนนรวมของตัวชี้วัดที่ 4.1)

* หมายเหตุ เรื่องร้องเรียนทุจริต หมายถึง เรื่องที่มีการร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกระทำความผิดทางวินัย กรณีปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต และหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้สืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้น พบว่ามีมูลตามที่มีการร้องเรียนกล่าวหาดังกล่าว

เกณฑ์การให้คะแนนภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	60	70	80	90	100

การดำเนินการ :

ขั้นตอนที่ 1 สำนักงาน ก.ก. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ ระดมความคิดเห็นและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการค้นหาความเสี่ยง การประเมิน และการระบุกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อกำหนดแผนการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน ในช่วงเดือนตุลาคม 2560 จากนั้นสำนักงาน ก.ก. จะประชุมร่วมกับสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณารายละเอียดของแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในเบื้องต้น หลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ ที่จัดตั้งขึ้น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแผนการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวและแจ้งกลับให้ทุกหน่วยงานทราบประมาณเดือนพฤศจิกายน 2560 เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 หน่วยงานค้นหาและระบุความเสี่ยงด้านการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องการนำมาขอรับการประเมิน จำนวน 3 หัวข้อ ตามคำอธิบายในข้อ 5 และกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงที่มีการระบุแนวทางวิธีการ โครงการ หรือกิจกรรม ที่จะดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง จำนวน 3 โครงการหรือกิจกรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งให้สำนักงาน ก.ก. จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2560
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 2561

ขั้นตอนที่ 3 สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของหัวข้อและแผน/แนวทาง/ วิธีการ/ โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เสนอ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งพิจารณาตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ภายในเดือนมกราคม 2561 (การพิจารณาอาจเป็นรูปแบบของการเจรจาตกลงร่วมกันระหว่างสำนักงาน ก.ก. กับหน่วยงาน)

ขั้นตอนที่ 4 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยงและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ เพื่อรับการตรวจติดตามประเมินฯ ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์

เหตุผล :

มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้ทุกภาคส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทาง ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น กรุงเทพมหานคร

จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการฯ บริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อสร้างแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การปฏิบัติงาน และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประเมิน : สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

หน่วยงานที่รับการตรวจ จะต้องจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบข้อมูล

1. แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งมีข้อมูลครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด
2. เอกสารหรือหลักฐานประกอบที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน
3. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน

แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.

1. กระบวนการ/ งาน/ โครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงาน ที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงด้านการทุจริต (อธิบายเนื้อหา กระบวนการ หรือขั้นตอน โดยสังเขป)
2. หัวข้อความเสี่ยงด้านการทุจริต (ตามทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับแต่ละกระบวนการ/ งาน/ โครงการ/ หรือกิจกรรม ดังกล่าว ตามข้อ 1
3. เหตุการณ์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงด้านการทุจริตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกระบวนการ/ งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ตามข้อ 1 และหัวข้อความเสี่ยง ตามข้อ 2
4. การควบคุมที่มีของแต่ละความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง
5. การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) และระดับของความเสี่ยง
6. แผนการจัดการความเสี่ยง (เน้นการป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริต) ของแต่ละความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (ระบุกิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินการในแต่ละความเสี่ยงด้วย)
7. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง

ประเด็นการประเมิน การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)

ตัวชี้วัดที่ 4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)

ตัวชี้วัดที่ 4.2.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงาน ซึ่งที่ปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสูติอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย อันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน ดังนั้น การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จะเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานให้กับบุคลากรได้ตามมาตรา 3 วรค 2 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 ซึ่งกำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามวรรคหนึ่งจัดให้มีมาตรฐานในการบริหาร และจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

วิธีการคำนวณ : การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 4.2.1 กำหนดให้มีคะแนนตามขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	คะแนน (ร้อยละ)
1	หน่วยงานนำผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ 4.2.1 ในปีงบประมาณที่ผ่านมา พิจารณา จัดทำมาตรการ กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม เพื่อจัดการปัญหา ปรับปรุงแก้ไข ควบคุม ลดอันตราย ลดความเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพอนามัย/การเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ซึ่งรวมถึงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรในหน่วยงานด้วย โดยให้จัดส่งมาตรการ กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการฯ ดังกล่าวให้สำนักอนามัย ภายในเดือนมกราคม 2561	20
2	หน่วยงานจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน อย่างน้อย 2 ครั้ง	20
3	หน่วยงานมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้บุคลากรในสังกัดให้ทราบอย่างทั่วถึง อย่างน้อย 2 ครั้ง	10

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	คะแนน (ร้อยละ)
4	บุคลากรผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมของหน่วยงานเข้ารับการอบรม หรือเข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงทำความเข้าใจ เสริมสร้างความรู้เพื่อการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่สำนักอนามัยจัด	10
5	หน่วยงานมีการดำเนินงานตามมาตรการ กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการฯ ซึ่งได้พิจารณาไว้แล้วในขั้นตอนที่ 1 พร้อมสรุปผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	30
6	หน่วยงานนำผลการประเมินตนเอง และการจัดลำดับความสำคัญการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2561 มาพิจารณาทบทวนการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน (ตามแบบ อ.อ.1 ถึง แบบ อ.อ.5) เพื่อการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป กรณีหน่วยงานใดมีการดำเนินงานหรือมีลักษณะงานเข้าข่าย (1) กลุ่มที่มีความเสี่ยงเฉพาะ หรือเข้าข่าย (2) กลุ่มประเภทกิจการเฉพาะ หรือ เข้าข่ายทั้งสองกลุ่ม หน่วยงานนั้น ๆ ต้องทำการประเมินตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ตามที่สำนักอนามัยกำหนด ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 พร้อมสรุปผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ โดยจัดส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานขั้นตอนที่ 2 ถึง 6 ให้สำนักอนามัย ภายในเดือนกรกฎาคม 2561	10

หมายเหตุ :

1. ⁽¹⁾ **หน่วยงานมีการดำเนินงาน หรือมีลักษณะงานเข้าข่ายกลุ่มที่มีความเสี่ยงเฉพาะ** หมายถึง หน่วยงานที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด มีการดำเนินการ/มีหน้าที่ความรับผิดชอบ/ มีการทำงานที่มีความเสี่ยงเฉพาะ ได้แก่ ความเสี่ยงเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง เสียงดัง รั้งสีชนิดก่อไอออน สารเคมีอันตราย เครื่องจักร บันจัน หม้อน้ำ งานประดาน้ำ การทำงานในที่อับอากาศ งานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง

ทั้งนี้ หน่วยงานที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ (นอกจากการดำเนินการตามแบบ อ.อ.1 ถึง แบบ อ.อ.5 แล้ว) หน่วยงานจะต้องประเมินตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ตามที่สำนักอนามัยกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

2. ⁽²⁾ **หน่วยงานมีการดำเนินงาน หรือมีลักษณะงานเข้าข่ายกลุ่มประเภทกิจการเฉพาะ** หมายถึง หน่วยงานที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด มีการดำเนินการเข้าข่ายประเภทกิจการเฉพาะ 13 ประเภท ได้แก่

(1) การทำเหมืองแร่ เหมืองหิน กิจการปิโตรเลียมหรือปิโตรเคมี

(2) การทำ ผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อม ซ่อมบำรุง เก็บรักษา ปรับปรุง ตกแต่ง เสริมแต่ง ดัดแปลง แปรสภาพ ทำให้เสียหรือทำลายซึ่งทรัพย์สิน รวมทั้งการต่อเรือ การให้กำเนิด แพลง และจ่ายไฟฟ้าหรือพลังงาน อยู่อื่น

(3) การก่อสร้าง ต่อเติม ติดตั้ง ซ่อม ซ่อมบำรุง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร สนามบิน ทางรถไฟ ทางรถราง ทางรถไฟใต้ดิน ท่าเรือ อยู่เรือ สะพานเทียบเรือ ทางน้ำ ถนน เขื่อน อุโมงค์ สะพาน ท่อระบาย ท่อน้ำ โทรศัพท์ ไฟฟ้า ก๊าซหรือประปา หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ รวมทั้งการเตรียมหรือวางรากฐานของการก่อสร้าง

(4) การขนส่งคนโดยสารหรือสินค้าโดยทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ และรวมทั้งการบรรทุกขนถ่ายสินค้า

(5) สถานีบริการหรือจำหน่ายน้ำมันหรือก๊าซ

(6) โรงแรม

(7) ห้างสรรพสินค้า

(8) สถานพยาบาล

(9) สถาบันทางการเงิน

(10) สถานตรวจทดสอบทางกายภาพ

(11) สถานบริการบันเทิง นันทนาการ หรือการศึกษา

(12) สถานปฏิบัติการทางเคมีหรือชีวภาพ

(13) สำนักงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนสถานประกอบกิจการตาม (1) ถึง (12)

ทั้งนี้ หน่วยงานที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ (นอกจากการดำเนินการตามแบบ อ.อ.1 ถึง แบบ อ.อ.5 แล้ว) หน่วยงานจะต้องประเมินตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ตามที่สำนักกอนามัยกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

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

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานต้องศึกษาแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน จากคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับหน่วยงานกรุงเทพมหานครให้เข้าใจ และ/หรือ ขอรับคำปรึกษาจากสำนักกอนามัย

2. หน่วยงานต้องนำผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ 4.2.1 ในปีงบประมาณที่ผ่านมา มาทำการพิจารณา จัดทำมาตรการ กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เหมาะสม เพื่อการจัดการปัญหา ปรับปรุงแก้ไข ควบคุม ลดอันตรายและลดความเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพอนามัย/ การเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรในหน่วยงานด้วย โดยรายงานผลการดำเนินการให้สำนักกอนามัย ภายในเดือนมกราคม 2561

3. หน่วยงานต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน อย่างน้อย 2 ครั้ง

4. หน่วยงานต้องจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้บุคลากรในสังกัดให้ทราบอย่างทั่วถึง อย่างน้อย 2 ครั้ง

5. หน่วยงานต้องจัดส่งบุคลากรของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เข้ารับการอบรม/ประชุมเพื่อการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่สำนักอนามัยจัด

6. หน่วยงานต้องมีการดำเนินงานตามมาตรการ กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการฯ ซึ่งได้พิจารณาไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามที่ระบุในข้อที่ 2) พร้อมสรุปผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

7. หน่วยงานต้องนำผลการประเมินตนเองและการจัดลำดับความสำคัญการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และผลการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาประกอบการทบทวนการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน (ตามแบบ อ.อ.1 ถึง แบบ อ.อ.5) เพื่อการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

8. หน่วยงานต้องพิจารณาว่าหน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัด มีการดำเนินงาน หรือ มีลักษณะงานเข้าข่ายข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้หรือไม่

- กลุ่มที่มีความเสี่ยงเฉพาะ หรือ กลุ่มประเภทกิจการเฉพาะ หรือ เข้าข่ายทั้งสองกลุ่ม

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดเข้าข่ายฯ ข้อใดข้อหนึ่งดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานต้องประเมินตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ตามที่สำนักอนามัยกำหนด ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 พร้อมสรุปผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

9. หน่วยงานจัดส่งข้อมูล เอกสาร และหลักฐานแสดงผลการดำเนินงานในข้อ 2 ให้สำนักอนามัย ภายในเดือนมกราคม 2561 และผลการดำเนินงานในข้อ 3 ถึง 8 ให้สำนักอนามัยภายในเดือนกรกฎาคม 2561

เอกสาร / หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงมาตรการ กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ที่หน่วยงานคัดเลือก/มีแผนดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการปัญหา การปรับปรุงแก้ไข ควบคุม ลดอันตราย ลดความเสี่ยงที่มีผลต่อ สุขภาพอนามัย/การเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรในหน่วยงานด้วย

2. สำเนารายงานการประชุม คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

3. เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในหน่วยงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

4. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เข้ารับการอบรม/ประชุมเพื่อการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่สำนักอนามัยจัด

5. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานตามมาตรการ กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

6. เอกสาร/หลักฐานการทบทวนการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน (ตามแบบ อ.อ.1 ถึง แบบ อ.อ.5) เพื่อการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

7. เอกสาร/หลักฐานการประเมินตนเองเพิ่มเติม (เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานหรือมีลักษณะงานเข้าข่าย กลุ่มที่มีความเสี่ยงเฉพาะ หรือ เข้าข่ายกลุ่มประเภทกิจการเฉพาะ หรือ เข้าข่ายทั้งสองกลุ่ม) ตามที่สำนักอนามัยกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการสรุปผลการดำเนินงาน และผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงานดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล : สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย

ตัวชี้วัด : 4.2.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

การสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรให้มีสุขภาพพลานามัยที่ดี เพื่อพร้อมปฏิบัติงานให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานแก่บุคลากร เพราะการมีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง และสุขภาพจิตใจไม่สมบูรณ์จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้ หรืออีกกรณีก็การทำงานนั้น ๆ อาจส่งผลให้บุคลากรมีสุขภาพกาย หรือสุขภาพจิตที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่เสื่อมถอยลง เช่น การนั่งปฏิบัติงานหน้าคอมพิวเตอร์นาน ๆ อาจส่งผลให้เกิดโรคออฟฟิศซินโดรม โรคตาแห้ง หรือการปฏิบัติงานเป็นคานงานกวาดถนน อาจเกิดโรคเกี่ยวกับปอดได้ เนื่องจากต้องหายใจเอาก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากท้องถนนทุกวัน ซึ่งจะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานไม่ว่าจะมีอาชีพ หรือตำแหน่งใดอาจส่งผลต่อสุขภาพของบุคลากรได้ ดังนั้น องค์กรจึงควรมีข้อมูลด้านสุขภาพของบุคลากร การส่งเสริมให้บุคลากรตรวจสุขภาพของตนเอง การนำข้อมูลด้านสุขภาพของบุคลากรมาจัดกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพให้แก่บุคลากร และการจัดหาเครื่องมือและหรือป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีสุขภาพที่ดียิ่งขึ้นได้

ดังนั้น เมื่อปีงบประมาณที่ผ่านมา กรุงเทพมหานครจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อตรวจสอบภาวะสุขภาพของบุคลากรของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีปัญหาสุขภาพด้านใดบ้าง เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้นหรือไม่แย่งลงไปกว่าเดิม ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น และหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

กิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงาน มีการพิจารณาจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเพศ อายุ ลักษณะงาน ข้อมูลสุขภาพ และวิถีชีวิตของแต่ละคน โดยกิจกรรม/โครงการฯ ดังกล่าว หน่วยงานสามารถดำเนินการได้หลากหลาย เช่น การจัดกิจกรรมหรือสถานที่ออกกำลังกาย การให้ความรู้ในเรื่องสุขภาพแก่หน่วยงานตามช่องทางต่าง ๆ การให้รางวัลจูงใจแก่บุคลากรที่สามารถพัฒนาสุขภาพ หรือการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรมีความใส่ใจในสุขภาพ และดูแลรักษาสุขภาพของตนอย่างต่อเนื่องได้ทุกที่ทุกเวลา จนกลายเป็นลักษณะนิสัย

ความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน หมายถึง ค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index ; BMI) ของบุคลากรมีค่าอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรือมีแนวโน้มพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติเพิ่มขึ้น ภายหลังจากที่หน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพแก่บุคลากร

ค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) คือ ค่าที่ใช้บ่งชี้ว่าอ้วนหรือผอมในผู้ใหญ่ตั้งแต่อายุ 20 ปีขึ้นไป ความสำคัญของการรู้ค่าดัชนีมวลกาย เพื่อคู่อตราการเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ ถ้าค่าที่คำนวณได้ มากหรือน้อยเกินไป เพราะถ้าเป็นโรคอ้วนแล้ว จะมีภาวะเสี่ยงต่อการเป็นโรคความดันโลหิตสูง โรคเบาหวาน โรคหัวใจขาดเลือด และโรคอื่นในถุงน้ำดี แต่ในขณะเดียวกัน ผู้ที่ผอมเกินไป ก็เสี่ยงต่อการติดเชื้อ ประสิทธิภาพในการทำงานของร่างกายลดลง ดังนั้นควรรักษาระดับน้ำหนักให้อยู่ในเกณฑ์ปกติ ซึ่งค่า BMI คำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\frac{\text{น้ำหนักตัว (ค่าเป็นกิโลกรัม)}}{\text{ส่วนสูง}^2 \text{ (ค่าเป็นเมตร)}}$$

โดยแปลความหมายของค่า BMI ตามเกณฑ์มาตรฐานอาเซียน (เอเชีย)* ดังนี้

ค่า BMI	แปลผลน้ำหนัก	ภาวะเสี่ยงต่อโรค
< 18.5	น้ำหนักน้อย/ผอม	มากกว่าคนปกติ
18.5-22.9	น้ำหนักปกติ/สุขภาพดี	เท่าคนปกติ
23-24.9	ท้วม/ภาวะอ้วนระดับ 1	อันตรายระดับ 1
25-29.9	อ้วน/ภาวะอ้วนระดับ 2	อันตรายระดับ 2
> 30	อ้วนมาก/ภาวะอ้วนระดับ 3	อันตรายระดับ 3

*ที่มา: กองออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว **ยกเว้น** บุคลากรที่ตั้งครรภ์ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

วิธีการคำนวณ :

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน จะวัดจากค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากรในหน่วยงานจะมีแนวโน้ม การพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติเพิ่มมากขึ้น ภายหลังจากที่หน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพแก่บุคลากร โดยคำนวณ ดังนี้

$$\left[\frac{\text{ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงานก่อนดำเนินกิจกรรมฯ} - \text{ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงานหลังดำเนินกิจกรรมฯ}}{\text{ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงานก่อนดำเนินกิจกรรมฯ}} \right] \times 100$$

* **หมายเหตุ** การคำนวณร้อยละความสำเร็จฯ ให้ใช้ทศนิยม 1 ตำแหน่ง เนื่องจากการแปลความหมายค่า BMI ปรากฏทศนิยม 1 ตำแหน่ง แต่การคำนวณระดับคะแนนจะใช้ทศนิยม 3 ตำแหน่งเช่นเดิม

โดยที่

- ถ้าค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงาน มากกว่าหรือเท่ากับ 18.5 และผลการคำนวณ มีค่าเป็นบวก หมายถึง บุคลากรในหน่วยงานมีการพัฒนาสุขภาพเข้าสู่เกณฑ์ปกติเพิ่มมากขึ้น **ยกเว้น** กรณีหลังดำเนิน

กิจกรรมฯ ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงาน มีค่าน้อยกว่า 18.5 จะหมายถึงบุคลากรในหน่วยงาน มีการพัฒนาสุขภาพเข้าสู่เกณฑ์ปกติลดลง เนื่องจากค่าดัชนีมวลกายน้อยกว่า 18.5 จะหมายถึงมีภาวะเสี่ยงต่อโรคมากกว่าคนปกติ เช่น

ตัวอย่างที่ 1 หน่วยงาน ก ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัดก่อนจัดกิจกรรมเท่ากับ 25 หลังจัดกิจกรรมค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัด เท่ากับ 23.9 เมื่อคำนวณตามสูตร เท่ากับ

$$\frac{(25 - 23.9)}{25} \times 100 = 4.4$$

หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ก มีค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติเพิ่มขึ้น ร้อยละ 4.4 และจะได้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน เท่ากับ 4.760

ตัวอย่างที่ 2 หน่วยงาน ข ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัดก่อนจัดกิจกรรมเท่ากับ 18.9 หลังจัดกิจกรรมค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัด เท่ากับ 17.8 เมื่อคำนวณตามสูตร เท่ากับ

$$\frac{(18.9 - 17.8)}{18.9} \times 100 = 5.8$$

หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ข มีค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติลดลง ร้อยละ 5.8 และจะได้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน เท่ากับ 1

- ถ้าค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงาน หลังจัดกิจกรรม มากกว่า ก่อนจัดกิจกรรม และผลการคำนวณ มีค่าติดลบ หมายถึง บุคลากรในหน่วยงานมีการพัฒนาสุขภาพเข้าสู่เกณฑ์ปกติลดลง เช่น

ตัวอย่างที่ 3 หน่วยงาน ค ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัดก่อนจัดกิจกรรมเท่ากับ 23 หลังจัดกิจกรรมค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัด เท่ากับ 23.5 เมื่อคำนวณตามสูตร เท่ากับ

$$\frac{(23 - 23.5)}{23} \times 100 = -2.2$$

หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ค มีค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติลดลง ร้อยละ 2.2 และจะได้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน เท่ากับ 2.120

- ถ้าผลการคำนวณทั้งก่อน และหลังจัดกิจกรรมฯ บุคลากรในหน่วยงานมีค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายอยู่ระหว่าง 18.5-22.9 ให้พิจารณาว่าได้คะแนนเต็ม (5 คะแนน) เนื่องจากหน่วยงานสามารถดูแลรักษาให้บุคลากรในหน่วยงาน มีสุขภาพอยู่ในเกณฑ์ปกติทั้งก่อน และหลังจัดกิจกรรมฯ เช่น

ตัวอย่างที่ 4 หน่วยงาน ง ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัดก่อนจัดกิจกรรมเท่ากับ 20 หลังจัดกิจกรรมค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัด เท่ากับ 21.8 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ดัชนีมวลกายมาตรฐานอาเซียน

พบว่า ทั้งก่อนและหลังกิจกรรมค่าดัชนีมวลกายยังอยู่ในเกณฑ์น้ำหนักปกติ/สุขภาพดี (18.5-22.9) ดังนั้น บุคลากรของหน่วยงาน ง ยังคงรักษาค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรให้อยู่ในเกณฑ์ปกติได้ และจะได้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน เท่ากับ 5

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2.5 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน (ร้อยละค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรในหน่วยงานที่มีแนวโน้มการพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติ)	ลดลง	ลดลง	คงที่	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น
	5 ขึ้นไป	2.5	0	2.5	5 ขึ้นไป

*ยกเว้น ค่าเฉลี่ย BMI ทั้งก่อนและหลังกิจกรรม มีค่าระหว่าง 18.5 – 22.9 จะได้เท่ากับ 5 คะแนน

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานพิจารณาจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเพศ อายุ ลักษณะงาน ข้อมูลสุขภาพ และวิถีชีวิตของแต่ละคน

2. หน่วยงานดำเนินกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพตามแผนงานที่กำหนด และให้สรุปผลการดำเนินการกิจกรรม/โครงการฯ ดังกล่าว พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการ เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่ายการดำเนินการ ฯลฯ นำเสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบ และจัดเตรียมเอกสารดังกล่าว เพื่อเตรียมพร้อมรับการตรวจต่อไป

3. ก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงานให้หน่วยงานวัดค่าดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัดทุกคน ตามแบบฟอร์ม A และส่งสำเนาแบบฟอร์มดังกล่าว ให้สำนักงาน ก.ก. ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 พร้อมแบบเบิกจ่ายเงินเดือน ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 และภายหลังการดำเนินการดังกล่าว ระหว่างวันที่ 1-14 กันยายน 2561 ให้หน่วยงานวัดค่าดัชนีมวลกายของบุคลากรทุกคนในสังกัดอีกครั้งในแบบฟอร์มเดิม เพื่อเปรียบเทียบค่าดัชนีมวลกายก่อนและหลังการดำเนินการ และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพของหน่วยงานตามข้อ 2 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในวันที่ 17 กันยายน 2561 (หากไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ จะปรับคะแนนลดลง 1 คะแนน จากเกณฑ์การให้คะแนน [ระดับคะแนน 1-5]) ในการเปรียบเทียบก่อน-หลังดำเนินการ จะเปรียบเทียบเฉพาะบุคคลที่อยู่กับหน่วยงานทั้ง 2 รอบการวัดค่าดัชนีมวลกาย

4. การวัดค่าดัชนีมวลกายของบุคลากรนั้น ขอให้หน่วยงานประสานขอความอนุเคราะห์จากศูนย์บริการสาธารณสุข หรือโรงพยาบาลให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจวัดน้ำหนัก และส่วนสูงให้ทั้ง 2 ครั้ง

เหตุผล :

เพื่อเสริมสร้างสุขภาพของบุคลากรให้แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย และจิตใจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2557-2560) ด้านที่ 1 มหานครปลอดภัย ตามแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2557-2560) ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาคุณภาพชีวิต การทำงาน (Quality of Work Life) กลยุทธ์ที่ 4.2 เสริมสร้างสุขภาพ สัมพันธภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อความ สมดุลในชีวิต และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 3 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงาน ก.ก.

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. แบบฟอร์ม A แบบรายงานค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากรในหน่วยงาน (ส่ง 2 ครั้ง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 และภายในวันที่ 17 กันยายน 2561) [แบบฟอร์ม A จะอยู่ใน file Ms Excel เพื่อให้คำนวณค่า BMI ได้อัตโนมัติ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. <http://www.bangkok.go.th/csc>]
2. สำเนาแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนจากระบบ MIS กรุงเทพมหานคร แบบแสดงการเบิกจ่ายค่าจ้าง และ ค่าจ้างชั่วคราว ที่แสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 และวันที่ 1 กันยายน 2561
3. เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากร ในหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุม รายงานสรุปผลการดำเนินการฯ ภาพถ่าย ฯลฯ

รายงานค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากร

ชื่อหน่วยงานส.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม				ภายหลังกิจกรรม			
		น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ส่วนสูง (เมตร)	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ส่วนสูง (เมตร)	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI
1	นาย A	70	1.75	22.9	ปกติ	70	1.75	22.9	ปกติ
2	นาง B	80	1.6	31.3	อ้วนระดับ 3	78.5	1.6	30.7	อ้วนระดับ 3
3	นางสาว C	49	1.6	19.1	ปกติ	49	1.6	19.1	ปกติ
4	นาย D	75	1.8	23.1	อ้วนระดับ 1	74	1.8	22.8	ปกติ
5	นาย E	80	1.75	26.1	อ้วนระดับ 2	77	1.75	25.1	อ้วนระดับ 2
6	นางสาว F	50	1.6	19.5	ปกติ	51	1.6	19.9	ปกติ
7	นางสาว G	52	1.58	20.8	ปกติ	51	1.58	20.4	ปกติ
8	นาย H	72	1.5	32.0	อ้วนระดับ 3	71	1.5	31.6	อ้วนระดับ 3
9	นาย I	65	1.6	25.4	อ้วนระดับ 2	65	1.6	25.4	อ้วนระดับ 2
10	นาง J	65.5	1.55	27.3	อ้วนระดับ 2	65.4	1.55	27.2	อ้วนระดับ 2
11	นาง K	63	1.62	24.0	อ้วนระดับ 1	60	1.62	22.9	ปกติ
12	นาง L	55	1.56	22.6	ปกติ	55	1.56	22.6	ปกติ
13	นางสาว M	44	1.66	16.0	ผอม	44	1.66	16.0	ผอม

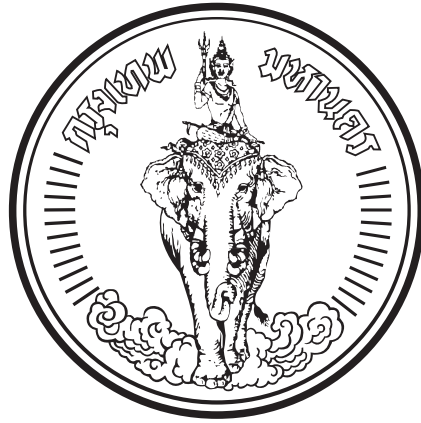
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม			ภายหลังกิจกรรม		
		น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ส่วนสูง (เมตร)	ค่า BMI	น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ส่วนสูง (เมตร)	ค่า BMI
14	นาย N	78.5	1.78	24.8	76	1.78	24.0
15	นาย O	86	1.75	28.1	89	1.75	29.1
16	นาย P	77	1.62	29.3	75.5	1.62	28.8
17	นาย Q	77	1.81	23.5	75	1.81	22.9
18	นาง R	75	1.77	23.9	76	1.77	24.3
19	นางสาว S	53.5	1.57	21.7	55	1.57	22.3
20	นาย T	70.5	1.7	24.4	70	1.7	24.2
ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกาย (BMI) ของบุคลากร ในหน่วยงาน			(ก่อน)	24.3		(หลัง)	24.1
ร้อยละค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกายของบุคลากรที่มีแนวโน้มการพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติเพิ่มขึ้น		0.82					

ครั้งที่ 1 ผู้ตรวจวัด
 (นางสาวณัชชา อบอุ่น)
 ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ.....
 วันที่24 พฤศจิกายน 2560.....

ครั้งที่ 2 ผู้ตรวจวัด
 (นางพิมพ์ใจ ศรีสุข)
 ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ....
 วันที่13 กันยายน 2561.....

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กรุงเทพมหานคร

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

.....

(.....)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

วันที่

.....

(.....)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มิติที่ ๑ ด้าน ประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน	๔๕	สยป.
	มิติที่ ๑ รวม (ร้อยละ)	๔๕	
มิติที่ ๒ ด้าน ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติ ราชการ	๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๔	สงม.
	๒.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการก่องหนผู้กพัน	(๕)	
	๒.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบ ประมาณในภาพรวม	(๗)	
	๒.๑.๓ ร้อยละของเงินกันไว้เหลือมปี	(๒)	
	๒.๒ คะแนนของความสำเร็จในการจัดท้งการเงิน	๖	สนค.
	๒.๒.๑ คะแนนของความสำเร็จของการจัดท้ง งการเงินทันเวลาและถูกต้อง	(๓)	
	๒.๒.๒ คะแนนของความสำเร็จของการจัดท้ง รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๐ ทันเวลาและถูกต้อง	(๓)	
	๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๕	สตน.
	มิติที่ ๒ รวม (ร้อยละ)	๒๕	
มิติที่ ๓ ด้าน คุณภาพ การปฏิบัติ ราชการ	๓.๑ ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งจาก ประชาชน/ผู้รับบริการ	๗	กอกกลาง สนป.
	๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการ ที่ดีที่สุด (Best Service)	๗	สกก.
	๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖	คณะผู้ตรวจราชการฯ และ กงต.
	มิติที่ ๓ รวม (ร้อยละ)	๒๐	

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มิติที่ ๔ ด้าน การพัฒนา องค์กร	๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ เสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๕	สกก. และ สตน.
	๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณชีวิตในการ ทำงาน (Quality of Work Life)	๕	
	๔.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	(๓)	สนอ.
	๔.๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ สร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	(๒)	สกก.
	มิติที่ ๔ รวม (ร้อยละ)	๑๐	
รวมทั้งหมด		๑๐๐	



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

กรุงเทพมหานคร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

กรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

.....	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้รับคำรับรอง
และ		
.....	รองปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ทำคำรับรอง
.....	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ 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. ๒๕๖๑ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประกอบด้วย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก

เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
ของ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
(ตำแหน่ง) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

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

.....
(.....)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

.....
(.....)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร

หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
วันที่

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
วันที่

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
ของ ... (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มิติที่ ๑ ด้าน ประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน	๔๕	สยป.
	มิติที่ ๑ รวม (ร้อยละ)	๔๕	
มิติที่ ๒ ด้าน ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติ ราชการ	๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๔	สงม.
	๒.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน	(๕)	
	๒.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม	(๗)	
	๒.๑.๓ ร้อยละของเงินกันไว้เหลือมปี	(๒)	
	๒.๒ คะแนนของความสำเร็จในการจัดท่างการเงิน	๖	สนค.
	๒.๒.๑ คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ งบการเงินทันเวลาและถูกต้อง	(๓)	
	๒.๒.๒ คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๐ ทันเวลาและถูกต้อง	(๓)	
	๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๕	สตน.
	มิติที่ ๒ รวม (ร้อยละ)	๒๕	
มิติที่ ๓ ด้าน คุณภาพ การปฏิบัติ ราชการ	๓.๑ ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งจาก ประชาชน/ผู้รับบริการ	๗	กอกกลาง สนป.
	๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการ ที่ดีที่สุด (Best Service)	๗	สกก.
	๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖	คณะผู้ตรวจราชการฯ และ กงต.
	มิติที่ ๓ รวม (ร้อยละ)	๒๐	

มติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มติที่ ๔ ด้าน การพัฒนา องค์กร	๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ เสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๕	สกก. และ สตน.
	๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณชีวิตในการ ทำงาน (Quality of Work Life)	๕	
	๔.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	(๓)	สนอ.
	๔.๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ สร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	(๒)	สกก.
	มติที่ ๔ รวม (ร้อยละ)	๑๐	
รวมทั้งหมด		๑๐๐	

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน :					
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff					
มิติที่ : 1 ชื่อตัวชี้วัด : <i>ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</i>					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	≤60	70	80	90	100
ผลการดำเนินงาน : ส่วนที่ 1 (ร้อยละ 20) และส่วนที่ 2 (ร้อยละ 80)					
ส่วนที่ 1 ประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผน (ร้อยละ 20)					
องค์ประกอบ	ร้อยละ	ผลงาน	รายละเอียดผลการดำเนินการ		
1. การวางแผน	12				
2. การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ	4				
3. การติดตามและประเมินผล	4				
ผลการประเมิน : (สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลบันทึก)					
องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม		คะแนนที่ได้		
1. การวางแผน	12				
2. การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ	4				
3. การติดตามและประเมินผล	4				
รวม	20				

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ 80)



สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัดงานตามนโยบาย

(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
ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัดงานตามนโยบาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	โครงการที่สนับสนุน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน

.....

.....

ปัญหา อุปสรรค

.....

.....

หลักฐานอ้างอิง

.....

.....

คำชี้แจงผลการปฏิบัติราชการ (กรณีการดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)

.....

.....

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน :						
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff						
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน :						
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ต่อ 1 คะแนน						
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี		0.4	0.8	1.2	1.6	2
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
2.1.3						
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :						
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :						
หลักฐานอ้างอิง :						

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน :					
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff					
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.3 ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	≤80	85	90	95	100
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
2.3					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน :					
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff					
มิติที่ : 3 ชื่อตัวชี้วัด : 3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.25 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้ง จากประชาชน/ผู้รับบริการ	≤6	6.25	6.50	6.75	7
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
3.1					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

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 โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	90	95	100	105	110
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
3.2					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

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 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. 2561

หน่วยงาน :						
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff						
มิติที่ : 4 ชื่อตัวชี้วัด : 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน :						
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน						
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		60	70	80	90	100
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
4.1						
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
ศูนย์รับแจ้งทุกข์ โทร. 0 2621 1085 หรือโทร. 1400 หรือโทร. 1556

พิมพ์ที่โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
นายอรรถ หาดูบสาย ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา
โทรศัพท์ 0-2218-3563 โทรสาร 0-2218-3551
www.cuprint.chula.ac.th



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