



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2559 หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

คำนำ

การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครรวมถึงบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

การดำเนินการดังกล่าว สำนักงาน ก.ก. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดีในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ตลอดไป

สำนักงาน ก.ก.

สารบัญ

	หน้า
การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	ก
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข
- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ข
- การจัดทำรายงาน	ค
- การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	ค
- การคำนวณผลการประเมิน	ง
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	ช
คำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1
- มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ	1
- มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	8
- มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ	31
- มิติที่ 4 ด้านการพัฒนองค์กร	48
ภาคผนวก ก	
- แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	ก-1
ระดับกรุงเทพมหานคร	
ระดับหน่วยงาน	
ภาคผนวก ข	
- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ข-1
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ทำการแทน ก.ก. ในการบริหาร ผลงานระดับหน่วยงาน ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และได้นำหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้วตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

(1) มิติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น 4 มิติ ได้แก่

มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร

(2) ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีจำนวนทั้งสิ้น 9 ตัวชี้วัดหลัก เป็นตัวชี้วัดสำหรับประเมินสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงในรายละเอียดของการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม และสามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลปรับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2559 ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี พ.ศ. 2556 – 2575 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 1 พ.ศ. 2556 – 2560 และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

(2) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามกรอบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

(3) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็น 2 ระดับ คือ

- ระดับกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร

- ระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและ รองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับ ปลัดกรุงเทพมหานคร

(4) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามคำรับรองฯ ที่ได้จัดทำไว้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(5) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงาน

(6) คณะทำงานตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีทีประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธาน ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้ตรวจราชการ เป็นรองประธาน รองผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมอบหมายเป็นรองประธาน และผู้แทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินตัวชี้วัด 6 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักงานตรวจสอบภายในและกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ เข้าตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองตามระยะเวลาที่กำหนด

(7) หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และส่งผลการประเมินให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อให้สำนักงาน ก.ก. ประมวลผลนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมิน

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

(9) กรุงเทพมหานครนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การพัฒนา หรือการจัดสรรสิ่งจูงใจซึ่งอาจเป็นตัวแทนหรือไม่ใช่ตัวแทนให้แก่หน่วยงานตามผลการประเมินและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้

1. สำนักงาน ก.ก. จัดทำคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานคร นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ

2. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ศึกษารายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เงื่อนไขของตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองระดับหน่วยงาน

3. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รวมถึงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. การจัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามคำรับรองฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจลงนามก่อนนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ตามลำดับ

5. ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาถ่วงน้ำหนักความเหมาะสม (หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจะประสานแจ้งให้ทราบต่อไป)

6. ปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองฯ

⊕ การจัดทำรายงาน

1. หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

2. หน่วยงานและส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามแบบรายงานส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด

3. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจะพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ที่กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. ทราบตามลำดับ

⊕ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

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

การคำนวณผลการประเมิน

การคำนวณผลคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คำนวณผลการประเมินเป็น “ระดับคะแนน 1 – 5” โดยมีรายละเอียดดังนี้

น้ำหนักคะแนน น้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดในทุกมิติมีค่ารวมกัน เท่ากับ “ร้อยละ 100”

การกำหนดคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด หน่วยการวัดในแต่ละตัวชี้วัดจะมีความแตกต่างกัน เช่น “ร้อยละ...”

“คะแนน...” หรือ “ระดับ...” เป็นต้น แต่เมื่อมีผลการวัดตามหน่วยวัดนั้น ๆ แล้ว จะต้องนำผลการวัดที่ได้นั้นมาแปลงเป็นระดับคะแนน 1- 5 และกำหนดให้ผลคะแนนมี ทศนิยม 3 ตำแหน่ง

ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัดที่ 3.2	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)												
หน่วยวัด	ร้อยละ												
เกณฑ์ในการให้คะแนน	ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-10 คะแนน ต่อ 1 คะแนน <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลคะแนนการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)</td> <td>60</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ผลคะแนนการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	60	70	80	90	100
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5								
ผลคะแนนการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	60	70	80	90	100								
ผลการดำเนินการ	หน่วยงาน ก. สามารถดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด ได้ร้อยละ 88.674												
วิธีการคิดผลการดำเนินการให้เป็นคะแนน	<p>หน่วยงานมีผลการดำเนินการร้อยละ 88.674 เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน จะพบว่า ร้อยละ 88.674 จะอยู่ในช่วงของระดับคะแนน 3 แต่ไม่เกิน 4 โดยมีวิธีคำนวณคะแนน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> หาผลต่างของช่วงร้อยละ ผลการดำเนินการโครงการให้บริการที่ดีที่สุด ที่ผลการดำเนินการนั้นเกิดขึ้น ซึ่งในตัวอย่างผลการดำเนินการ ร้อยละ 88.674 จะอยู่ในช่วงระหว่างร้อยละ 80 และร้อยละ 90 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(90 - 80) = 10$ หาผลต่างของระดับคะแนน ผลการดำเนินการร้อยละ 88.674 เมื่อดูเกณฑ์การให้คะแนนจะพบว่า อยู่ในช่วงของระดับคะแนน 3 แต่ไม่เกิน 4 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(4 - 3) = 1$ หาผลต่างของผลการดำเนินการ กับร้อยละความสำเร็จ ที่ตั้งไว้ในระดับคะแนนน้อยกว่า (ในที่นี้ คือ ระดับ 3) ผลการดำเนินการ 88.674 ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ 3 คือ 80 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(88.674 - 80) = 8.674$ การหาเศษของคะแนนให้นำผลต่างของผลการดำเนินการ คูณกับ ผลต่างของระดับคะแนนหารด้วยผลต่างของช่วงร้อยละการดำเนินโครงการฯ เท่ากับ $(8.674 \times 1) \div 10 = 0.867$ สรุปคะแนน ดังนั้น คะแนนของตัวชี้วัดนี้ มาจากการนำระดับคะแนน ที่ผลการดำเนินตกอยู่ในช่วงนั้น ๆ มาบวกกับ เศษของคะแนน ดังนั้น ตัวชี้วัดนี้มีคะแนน เท่ากับ $3 + 0.867 = 3.867$ 												

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

$$\text{ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} = \frac{\text{น้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ}}{\text{น้ำหนักคะแนนรวมทุกตัวชี้วัด}} \times \text{ค่าคะแนนที่ได้}$$

ตัวอย่างเช่น

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ		
		ประเภทหน่วยงาน			1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
		Line	Staff	Line & Staff								
3.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน	คะแนน	4	4	4	<80	80	85	90	≥95	87	3.400	0.136

โดยที่ น้ำหนัก คือ ร้อยละ 4 น้ำหนักรวมทุกตัวชี้วัด คือ 100 และค่าคะแนนที่ได้ คือ 3.400

$$\text{ดังนั้น ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} = \frac{4}{100} \times 3.400 = 0.136$$

3. ซึ่งหากสรุปคะแนนภาพรวมครบทุกตัวชี้วัด ก็จะต้องมีระดับคะแนนอยู่ระหว่าง 1 – 5 โดยความหมายของระดับคะแนนการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น	5
ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก	4.5
ผลการประเมินอยู่ในระดับดี	4
ผลการประเมินอยู่ในระดับค่อนข้างดี	3.5
ผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง	3
ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้	2.5
ผลการประเมินอยู่ในระดับค่อนข้างพอใช้	2
ผลการประเมินอยู่ในระดับสมควรปรับปรุง	1.5
ผลการประเมินอยู่ในระดับต่ำมากต้องปรับปรุง	1

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนผลการประเมินในภาพรวมทั้งหมด

ตัวอย่าง สำนักงานเขต รฐ. เป็นหน่วยงานหลัก (Line) ได้รับการประเมินจำนวน 9 ตัวชี้วัดหลัก ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเขต รฐ. ปรากฏดังนี้

สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักงานเขต รฐ.

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	
มิติที่ 1 ประสิทธิผลตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	ร้อยละ	45	20	40	60	80	100	97.466	4.873	2.193	
มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ	ร้อยละ	14									
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน		(5)	1	2	3	4	5	4.085	4.085	0.204	
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม		(7)	1.4	2.8	4.2	5.6	7	6.875	4.911	0.344	
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เหลือปี		(2)	0.4	0.8	1.2	1.6	2	1.755	4.388	0.088	
	2.2 คะแนนความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน	คะแนน	5									
	2.2.1 คะแนนความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง		(2.5)	1	2	3	4	5	5	5.000	0.125	
	2.2.2 คะแนนความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2558 ทันเวลาและถูกต้อง		(2.5)	1	2	3	4	5	5	5.000	0.125	
	2.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระดับ	5	≤88	91	94	97	100	98	4.333	0.217	

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	
มิติที่ 3 คุณภาพการปฏิบัติราชการ	3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	ระดับ	8	≥7	7.25	7.5	7.75	8	7.800	4.200	0.336	
	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	ร้อยละ	7	60	70	80	90	100	99.021	4.902	0.343	
	3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	6	1	2	3	4	5	3.887	3.887	0.233	
	3.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ระดับ	5	≤80	80	85	90	≥95	92	4.400	0.220	
มิติที่ 4 การพัฒนาองค์กร	ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	5	76	81	86	91	>95	95.411	5.000	0.250	
รวม			100								4.678	

สรุป สำนักงานเขต ฐ. มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก โดยมีคะแนน เท่ากับ 4.678

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
สำหรับสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ประเภทหน่วยงาน*			
		Line	Staff	Line & Staff	
มิติที่ 1 ด้าน ประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน	45	45	45	สยป.
	มิติที่ 1 รวม (ร้อยละ)	45	45	45	
มิติที่ 2 ด้าน ประสิทธิภาพ ของการ ปฏิบัติ ราชการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ	14	14	14	สงม.
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหนผู้กพัน	(5)	(5)	(5)	
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม	(7)	(7)	(7)	
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เหลือมปี	(2)	(2)	(2)	
	2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน	5	5	5	สนค.
	2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ การเงินทันเวลาและถูกต้อง	(2.5)	(2.5)	(2.5)	
	2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำ รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2558 ทันเวลาและถูกต้อง	(2.5)	(2.5)	(2.5)	
	2.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	5	5	5	สตน.
	มิติที่ 2 รวม (ร้อยละ)	24	24	24	
	มิติที่ 3 ด้าน คุณภาพ การปฏิบัติ ราชการ	3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	8	8	8
3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)		7	7	7	สกก.
3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		6	6	6	คณะ ผู้ตรวจ ราชการฯ และ กงต.
3.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน		5	5	5	คณะ ผู้ตรวจ ราชการฯ
มิติที่ 3 รวม (ร้อยละ)		26	26	26	

มติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ประเภทหน่วยงาน*			
		Line	Staff	Line & Staff	
มติที่ 4 ด้าน การพัฒนา องค์การ	ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้าง ราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	5	5	5	สกก.
	มติที่ 4 รวม (ร้อยละ)	5	5	5	
	รวมทั้งหมด	100	100	100	

* ประเภทหน่วยงาน ประกอบด้วย

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

รายชื่อหน่วยงานจำแนกตามประเภทหน่วยงาน

หน่วยงานหลัก (Line)	หน่วยงานสนับสนุน (Staff)	หน่วยงานที่ปฏิบัติงานผสมผสาน ทั้ง 2 ลักษณะ (Line & Staff)
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักการแพทย์ 2. สำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย 3. สำนักงานเขต 50 เขต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองกลาง 2. กองการเจ้าหน้าที่ 3. สำนักงานกฎหมายและคดี 4. สำนักงานตรวจสอบภายใน 5. กองงานผู้ตรวจราชการ 6. กองการต่างประเทศ 7. สำนักงานเลขานุการสภา กรุงเทพมหานคร 8. สำนักงานเลขานุการผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร 9. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล 10. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร 11. สำนักงาน ก.ก. 12. สำนักการศึกษา 13. สำนักผังเมือง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร 2. สำนักงานปกครองและ ทะเบียน 3. กองประชาสัมพันธ์ 4. สำนักการคลัง 5. สำนักอนามัย 6. สำนักการโยธา 7. สำนักการระบายน้ำ 8. สำนักการจราจรและขนส่ง 9. สำนักสิ่งแวดล้อม 10. สำนักเทคนิค 11. สำนักวัฒนธรรมกีฬาและ การท่องเที่ยว 12. สำนักพัฒนาสังคม

คำอธิบายตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

มคอ. 1 มิติด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ประเด็นการประเมิน : ผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
45	45	45

คำอธิบาย :

1. หน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามรูปแบบและเนื้อหาตามที่ สยป.กำหนดโดยเน้นการบูรณาการระหว่างหน่วยงานสนับสนุนและหน่วยงานปฏิบัติ และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนใช้แผนเป็นแนวทางบริหารความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต้องมีการกำหนดค่านิยาม วิธีการจัดเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลที่แสดงผลการดำเนินงาน
3. มีเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานสม่ำเสมอเนื่อง โดยแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าหรือความสำเร็จ ในการดำเนินงานแต่ละยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และ ตัวชี้วัดทุกรายการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดรวมทั้งโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบร่วมที่ชัดเจน และมีการรายงานผลความก้าวหน้าผ่านระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plans)

แนวทางการประเมิน

การประเมินแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ร้อยละ 30)

จำแนกประเด็นการพิจารณาเป็น 3 องค์ประกอบ คือ 1) การวางแผน 2) การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ 3) การติดตามประเมินผล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

● **องค์ประกอบที่ 1 การวางแผน (ร้อยละ 14) ประกอบด้วย 14 องค์ประกอบย่อย**

กระบวนการจัดทำแผนฯ

1.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยองค์ประกอบของคณะกรรมการ/คณะทำงานควรประกอบด้วย ผู้แทนจากส่วนราชการในสังกัด ผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนจากภาคประชาชน

1.2 มีการจัดทำข้อมูลหรือมีระบบข้อมูลสนับสนุนกระบวนการในการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1.3 มีการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ระดมความคิดเห็นต่อการกำหนดทิศทางการพัฒนา และการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1.4 มีการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1.5 มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ

ความสอดคล้องของแผนฯ

1.6 โครงการ/กิจกรรมต้องสอดคล้องกับข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานการณ์ สภาพปัญหา เป้าประสงค์ การพัฒนาและภารกิจของหน่วยงาน

1.7 โครงการ/กิจกรรมต้องตอบสนองและส่งผลโดยตรงต่อตัวชี้วัด

1.8 ตัวชี้วัดต้องตอบสนองและส่งผลต่อการพัฒนาพื้นที่ สนับสนุนตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ การพัฒนาของกรุงเทพมหานคร

1.9 ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนแผนปฏิบัติการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

1.10 ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนแผนเฉพาะด้าน (ถ้ามี)

ความครบถ้วนของแผนฯ

1.11 แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญ คือ สภาพปัญหา หรือ สถานการณ์ เป้าประสงค์การพัฒนา กลยุทธ์

1.12 แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดตัวชี้วัด นิยาม และค่าเป้าหมาย นิยามการเก็บข้อมูล และวิธีการคำนวณ

1.13 โครงการ/กิจกรรมที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน

1.14 ต้องนำตัวชี้วัดที่สนับสนุนการพัฒนาในมิติที่ 2-4 บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

● **องค์ประกอบที่ 2 การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ (ร้อยละ 8) ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบย่อย**

2.1 หน่วยงานมีการบันทึกตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานครบถ้วนในระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily plans) (ร้อยละ 2)

2.2 มีการรายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส (ร้อยละ 4)

2.3 หน่วยงานมีกระบวนการรายงานติดตามความก้าวหน้าตามข้อ 2.2 ต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายไตรมาส โดยให้พิมพ์จากระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plans) (ร้อยละ 2)

● **องค์ประกอบที่ 3 การติดตามและประเมินผล** (ร้อยละ 8) ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย

3.1 หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยต้องมีรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมลงในระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily plans) ครบถ้วนทุกรายการ (ร้อยละ 4)

3.2 มีการรายงานความก้าวหน้าและปรับปรุงรายละเอียดผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมอย่างชัดเจน โดยสามารถอธิบายได้ว่าโครงการ/กิจกรรมนั้น หน่วยงานทำอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และรายงานต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน (ร้อยละ 4)

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ร้อยละ 70)

พิจารณาจากร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยทุกฝ่าย กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจ มีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดำเนินงาน

ประเภทของตัวชี้วัด มี 2 ประเภท

1. **ตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ตัวชี้วัดตามแผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามแผนฯ

1.1 ตัวชี้วัดเฉพาะของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ด้วยตัวเอง และให้นำมากำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1.2 ตัวชี้วัดตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดตามภารกิจของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือตัวชี้วัดบูรณาการที่ถูกละเลินแต่หน่วยงานเห็นว่าส่งผลต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน โดยสำนักยุทธศาสตร์ฯ ร่วมกับหน่วยงานวิเคราะห์ความสอดคล้องและนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1.3 ตัวชี้วัดบูรณาการ เป็นตัวชี้วัดในระดับกลยุทธ์ที่มีหน่วยงานระดับสำนักเป็นผู้รับผิดชอบหลัก และต้องอาศัยการสนับสนุนจากหลายหน่วยงาน ทั้งนี้อาจเป็นการบูรณาการระหว่างสำนักกับสำนัก หรือสำนักกับสำนักงานเขตก็ได้ โดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดบูรณาการเป็นภาคบังคับให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ

หลักเกณฑ์ในการกำหนดตัวชี้วัดบูรณาการ

- ต้องเป็นตัวชี้วัดในระดับกลยุทธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานระดับสำนักหรือเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานในระดับสำนักที่สนับสนุนการบรรลุตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
- ต้องเป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานเจ้าภาพหลักต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น จึงจะสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย
- ต้องมีการกำหนดความสัมพันธ์ หรือระดับความรับผิดชอบในความสำเร็จร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าภาพหลักกับหน่วยงานสนับสนุน

- หน่วยงานที่กำหนดตัวชี้วัดบูรณาการต้องสามารถนำเสนอข้อมูลเหตุผลและความจำเป็นในการนำระดับตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวชี้วัดบูรณาการ

ทั้งนี้ สำนักยุทธศาสตร์ฯ และหน่วยงานเจ้าภาพหลักๆ เป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันในการตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อประเมินผลให้คะแนน และสรุปภาพรวมเพื่อประเมินผล/วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน

2. ตัวชี้วัดงานประจำ หมายถึง **ตัวชี้วัดของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ส่งผลต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานที่กำหนดจากผลวิเคราะห์ SWOT หน่วยงานหรือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน** กำหนดระดับความสำเร็จของตัวชี้วัดได้ทั้ง 2 ระดับ คือ

2.1 ผลผลิต (Output) หมายถึง สิ่งที่ได้ออกมาเป็นรูปธรรม หรือรับรู้ได้ที่จัดทำขึ้นหรือผลิตขึ้น โดยหน่วยงานเพื่อให้ประชาชน บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์หรือ เป็นการตอบคำถามที่ว่า *จะได้รับการอะไรจากการดำเนินกิจกรรม นั้น ๆ*

2.2 ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต และผลกระทบที่มีต่อประชาชน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหรือสิ่งแวดล้อม จากการใช้ประโยชน์อันเนื่องมาจากการจัดทำผลผลิตขึ้นมา หรือเป็นการตอบคำถามที่ว่า *ทำไมจึงมีการดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิตนั้น*

* สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลร่วมกับหน่วยงานกำหนดระดับความสำเร็จของตัวชี้วัดงานประจำ และบันทึกไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดงานประจำ

- ต้องเป็นตัวชี้วัดที่สนับสนุนการบรรลุผลตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับกลยุทธ์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร หรือสนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์การพัฒนาของหน่วยงาน

น้ำหนักตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์ มีคะแนน ดังนี้

1.1 ตัวชี้วัดเฉพาะหน่วยงาน ร้อยละ 3

1.2 ตัวชี้วัดตามภารกิจของหน่วยงาน ร้อยละ 3

1.3 ตัวชี้วัดบูรณาการ ร้อยละ 3

2. ตัวชี้วัดงานประจำ มีคะแนนตามความสำเร็จ ดังนี้

2.1 ระดับผลผลิต ร้อยละ 2

2.2 ระดับผลลัพธ์ ร้อยละ 3

* ผลรวมคะแนนของทุกตัวชี้วัดที่ขอรับการประเมินจะต้องมีผลรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{คะแนนผลสำเร็จที่ได้}}{\text{คะแนนผลรวมตัวชี้วัดของหน่วยงาน}} \times 70$$

ตัวอย่างที่ 1 หน่วยงานมีผลรวมของทุกตัวชี้วัดร้อยละ 75 มีผลดำเนินการได้ร้อยละ 75

$$\text{หน่วยงานมีผลสำเร็จ} \quad \frac{75}{75} \times 70 = 70$$

ตัวอย่างที่ 2 หน่วยงานมีผลรวมของทุกตัวชี้วัดร้อยละ 75 แต่มีผลดำเนินการได้ร้อยละ 73

$$\text{หน่วยงานมีผลสำเร็จ} \quad \frac{73}{75} \times 70 = 68.130$$

เกณฑ์การให้คะแนน

• การให้คะแนนส่วนที่ 1 การบริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปี (ร้อยละ 30)

1. องค์ประกอบที่ 1 การวางแผน (ร้อยละ 14) ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลภายหลังการปรับแผนประจำปี องค์ประกอบย่อยร้อยละ 1

2. องค์ประกอบที่ 2 การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ (ร้อยละ 8)

- องค์ประกอบย่อยที่ 2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plans)

- องค์ประกอบย่อยที่ 2.2 ตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัด

- องค์ประกอบย่อยที่ 2.3 ตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าต่อหัวหน้าหน่วยงานที่พิมพ์จากระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plans) เป็นรายไตรมาส

3. องค์ประกอบที่ 3 การติดตามประเมินผล (ร้อยละ 8) ให้คะแนนจากการตรวจสอบในระบบติดตามประเมินผล เป็นรายไตรมาส

- องค์ประกอบย่อยที่ 3.1

$$\text{คะแนนไตรมาสที่} \dots = \frac{\text{โครงการ/กิจกรรมที่บันทึกและมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์}}{\text{โครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ ของหน่วยงาน}} \times 4$$

- องค์ประกอบย่อยที่ 3.2

$$\text{คะแนนไตรมาสที่ } \dots = \frac{\text{โครงการ/กิจกรรมที่มีการรายงานความก้าวหน้า}}{\text{โครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ ของหน่วยงาน}} \times 4$$

และให้นำผลคะแนนรายไตรมาสในแต่ละองค์ประกอบย่อย 3.1 และ 3.2 ไปคิดค่าเฉลี่ย ดังนี้

$$\text{ค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนรายไตรมาส}}{4}$$

- การให้คะแนนส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ร้อยละ 70)
 1. ตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์
 - 1.1 ตัวชี้วัดเฉพาะหน่วยงาน ร้อยละ 3
 - 1.2 ตัวชี้วัดตามภารกิจของหน่วยงาน ร้อยละ 3
 - 1.3 ตัวชี้วัดบูรณาการ ร้อยละ 3
 2. ตัวชี้วัดงานประจำ ให้คะแนนตามร้อยละของผลสำเร็จ
 - ความสำเร็จระดับผลผลิต ร้อยละ 2
 - ความสำเร็จระดับผลลัพธ์ ร้อยละ 3
- * ตัวชี้วัดที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้นำร้อยละของผลการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดของโครงการหลักที่สนับสนุนตัวชี้วัดนั้นมาเป็นผลคะแนน
 - การให้คะแนนภาพรวม : ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
 - ความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ร้อยละ 100 จะได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน
 - ความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน = ร้อยละผลสำเร็จส่วนที่ 1 รวมกับส่วนที่ 2

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{ร้อยละผลสำเร็จส่วนที่ 1 รวมกับส่วนที่ 2}}{100} \times 5$$

ตัวอย่าง : หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่ 1 ได้ร้อยละ 28 ส่วนที่ 2 ได้ร้อยละ 59
หน่วยงานจะมีผลสำเร็จรวม 87

$$\frac{87}{100} \times 5 = 4.350$$

หน่วยงานจะได้คะแนน 4.350

หรือเท่ากับช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 20 ต่อ 1 คะแนน

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

เหตุผล :

เพื่อผลักดันให้หน่วยงานผู้รับการประเมินมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการที่เกิดจากการระดมความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำแผนไปใช้เป็นกรอบทิศทางในการปฏิบัติงาน การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประเมิน : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

มดก 2 มิติฐานประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมิน : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
14	14	14

ตัวชี้วัด : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

คำอธิบาย :

1. ความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงชั้นลงนามสัญญา
2. ประเมินผลงบประมาณประจำปี
 - 2.1 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ
 - 1) วงเงินก่องหน้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2559 หมายถึง ผลรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ) รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงชั้นลงนามสัญญา ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2559
 - 2) งบประมาณหลังปรับโอนสิ้นเดือนมีนาคม 2559 หมายถึง ผลรวมของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ) หุกรายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ
 - 2.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
 - 1) ผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ หมายถึง ผลรวมคะแนนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติมและที่มีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ และโครงการต่อเนื่องที่มีการก่องหน้ผูกพันก่อนปีงบประมาณ 2559) รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ถึงขั้นตอนใด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2559

2) จำนวนรายการ หมายถึง จำนวนรายการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติมและที่มีงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ และโครงการต่อเนื่องที่มีการก่องหน้าผู้กัพนก่อนปีงบประมาณ 2559) ทุกรายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

3. ประเมินผลเงินกันเหลื่อมปี

3.1 วงเงินก่องหน้าผู้กัพนเงินกันเหลื่อมปีสิ้นเดือนมีนาคม 2559 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558 ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผู้กัพน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ทุกรายการรายจ่ายมาดำเนินการในปีงบประมาณ 2559 ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงชั้นลงนามสัญญา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559

3.2 เงินกันเหลื่อมปีที่ได้รับอนุมัติ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558 ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผู้กัพน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ทุกรายการรายจ่ายมาดำเนินการในปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 รายการ/โครงการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

- | | |
|--|-------------|
| ● ก่องหน้าผู้กัพนสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ต่ำกว่าร้อยละ 60 | ได้ 0 คะแนน |
| ● ก่องหน้าผู้กัพนสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 60 - 69 | ได้ 1 คะแนน |
| ● ก่องหน้าผู้กัพนสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 70 - 79 | ได้ 2 คะแนน |
| ● ก่องหน้าผู้กัพนสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 80 - 89 | ได้ 3 คะแนน |
| ● ก่องหน้าผู้กัพนสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 90 - 99 | ได้ 4 คะแนน |
| ● ก่องหน้าผู้กัพนสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 100 | ได้ 5 คะแนน |

1.2 รายการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) คะแนนแต่ละรายการที่ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2559

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

1.3 กรณีที่หน่วยงานต้องดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) หลายครั้ง จะนำครั้งที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นคะแนนประเมิน

ทั้งนี้ ในการประเมินแต่ละรายการจะแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 รายการที่อำนาจการอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงานให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น

กลุ่มที่ 2 รายการที่อำนาจการอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานครให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้นบวกเพิ่มค่าถ่วงน้ำหนักคะแนนอีก 0.60 ของคะแนนที่ได้ แต่ไม่เกินคะแนนสูงสุด 5 คะแนน

กลุ่มที่ 3 รายการที่อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น บวกเพิ่มค่าถ่วงน้ำหนักคะแนนอีก 1.00 ของคะแนนที่ได้ แต่ไม่เกินคะแนนสูงสุด 5 คะแนน

2. เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันเหลื่อมปี

2.1 เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันเหลื่อมปีสิ้นเดือนมีนาคม 2559

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ได้ 0 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 60 - 69 ได้ 1 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 70 - 79 ได้ 2 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 80 - 89 ได้ 3 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 90 - 99 ได้ 4 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2559 ร้อยละ 100 ได้ 5 คะแนน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

การดำเนินการ :

1. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศข้อมูลเป็นปัจจุบันเสมอ และสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ของทุกหน่วยงานด้วยระบบสารสนเทศ
2. เมื่อหน่วยงานก่องหน้ผูกพันงบลงทุนปี 2559 แต่ละรายการแล้วเสร็จ และมีงบประมาณเหลือจ่าย หลังการก่องหน้ผูกพันให้โอนเข้างบบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นทันที เพื่อผู้บริหาร กรุงเทพมหานครจะสามารถนำงบประมาณเหลือจ่ายนั้นไปดำเนินการตามความจำเป็นตามนโยบายด้านอื่น ๆ ต่อไป และการโอนเงินเหลือจ่ายดังกล่าวจะกลับเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานผู้โอน เพราะตัวหารจะลดลงทำให้ร้อยละของผลงานจะเพิ่มขึ้น แต่ถ้าหากหน่วยงานโอนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวไปตั้งรายการจ่ายใหม่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ก็จะนำมาคำนวณผลการก่องหน้ผูกพันตามเกณฑ์ตัวชี้วัดด้วย
3. กรณีมีการโอนงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานอื่นดำเนินการก่อนวันที่ 1 มกราคม 2559 ให้ประเมินที่หน่วยงานผู้รับโอน หากโอนหลังจากวันที่ 1 มกราคม 2559 ให้ประเมินที่หน่วยงานผู้โอน
4. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลสำเร็จของการก่องหน้ผูกพันของแต่ละหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัดที่ 2.1.1 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สูตรการคำนวณ : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน

1. การประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ

$$\frac{\text{วงเงินก่องหน้ผูกพันสิ้นเดือนมีนาคม 2559}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอนสิ้นเดือนมีนาคม 2559}} \times 100 = \text{ก\%}$$

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

1.2 รายการ/โครงการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

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

2. การประเมินผลเงินกันเหลื่อมปี

2.1 การประเมินผลเงินกันเหลื่อมปีสิ้นเดือนมีนาคม 2559

$$\frac{\text{วงเงินก่องหนผู้กัพนสิ้นเดือนมีนาคม 2559}}{\text{เงินกันเหลื่อมปีที่ได้รับอนุมัติ}} \times 100 = \text{ข\%}$$

นำค่า ข เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันเหลื่อมปีสิ้นเดือนมีนาคม 2559 จะได้ค่าเป็น C คะแนน

สูตรการคำนวณ : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพน

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

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

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการก่องหนผู้กัพน ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพน	1	2	3	4	5

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการก่องหนผู้กัพนไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

ตัวชี้วัด : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
7	7	7

คำอธิบาย :

1. ความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี 2559 รวม 7 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น และการเบิกจ่ายเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณ 2559 ตามที่หน่วยงานยืนยันว่าสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ 2559 (ณ วันที่ 30 กันยายน 2559)

2. จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาส หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 รวม 7 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ณ สิ้นไตรมาส (ไม่รวมงบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินก้นหล่อมปี และขยายเวลาเบิกหล่อมปี)

3. งบประมาณปีหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2559 รวม 7 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ณ สิ้นไตรมาส (ไม่รวมงบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินก้นหล่อมปี และขยายเวลาเบิกหล่อมปี)

4. จำนวนเงินงบกลางที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559 หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2559 ตามที่หน่วยงานยืนยันว่าสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ 2559 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559

5. งบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559 หมายถึง งบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2559 ตามที่หน่วยงานยืนยันว่าสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ 2559 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559

เกณฑ์การให้คะแนน :

- 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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด
2. การเบิกจ่ายจากงบกลางทุกประเภทที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ 2559 ตามที่หน่วยงานยืนยันว่าสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณมาคำนวณผลในการเบิกจ่าย เพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
3. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร
4. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลสำเร็จการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.1.2 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สูตรการคำนวณ : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

1. การประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 1

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

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

นำค่า ง เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณ จะได้ค่าเป็น E คะแนน

1.2 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 2

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณประจำปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 2}}{\text{งบประมาณประจำปีหลังปรับโอนสิ้นไตรมาสที่ 2}} \times 100 = \text{จ\%}$$

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

นำค่า ฉ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณ จะได้ค่าเป็น F คะแนน

1.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 3

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณประจำปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 3}}{\text{งบประมาณปีหลังปรับโอนสิ้นไตรมาสที่ 3}} \times 100 = \text{ซ\%}$$

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

นำค่า ซ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณ จะได้ค่าเป็น G คะแนน

1.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 4

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

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

นำค่า ณ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณ จะได้ค่าเป็น H คะแนน

2. การประเมินผลการเบิกจ่ายงบกลาง

2.1 การประเมินผลการเบิกจ่ายงบกลาง ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบกลางที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559}}{\text{งบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559}} \times 100 = \text{ฎ\%}$$

นำค่า ฎ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณ จะได้ค่าเป็น I คะแนน

สูตรการคำนวณ : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

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

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

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ ในภาพรวม	1.4	2.8	4.2	5.6	7

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

ตัวชี้วัด : 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
2	2	2

คำอธิบาย :

1. เงินกันไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 ที่ไม่สามารถก่องหนผู้กผันได้ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน 2559 และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี 2560 แบบไม่มีหนผู้กผัน
2. จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลือมปีแบบไม่มีหนผู้กผัน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2559 และเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2559 ที่ไม่สามารถก่องหนผู้กผันได้ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน 2559 และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี 2560

3. งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2559 ทุกหมวดรายจ่าย รวมเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2559 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 3 ต่อ 0.5 คะแนน
- งบประมาณปี 2559 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2560 ร้อยละ 10 ขึ้นไป ได้ 0 คะแนน
- งบประมาณปี 2559 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2560 ร้อยละ 7 - 9 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ได้ 0.5 คะแนน
- งบประมาณปี 2559 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2560 ร้อยละ 4 - 6 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ได้ 1 คะแนน
- งบประมาณปี 2559 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2560 ต่ำกว่าร้อยละ 4 ลงมา ได้ 1.5 คะแนน
- งบประมาณปี 2559 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2560 ไม่มีก้นเงิน ได้ 2 คะแนน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานเร่งรัดการก่องหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ไม่มีรายการ/โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน และต้องขอ ก้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
2. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อมูลจากระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร
3. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครประเมินการก้นเงินไว้เบิกเหลือมปีของแต่ละหน่วยงาน จากผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการก้นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ไว้เบิกเหลือมปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามกรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.1.3 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สูตรการคำนวณ : 2.1.3 ร้อยละของเงินก้นไว้เบิกเหลือมปี

$$\frac{\text{จำนวนเงินก้นไว้เบิกเหลือมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน}}{\text{งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2559}} \times 100 = \text{ก}\%$$

นำค่า ก เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินเงินก้นไว้เบิกเหลือมปี จะได้ค่าเป็น K คะแนน นำร้อยละของเงินก้นไว้เบิกเหลือมปีที่ได้ (K คะแนน จาก 2 คะแนน) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน ในภาพรวมที่มีคะแนนเต็ม 2 คะแนน อีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ต่อ 1 คะแนน

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

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

อาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลตามความเหมาะสม ดังนี้

1. กรณีสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครถึงสิ้นปีงบประมาณ 2559 ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตลอดจนภาวการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ
2. กรณีมีการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการประเมิน : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในการจัดทำงานการเงินประจำปี 2558

ตัวชี้วัด : 2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงานการเงิน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำงานการเงินทันเวลาและถูกต้อง

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
2.5	2.5	2.5

คำอธิบาย :

1. **ความสำเร็จของการจัดทำงานการเงินทันเวลาและถูกต้อง** หมายถึง หน่วยงานสามารถจัดทำงานการเงินประจำปีได้ถูกต้อง ตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครโดยสามารถส่งงบการเงินให้กองบัญชี สำนักงานคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558

2. **ประเมินผลการจัดทำงานการเงินประจำปี**

2.1 งบการเงินประจำปีของหน่วยงาน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยแนบบทดลองก่อนปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี ได้ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร โดยส่งให้กองบัญชี สำนักงานคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 จะได้ 1 คะแนน หากหน่วยงานส่งภายหลังวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 จะได้ 0 คะแนน

2.2 กองบัญชี สำนักงานคลัง จะทำการตรวจสอบงบการเงินประจำปีของหน่วยงานโดยการกระทบยอดและตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีของหน่วยงาน และสอบย้อนยอดบัญชีกับส่วนกลางเฉพาะรายการบัญชีที่ต้องยืนยันยอดระหว่างส่วนกลางและหน่วยงาน หากถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วง หรือกรณีมีการแก้ไข ให้นำระยะเวลาที่หน่วยงานนำกลับไปแก้ไขรวมกันทุกครั้งจนกว่างบการเงินถูกต้องแต่ไม่เกิน 20 วันได้ 4 คะแนน กรณีแก้ไขงบการเงินได้ถูกต้องแต่เกิน 20 วัน การให้คะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนน และได้ 0 คะแนน เมื่อแก้ไขงบการเงินถูกต้องภายหลังวันที่ 30 กันยายน 2559

สูตรการคำนวณ :

คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง คำนวณจาก 2 ส่วน ดังนี้

คะแนนการจัดส่งงบการเงินตามระยะเวลา + คะแนนความถูกต้องของงบการเงิน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนการจัดทำงบการเงิน 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 2558 ได้ 1.00 คะแนน
- การจัดทำ - ส่งงบการเงิน ภายในหลังเดือน พฤศจิกายน 2558 ได้ 0 คะแนน

2. คะแนนของความถูกต้องของงบการเงิน มีดังนี้

- งบการเงินถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงแก้ไข หรือกรณีมีการแก้ไข ถ้าหน่วยงานแก้ไข งบการเงินได้ถูกต้องภายใน 20 วัน ได้ 4.00 คะแนน
- งบการเงินไม่ถูกต้องและนำไปแก้ไขได้ถูกต้องโดยนับระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไข รวมกันทุกครั้ง ดังนี้
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 21 - 50 วัน ได้ 3.60 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 51 - 80 วัน ได้ 3.20 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 81 - 110 วัน ได้ 2.80 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 111 - 140 วัน ได้ 2.40 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 141 - 170 วัน ได้ 2.00 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 171 - 200 วัน ได้ 1.60 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 201 - 230 วัน ได้ 1.20 คะแนน
 - รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 231 - 260 วัน ได้ 0.80 คะแนน
 - ตั้งแต่ 261 วัน - 30 กันยายน 2559 ได้ 0.40 คะแนน
 - แก้ไขเกินวันที่ 30 กันยายน 2559 ได้ 0 คะแนน

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานจัดส่งงบการเงินประจำปีเพื่อให้กองบัญชีตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการประเมินผลความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 ของทุกหน่วยงาน

2. สำนักการคลังโดยกองบัญชี ประเมินผลสำเร็จตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัดที่ 2.2.1 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เหตุผล :

เพื่อเป็นการเร่งรัดและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานให้ เป็นไปตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครได้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายและระเบียบกำหนด และเป็นข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองบัญชี สำนักการคลัง

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล : งบการเงินประจำปี 2558 ของหน่วยงาน

**2.2.2 : คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2558
ทันเวลาและถูกต้อง (แบบฟอร์มของกองบัญชี)**

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
2.5	2.5	2.5

คำอธิบาย :

1. ความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินทันเวลาและถูกต้อง หมายถึง หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2558 (แบบฟอร์มของกองบัญชี เฉพาะเข้าเกณฑ์ ค่าง) ได้ถูกต้องและสามารถส่งรายงานให้กองบัญชี สำนักการคลังได้ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558

2. ประเมินผลรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน

2.1 การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี (แบบฟอร์มของกองบัญชี) โดยข้อมูลในรายงานดังกล่าวเป็นข้อมูลยอดทรัพย์สินทางบัญชีในงบการเงินที่จะต้องตรงกับยอดบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยหน่วยงานรับรองความถูกต้อง พร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการนำไปประกอบการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 จะได้ 1 คะแนน หากหน่วยงานส่งภายหลังจากวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 จะได้ 0 คะแนน

2.2 กองบัญชี สำนักการคลัง จะทำการตรวจสอบรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีของหน่วยงานว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงหรือกรณีการแก้ไขให้ับระยะเวลาที่หน่วยงานนำกลับไปแก้ไข รวมกันทุกครั้งจนรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้องแต่ไม่เกิน 20 วัน ได้ 4 คะแนน กรณีแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินได้ถูกต้องแต่เกิน 20 วัน การให้คะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนและจะได้ 0 คะแนน เมื่อแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้องภายหลังจากวันที่ 30 กันยายน 2559

สูตรการคำนวณ :

คะแนนความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2558 ทันเวลาและถูกต้อง
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. คะแนนในการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินตามระยะเวลาในการส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน มีดังนี้

- การจัดทำ - ส่งรายงานฯ ภายในเดือน พฤศจิกายน 2558 ได้ 1.00 คะแนน
- การจัดทำ - ส่งรายงานฯ ภายในหลังเดือน พฤศจิกายน 2558 ได้ 0 คะแนน

2. คะแนนของความถูกต้องของรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินมีดังนี้

- รายงานฯ ถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงแก้ไข หรือกรณีมีการแก้ไข ถ้าหน่วยงานแก้ไข
รายงานฯ ได้ถูกต้องภายใน 20 วัน ได้ 4.00 คะแนน
- รายงานฯ ไม่ถูกต้องและนำไปแก้ไขได้ถูกต้องโดยนับระยะเวลาที่หน่วยงานแก้ไข
รวมกันทุกครั้ง ดังนี้
- รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 21 - 50 วัน ได้ 3.60 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 51 - 80 วัน ได้ 3.20 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 81 - 110 วัน ได้ 2.80 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 111 - 140 วัน ได้ 2.40 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 141 - 170 วัน ได้ 2.00 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 171 - 200 วัน ได้ 1.60 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 201 - 230 วัน ได้ 1.20 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งตั้งแต่ 231 - 260 วัน ได้ 0.80 คะแนน
- ตั้งแต่ 261 วัน - 30 กันยายน 2559 ได้ 0.40 คะแนน
- แก้ไขเกินวันที่ 30 กันยายน 2559 ได้ 0 คะแนน

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานจัดส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีเพื่อให้กองบัญชีตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการประเมินผลความสำเร็จในการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ของทุกหน่วยงาน

2. สำนักการคลังโดยกองบัญชี ประเมินผลสำเร็จตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัดที่ 2.2.2 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เหตุผล :

เพื่อเป็นการเร่งรัดและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยเร็ว และเป็นข้อมูลที่สำคัญในการนำไปประกอบการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองบัญชี สำนักการคลัง

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2558 ของหน่วยงาน (แบบฟอร์มของกองบัญชี)

หมายเหตุ

1. การนับจำนวนวันของงบการเงิน/รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินว่าอยู่ที่หน่วยงานใด ให้ถือปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 กรณีหน่วยงานส่งงบการเงิน/รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินมาให้กองบัญชี การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่กองบัญชีรับงบการเงิน/รับรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินรวมเป็นจำนวนวันที่อยู่กองบัญชี
 - 1.2 กรณีกองบัญชีส่งคืนงบการเงิน/รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินกลับไปแก้ไข การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับคืนงบการเงิน/รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินรวมเป็นจำนวนวันที่หน่วยงานรับผิดชอบระยะเวลาในการแก้ไขงบการเงิน
2. **ตัวอย่าง** การจัดทำงบการเงิน (ส่วนที่ 1)
 - 2.1 หน่วยงานส่งงบการเงินประจำงบประมาณ 2558 วันที่ 9 มกราคม 2559 หน่วยงานจะได้คะแนนจากการส่งงบการเงิน 0 คะแนน
 - 2.2 กองบัญชีส่งงบการเงินกลับไปแก้ไข 3 ครั้งงบการเงินถูกต้อง ดังนี้ ครั้งที่ 1 จำนวน 17 วัน ครั้งที่ 2 จำนวน 13 วัน ครั้งที่ 3 จำนวน 13 วัน รวมจำนวนวันที่หน่วยงานนำงบการเงินกลับไปแก้ไข จนถูกต้องรวม 3 ครั้ง จำนวน 43 วัน หน่วยงานได้คะแนนความถูกต้องของงบการเงิน 3.60 คะแนน
 - 2.3 คำนวณคะแนนของการจัดทำงบการเงินที่ทำได้จริง โดยนำคะแนน 2 ส่วน คือ คะแนนการส่งงบการเงิน + คะแนนความถูกต้อง = $0 + 3.60 = 3.60$ คะแนน

ประเด็นการประเมิน : ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยหน่วยงานสามารถจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (ตาราง SR 1 และ SR 2) และรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1 และ ปย. 2) ตามแนวทางของกรุงเทพมหานครและระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สัมพันธ์กัน ทันเวลา และสามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการที่หน่วยงานบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ได้สำเร็จ คือ หน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัด (มิติที่ 1) กลยุทธ์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : 2.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

คำอธิบาย (นิยามตัวชี้วัด) :

1. ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรหรือการใช้ชีวิตประจำวัน โดยทำให้ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ความเสี่ยงแตกต่างจากปัญหา เพราะความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต แต่ปัญหา คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือกำลังเผชิญอยู่ อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตถือว่าเป็นความเสี่ยง ดังนั้น หากจะแยกแยะว่าเหตุการณ์ใดเป็นปัญหาหรือความเสี่ยง ให้พิจารณาจากช่วงระยะเวลาที่เกิดเหตุการณ์นั้น

2. การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหาและระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์หรือประเมินความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง และการติดตามประเมินผลการจัดการความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ความเสี่ยงต่าง ๆ ลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(1) การยอมรับความเสี่ยง มักจะใช้ในกรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรพิจารณาความเสี่ยงแล้วเห็นว่า เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับต่ำหรือมีต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงสูงมาก หากดำเนินการแล้วไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว จึงเลือกที่จะยอมรับความเสี่ยง

(2) การกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้กับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อช่วยแบ่งเบาความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดผลกระทบแบบคาดไม่ถึง ป้องกันยาก และมีระดับความรุนแรงสูง เช่น ภัยธรรมชาติหรือวินาศภัยต่าง ๆ การฉ้อฉล การก่อการร้าย ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถแบกรับความเสี่ยงนั้นได้เพียงลำพัง จึงจำเป็นต้องกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงดังกล่าวไปให้ผู้อื่นที่มีความเชี่ยวชาญมากกว่าเป็นผู้ดำเนินการ เช่น การทำประกันภัย นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากความไม่ชำนาญงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งกรณีดังกล่าวหน่วยงานอาจจัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทน (Outsourcing) เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ เป็นต้น หรือประสานกับหน่วยงานภายในอื่น ๆ ขององค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ต้องการ เพื่อร่วมกันดำเนินการและรับผิดชอบต่อความเสี่ยง

(3) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง เป็นการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดจากปัจจัยภายในองค์กรหรือหน่วยงาน ซึ่งสามารถจัดการได้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการมาตรการ หรือนโยบายในการลดหรือควบคุมการดำเนินงาน การจัดวางหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อลดระดับของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ เช่น การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ หรือหากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหน่วยงานหรือองค์กรก็สามารถกำหนดกลยุทธ์หรือมาตรการอื่น ๆ มาใช้เพิ่มเติม เพื่อลดผลกระทบหรือความรุนแรงของความเสี่ยงนั้นได้เช่นกัน

(4) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง มักใช้ในกรณีที่หน่วยงานค้นพบความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและอาจส่งผลกระทบต่อองค์กร งาน โครงการ กิจกรรม และกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นอย่างมาก จึงไม่อาจยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ นอกจากนี้ เมื่อหน่วยงานพิจารณาความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า ไม่สามารถหาวิธีการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวได้ด้วยวิธีใดที่เหมาะสม จึงจำเป็นต้องหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้วยการหยุดดำเนินการยกเลิกโครงการ ลดเนื้อหา หรือลดขอบเขตของการจัดกิจกรรมดังกล่าว

4. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อต้องการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต โดยการควบคุมภายในเป็นหนึ่งในการจัดการความเสี่ยงที่จะช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5. การติดตามประเมินผล เป็นการติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยง โดยวิเคราะห์และประเมินผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้วางแผนไว้แล้วว่ามีเหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงลงสู่ระดับที่หน่วยงานยอมรับได้หรือไม่

เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเป็น 6 ขั้นตอน รวม 100 คะแนน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และการจัดตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (2 คะแนน) หน่วยงานต้องจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานคณะกรรมการฯ หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในสังกัดของหน่วยงานเป็นกรรมการฯ และผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน หรือ Risk Coordinator เป็นเลขานุการฯ ซึ่งมาจากการที่หน่วยงานสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถและศักยภาพความพร้อมด้านการประสานงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน จำนวน 2 คน โดยคณะกรรมการฯ และผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

(1) ร่วมกันพิจารณาระบบและรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (Risk Coordinator) หรือเลขานุการฯ ของคณะกรรมการฯ เป็นผู้จัดทำร่วมกับคณะทำงานฯ และนำเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

(2) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

(3) แต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

1.2 ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (Risk Coordinator)

(1) เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

(2) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยจัดทำร่วมกับคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(3) เป็นผู้ประสานงานหลักด้านการบริหารความเสี่ยงระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารและให้ข้อมูล ตลอดจนร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร

นอกจากนี้ หน่วยงานต้องจัดตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อให้มาทำหน้าที่ในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งคณะทำงานฯ ดังกล่าวต้องประกอบด้วยผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinator) ของหน่วยงานจำนวน 2 คน และตัวแทนจากส่วนราชการของหน่วยงาน จำนวนส่วนราชการละอย่างน้อย 1 คน เป็นสมาชิกของคณะทำงานฯ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และสำเนาแต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2558 เพื่อจัดทำทะเบียนผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (Risk Coordinator) ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ 2 การถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (15 คะแนน) คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้เรื่องของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้กับบุคลากรทุกคนในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

การประชุม การอบรมให้ความรู้ ฯลฯ เป็นต้น และสำนักงานตรวจสอบภายในจะวัดผลลัพธ์ของการถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้ดังกล่าว ด้วยการเลือกตัวอย่างบุคลากรของหน่วยงานมาทดสอบความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามจำนวนและรายชื่อที่แจ้งไว้ หากบุคลากรเกินร้อยละ 80 ของจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบ สามารถตอบคำถามวัดความเข้าใจดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง (คนละ 1 คำถาม) หน่วยงานจึงจะได้รับคะแนนในขั้นตอนนี้จำนวน 15 คะแนน (ตัวอย่างเช่น หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการทดสอบความรู้จำนวน 10 คน เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจำนวนอย่างน้อย 8 คน ต้องตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง จึงจะได้รับคะแนน 15 คะแนน หรือกรณีที่หน่วยงานส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการทดสอบจำนวน 2 คน เกณฑ์ คือ ร้อยละ 80 ต้องตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง (1.6 คน) ดังนั้น กรณีนี้หน่วยงานต้องตอบคำถามให้ถูกต้องทั้ง 2 คน จึงจะได้รับคะแนน 15 คะแนน) เศษของผลคูณหากเกิน 0.5 ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามผลแผนบริหารความเสี่ยงตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (2 คะแนน) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานติดตามผลความคืบหน้าตามแผนการบริหารความเสี่ยง (ตาราง SR 2) ที่คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงฯ รายงานให้ทราบ โดยการติดตามผลดังกล่าวเป็นการติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินงาน ณ สิ้นเดือนมีนาคม และสิงหาคม 2559 ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดให้หน่วยงานส่งสำเนาตาราง SR 1 และ SR 2 ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด จำนวน 2 ครั้ง คือ

ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 เมษายน 2559

ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 5 กันยายน 2559

ทั้งนี้ หากหน่วยงานส่งสำเนาตาราง SR 1 และ SR 2 ให้สำนักงานตรวจสอบภายในล่าช้ากว่ากำหนดดังกล่าว จะถูกหักคะแนนจากคะแนนที่ได้รับทั้งหมด (สุทธิทุกขั้นตอน) ครั้งละ 5 คะแนน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายใน (3 คะแนน) คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1 และ ปย. 2) ตามรูปแบบและขั้นตอนที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด และเสนอรายงานดังกล่าวให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานพิจารณา หากคณะกรรมการฯ เห็นชอบ ให้จัดส่งรายงานการควบคุมภายในทั้ง 2 แบบดังกล่าว ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี ตามหนังสือที่ กท 0407 /1060 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552 เรื่อง ปรับปรุงแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและยกเลิกแบบรายงานข้อมูลตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ หากหน่วยงานจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในครบถ้วน แต่ไม่สามารถส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายในกำหนด (15 ตุลาคม 2559) จะถูกหักคะแนน จำนวน 5 คะแนน จากคะแนนที่ได้รับทั้งหมด (สุทธิทุกขั้นตอน)

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง (ตาราง SR 2) (18 คะแนน) พิจารณาจากการที่หน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ตามตาราง SR 2 ได้ประสบผลสำเร็จตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ และสามารถแสดงเอกสารหลักฐานให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม และชัดเจนว่ามีมีการจัดกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างครบถ้วนในทุกความเสี่ยงหรือทุกกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงตามตาราง SR 2

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินผลลัพธ์ของการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (60 คะแนน)
พิจารณาจากคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของหน่วยงาน (เฉพาะตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ทั้งในส่วนของตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดงานประจำ) และหน่วยงานได้ระบุไว้ในตาราง SR 1 อย่างครบถ้วน ทั้งนี้ คะแนนผลสัมฤทธิ์ดังกล่าวเกิดจากการประเมินของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามเกณฑ์และสูตรการคำนวณที่กำหนด ซึ่งมีคะแนนรวมในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ (ไม่รวมการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปี) เท่ากับร้อยละ 70 หรือ 70 คะแนน สำนักงานตรวจสอบภายในจะนำคะแนนผลสัมฤทธิ์ฯ ที่หน่วยงานได้รับเทียบบัญญัติไตรยางค์เป็น 60 คะแนน ตามขั้นตอนนี้ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานได้รับคะแนนผลสัมฤทธิ์ฯ ซึ่งเกิดจากการรวมน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ทั้งหมด เท่ากับ 66.11 คะแนน จาก 70 คะแนน เมื่อนำมาเทียบบัญญัติไตรยางค์ หน่วยงานจะได้คะแนนในขั้นตอนนี้เท่ากับ 56.66 คะแนน จาก 60 คะแนน ($(60 \times 66.11) / 70$)

การคำนวณผลการประเมิน:

คะแนนสุทธิของตัวชี้วัด แบ่งเป็น 5 ระดับ โดยนำผลคะแนนรวมจากทั้ง 6 ขั้นตอนที่ (100 คะแนน) มาคำนวณตามเกณฑ์ ดังนี้

ผลคะแนนรวมจาก 6 ขั้นตอนที่	ระดับคะแนนที่ได้รับ
> 97 – 100 คะแนน	5
> 94 – 97 คะแนน	4
> 91 – 94 คะแนน	3
> 88 – 91 คะแนน	2
0 – 88 คะแนน	1

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนรวมจาก 6 ขั้นตอนที่	≤ 88	91	94	97	100

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

การดำเนินการ :

หน่วยงานจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนนี้ทั้งหมด 6 ขั้นตอนที่บรรลุผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ และรายงานผลให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการประเมินผล

1. ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยพิจารณาตามขั้นตอนที่ตัวชี้วัดกำหนด ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน และการส่งแบบรายงานประเภทต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. คณะกรรมการฯ พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงานกรอกในตารางการค้นหา ระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยง (ตาราง SR 1) และแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ตาราง SR 2)
3. คณะกรรมการฯ ประเมินผลลัพธ์ของการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ด้วยการเลือกตัวอย่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมาทดสอบความรู้ความเข้าใจ ซึ่งจะพิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
4. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ตาราง SR 2) ด้วยการพิจารณาเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดการกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นรูปธรรมและชัดเจนตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้
5. คณะกรรมการฯ ประเมินผลลัพธ์ของการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากผลสำเร็จของตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของหน่วยงาน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
3. ตารางการค้นหา ระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยง (ตาราง SR 1)
4. แผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ตาราง SR 2)
5. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1)
6. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)
7. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง (ตาราง SR 2) สำหรับความเสี่ยงทุกตัวในแต่ละตัวชี้วัด
8. ผลการปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ที่ประเมินโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (สำนักงานตรวจสอบภายในจะประสานกับสำนักยุทธศาสตร์ฯ เพื่อขอรับผลคะแนนดังกล่าว)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

มสท 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมิน : คุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ

น้ำหนัก :

Line	Staff	Line & Staff
8	8	8

คำอธิบาย :

เรื่องร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ ที่มีมาถึงกรุงเทพมหานคร ที่ปรากฏอยู่ในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ของกรุงเทพมหานคร (MIS)

การบริหารจัดการกับเรื่องร้องเรียน หน่วยงานมีหน้าที่บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

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

รายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ หมายถึง ผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) โดยระบุวิธีการดำเนินการ/พิจารณาเรื่อง เช่นการส่งต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งการตักเตือน การดำเนินคดี แจ้งการพิจารณายุติเรื่อง หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการ (กรณีสามารถติดต่อผู้ร้องได้) ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ศูนย์รับแจ้งทุกข์ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้

ประเภทของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานครได้จัดประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้ 23 ประเภท

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

สูตรการคำนวณ : การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 3.1 กำหนดให้มีคะแนนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	คะแนน
1	2
2	4
3	2

โดยการคิดคะแนนรายขั้นตอนมี ดังนี้

$$\text{คะแนนรายขั้นตอน} = \frac{\text{ผลรวมของจำนวนเรื่องที่ถูกต้องในแต่ละขั้นตอน}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏในรายงานของหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ 2559}} \times 100$$

ค่าที่ได้ต้องไม่น้อยกว่า 95% ถึงจะได้คะแนนเต็มในขั้นตอนที่ 1 และ 2

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 0.25 ต่อ 1 คะแนน

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

การดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 : การรับเรื่อง : พิจารณาจากจำนวนเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานตอบรับภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์ฯ แจ้งดำเนินการ เพื่อดำเนินการแก้ไข และ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ/พิจารณาเข้าสู่ระบบฯ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับผ่านระบบฯ (รายงานครั้งที่ 1) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (2 คะแนน)

ขั้นตอนที่ 2 : การดำเนินการแก้ไข : พิจารณาจำนวนเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการแก้ไขและรายงานผลการดำเนินการโดยระบุรายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ และมีการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการ (กรณีที่ไม่แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับผ่านระบบฯ/รายงานครั้งที่ 1) ทุกวันที่ 15 และวันที่ 30 ของเดือน (สำหรับเดือนกุมภาพันธ์ กำหนดเป็นวันทำการสุดท้ายของเดือน) จนกว่าการดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หากไม่รายงานในช่วงเวลาที่กำหนดแม้แต่ครั้งเดียวจะถือว่าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ ไม่สมบูรณ์ในขั้นตอนนี้ (1 คะแนน)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดให้มีรูปภาพหรือหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กองกลางภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปทาง อีเมล bma.rongtook@gmail.com โดยกองกลางจะดำเนินการสุ่มตรวจรูปภาพหรือหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาจำนวน 30% ของจำนวนเรื่องร้องเรียนในระบบฯ ที่มีสถานะการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน โดยผลการสุ่มตรวจจะต้องถูกต้อง สอดคล้องกับการรายงานผลในระบบเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร (MIS) ไม่น้อยกว่า 80% ของจำนวนเรื่องที่ถูกสุ่มตรวจ มิฉะนั้นจะต้องถูกหักคะแนนเดือนละ 0.2 แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของขั้นตอนนี้ ตลอดปีงบประมาณ (3 คะแนน)

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

กรณีที่ระบบฯ ชัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้หน่วยงานพิมพ์หน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงความผิดปกติของระบบฯ แนบรายงานประจำเดือน

หมายเหตุ

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

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. บันทึกรายงานผล ความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
2. แบบรายงานรหัส CPL_R003 รายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบเรื่องราวร้องทุกข์
3. แบบรายงานรหัส CPL_R001 รายงานเรื่องคงค้างหน่วยงานดำเนินการ
4. รูปภาพหรือหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนส่งทางอีเมลล์ bma.rongtook@gmail.com

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
7	7	7

คำอธิบาย : การประเมินตามตัวชี้วัดที่ 3.2 แบ่งออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1. การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ที่หน่วยงานนำเสนอเพื่อขอรับการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551-2558) (น้ำหนักคะแนน ร้อยละ 3)

เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประโยชน์ต่อผู้รับบริการอย่างยั่งยืน โดยหน่วยงานต้องคัดเลือกโครงการให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551-2558 ที่มีความโดดเด่นและสำคัญ อย่างน้อย 2 โครงการ เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครพิจารณา และสำนักงาน ก.ก. จะตรวจติดตามผลการดำเนินการโครงการดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ว่าหน่วยงานยังสามารถรักษามาตรฐานการให้บริการหรือมีการพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุดให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องดำเนินการให้ได้ผลตามเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครกำหนด

2. การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 4)

โครงการให้บริการที่ดีที่สุด หมายถึง โครงการที่หน่วยงานคิดค้น/พัฒนา/ปรับปรุงระบบการให้บริการให้มีความทันสมัย คล่องตัว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ ภายใต้แนวคิดการยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง โดยพิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ สภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน ความต้องการของผู้รับบริการ หรือประเด็นปัญหาที่มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข/พัฒนาการให้บริการ หรือสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ด้วยการนำแนวคิด/เทคนิคทางการบริหารสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม เช่น ระบบการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบ Lean เทคนิคการรีออกแบบระบบงาน (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 มิใช่การให้ข้อมูลหรือการให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

2. การให้บริการผ่านทางเจ้าหน้าที่แบบครบวงจรจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างรวดเร็วตามมาตรฐานเวลาและคุณภาพที่หน่วยงานผู้ให้บริการกำหนดทุกครั้ง ทั้งนี้ หน่วยงานต้องพัฒนาระบบให้พร้อมบริการก่อนนำเสนอโครงการ
3. การกำหนดงานบริการที่สมควรให้เอกชน/ชุมชน/ภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน ซึ่งจะให้บริการที่ดีและคุ้มค่ากว่าที่หน่วยงานดำเนินการเอง ซึ่งต้องเป็นงานบริการรูปแบบใหม่ ๆ ที่ผู้รับบริการได้รับประโยชน์โดยตรง และมีได้เป็นงานประจำที่หน่วยงานต้องดำเนินการอยู่แล้ว
4. การจัดทำโปรแกรมประยุกต์ส่วนกลางเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถบันทึก แลกเปลี่ยน เชื่อมโยง และใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการที่จะขอหรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้
5. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการ โดยการบริการยังคงมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือมีมาตรฐานเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม
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 โดยให้ ประชาชน/ผู้รับบริการมีส่วนร่วม **และ**
 - 5) ไม่ใช่การบริจาค หรือการทำบุญ
8. การสร้างนวัตกรรมการให้บริการ หมายถึง การสร้างหรือพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/ผลิตภัณฑ์/กระบวนการให้บริการใหม่ ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการของหน่วยงาน

ฯลฯ

ผู้รับบริการ หมายถึง

1. ประชาชนผู้มารับบริการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือ
2. บุคลากรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครที่ได้รับบริการจากหน่วยงาน

ของกรุงเทพมหานคร

แนวทางการนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุด

1. ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด
2. ระบุเทคนิค/แนวคิด/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ที่หน่วยงานมีหรือที่ใช้ในการพัฒนา/ดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด
3. ระบุนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับโครงการ
4. มุ่งเน้นการให้บริการเป็นหลัก มีลักษณะการให้บริการที่โดดเด่น มีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสร้างความเป็นเลิศ เมื่อเทียบกับการให้บริการตามปกติของหน่วยงาน
5. มีคุณภาพ คุ่มค่า มีความยากง่าย และความท้าทายที่เหมาะสม
6. กรณีเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หากเป็นระบบที่กรุงเทพมหานครมีอยู่แล้ว ให้นำมาพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และในกรณีที่เป็นโครงการใหม่ ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานครก่อน จึงสามารถนำเสนอเป็นโครงการให้บริการที่ดีที่สุดได้
7. หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไปสามารถดำเนินโครงการร่วมกันได้ในลักษณะของหุ้นส่วนที่สามารถแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการและการวัดผลโครงการได้ชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักเป็นผู้นำเสนอโครงการ
8. ไม่เป็นโครงการที่เกิดจากนโยบายหรือการสั่งการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หรือสำนักทะเบียนกลาง กระทรวงมหาดไทยโดยตรง
9. ไม่เป็นโครงการที่มีลักษณะการให้บริการเช่นเดียวกับการให้บริการในศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)
10. ไม่เป็นโครงการให้บริการที่ดีที่สุดที่ทุกหน่วยงานได้นำเสนอมาแล้วในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2551 – 2558) ซึ่งถือเป็นภารกิจปกติที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ยกเว้นมีประเด็นการพัฒนาที่โดดเด่น/แตกต่างไปจากโครงการฯ เดิม และเกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการมากขึ้น

วิธีการประเมินผล

ประเมินผลสำเร็จโครงการตามตัวชี้วัดของลักษณะการให้บริการและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ

การกำหนดตัวชี้วัดโครงการ

ต้องกำหนดตัวชี้วัดอย่างน้อย 3 ตัวชี้วัด ที่สามารถวัดถึงประสิทธิภาพ และคุณภาพที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เช่น จำนวนผู้มาใช้บริการเพิ่มขึ้น ระยะเวลาลดลง ความผิดพลาดน้อยลง มีความคุ้มค่าและประหยัดทรัพยากร ตลอดจนผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น

สำหรับการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดให้หน่วยงานนำเสนอตามบริบทของโครงการ ซึ่งคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของค่าเป้าหมายตามลักษณะการให้บริการ โดยการเทียบเคียงกับมาตรฐานการให้บริการในปีที่ผ่านมา และมาตรฐานของประเทศอาเซียน (หากมี)

สูตรการคำนวณ :

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

ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : วัดจากผลงานที่สามารถดำเนินการได้ ทหารด้วยเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ คูณ 100 ทั้งนี้ หากสามารถดำเนินการได้ผลงานตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ 100

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	60	70	80	90	100

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุด ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 1.1 สํารวจและระบุปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการ
 - 1.2 สํารวจและระบุเทคนิค /แนวคิด/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ที่หน่วยงานมีหรือที่ต้องใช้ในการพัฒนา/ดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด
 - 1.3 จัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามหัวข้อที่กำหนด (รายละเอียดตามแบบนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559) และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด

- 1.4 หัวหน้าหน่วยงานนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาความเหมาะสมโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และหากคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับแก้โครงการ หน่วยงานต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ (รายละเอียดตามแนวทางการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้บริการที่ดีที่สุด)
- 1.5 เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติโครงการให้บริการที่ดีที่สุด หลังจากโครงการผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้ว

2. หน่วยงานผู้รับการประเมินดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินการพร้อมส่งเอกสาร/หลักฐานให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. สำนักงาน ก.ก. พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว ถือว่าหน่วยงานไม่ขอรับการประเมินตามตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด

แบบนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน
ชื่อโครงการ.....

ปัญหา/ความต้องการ

ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินโครงการ

องค์ความรู้

ระบุเทคนิค /แนวคิด/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ที่หน่วยงานมีหรือที่ต้องใช้ในการพัฒนา/ดำเนินโครงการ

คุณค่า/เป้าหมาย

ระบุคุณค่า/เป้าหมาย ที่ได้รับการดำเนินการดำเนินโครงการ

ผู้รับบริการ

ระบุกลุ่มผู้รับบริการ

กิจกรรมหลัก

ระบุกิจกรรม/แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อให้โครงการประสบผลสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดโครงการที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัด

ระบุตัวชี้วัดอย่างน้อย 3 ตัวชี้วัด ที่ครอบคลุมใน 3 มิติ คือ

- มิติด้านคุณภาพ
- มิติด้านปริมาณ
- ความสอดคล้องกับคุณค่า/เป้าหมายของโครงการ

หุ้นส่วน

ระบุหุ้นส่วน/เครือข่าย/ผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมดำเนินโครงการกับหน่วยงาน

ทรัพยากรที่ใช้

ระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลา

ระบุระยะเวลาในการดำเนินการ (เริ่มต้น – สิ้นสุดการดำเนินโครงการ)

แนวทางการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้บริการที่ดีที่สุด ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

1. การส่งโครงการ

- หน่วยงานจัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ตามแบบนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559) 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. รวบรวมโครงการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของ กรุงเทพมหานคร ครั้งละ 15 – 20 หน่วยงาน จนกว่าคณะกรรมการฯ จะพิจารณาแล้วเสร็จ
- สำนักงาน ก.ก. จะแจ้งกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ ให้หน่วยงานทราบเพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดโครงการต่อคณะกรรมการฯ
- แนวทางการพิจารณา
 - พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลของตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)
 - พิจารณาความเหมาะสมของโครงการจากเป้าหมาย ตัวชี้วัด และกิจกรรมหลักของโครงการ โดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก
 - พิจารณาโครงการที่หน่วยงานเสนอ/ปรับปรุงแก้ไขตามมติของคณะกรรมการฯ ไม่เกิน 2 ครั้ง หากไม่ผ่านการพิจารณาภายใน 2 ครั้ง หน่วยงานจะไม่ได้รับการประเมินผลในตัวชี้วัดที่ 3.2
- ผลการพิจารณาโครงการ จะระบุเป็น 4 ลักษณะ
 - **อนุมัติ** หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินโครงการได้ตามแผนที่กำหนด
 - **ปรับปรุงแก้ไขเพื่ออนุมัติ** หมายถึง หน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขโครงการ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ 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 วันทำการนับจากวันที่คณะกรรมการฯ มีมติ ซึ่งผลการพิจารณาประกอบด้วย เหตุผล ข้อเสนอแนะที่หน่วยงานต้องปฏิบัติหรือแก้ไข

- เมื่อสำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งผลการพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ 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 หน่วยงานสามารถร้องขอทราบเหตุผลและรายละเอียดในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ รวมทั้งขอชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการฯ ได้ โดยแจ้งความจำนงต่อประธานคณะกรรมการฯ เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาทบทวนโครงการแล้ว ให้ถือผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงาน ก.ก.

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

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

ประเด็นการประเมิน : คุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด 3.3 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
6	6	6

คำอธิบาย : การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือบุคลากรจากหน่วยงาน/ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกที่มารับบริการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ซึ่งการสำรวจครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ เช่น

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

ฯลฯ

สูตรคำนวณ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ระดับ ต่อ 1 คะแนน

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

คะแนนที่ได้เป็นไปตามค่าเฉลี่ยผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้ง 2 ครั้ง คือ การนำคะแนนผลสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ 1 รวมกับคะแนนผลสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ 2 หาค่าด้วยจำนวนครั้งในการสำรวจความพึงพอใจ (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” การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่เป็นจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

2. การบริหารราชการมีเป้าหมายสุดท้าย คือ ทำให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจ การปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ซึ่งพยายามให้เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส มีส่วนร่วม ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ฯลฯ ล้วนแต่ต้องการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจหากปฏิบัติงานแล้วผู้รับบริการไม่พึงพอใจยังไม่แน่ว่ามีการปฏิบัติงานและการบริหารราชการได้ตามเป้าหมายอย่างแท้จริง การวัดความพึงพอใจจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก

การดำเนินการ :

1. ให้ทุกหน่วยงานให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือบริการทั่ว ๆ ไปกับประชาชน หรือบุคคลของหน่วยงาน หรือส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร โดยต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบบริการทุกด้าน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการของหน่วยงานต่าง ๆ โดยอาจร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 3.3 ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณา

3. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการให้เป็นไปตามที่ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของหน่วยงานนั้น ๆ ไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและกองงานผู้ตรวจราชการ

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตัวชี้วัดที่ 3.4 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

คำอธิบาย :

แนวคิดในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นแนวคิดในการส่งเสริมให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานของตนเอง โดยนำหลักการ 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างนิสัย มาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง เป็นพื้นฐานที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ

หลักเกณฑ์การตรวจประเมินผล “การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน”

คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร จะดำเนินการตรวจประเมินผล “การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน” ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครตามการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยแบ่งหัวข้อการประเมินออกเป็น 4 หมวด ดังต่อไปนี้

- หมวดที่ 1 ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในสถานที่ทำงาน
- หมวดที่ 2 ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- หมวดที่ 3 สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (ภายใน – ภายนอก)
- หมวดที่ 4 การบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

สูตรคำนวณ :

$$\frac{\text{คะแนนการประเมินฯ รอบที่ 1} + \text{คะแนนการประเมินฯ รอบที่ 2}}{\text{จำนวนรอบของการตรวจประเมิน}}$$

เกณฑ์ในการให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 5 คะแนนความสำเร็จของการพัฒนาฯ ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลรวมคะแนนความสำเร็จ ของการพัฒนาฯ	<80	80	85	90	≥95

หมายเหตุ : หากผลรวมความสำเร็จของการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานอยู่ระหว่าง 80-85, 85-90 และ 90-95 คะแนน ให้คำนวณคะแนนที่ได้รับโดยเทียบช่วงชั้นคะแนน 5 เท่ากับ 1 คะแนน ส่วนที่น้อยกว่า 5 ให้กำหนดเป็นจุดทศนิยม เช่น

ผลรวมคะแนนเท่ากับ 92 คะแนน คิดเป็นระดับคะแนนเท่ากับ $4 + (2/5) = 4.4$

ผลรวมคะแนนเท่ากับ 89 คะแนน คิดเป็นระดับคะแนนเท่ากับ $3 + (4/5) = 3.8$

การดำเนินการ :

1. ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร/กองงานผู้ตรวจราชการ กำหนดแบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน จำนวน 3 แบบ ดังนี้

1.1 แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

1.2 แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานเขต

1.3 แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของโรงเรียน

2. หน่วยงานดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3. คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและกองงานผู้ตรวจราชการ กำหนดแผนการออกตรวจประเมินผล

4. คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบผลการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานตามแบบประเมินฯ โดยไม่มีการแจ้งวันและเวลาในการเข้าตรวจประเมิน จะมีการแจ้งเพียงช่วงเวลาในการตรวจประเมินเท่านั้น

5. กองงานผู้ตรวจราชการจัดทำสรุปผลคะแนน ส่ง สำนักงาน ก.ก.

แนวทางการประเมินผล :

คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ของหน่วยงานตามแบบประเมินฯ รอบการตรวจประเมิน 2 รอบ เป็นดังนี้

รอบที่ 1 ตรวจประเมินช่วงเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ 2559

รอบที่ 2 ตรวจประเมินช่วงเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม 2559

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล:

1. เอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เช่น คำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน, รายงานการประชุม, เอกสารภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น
2. แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

มสท 4 ด้านการพัฒนาองค์การ

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาระบบราชการใสสะอาด

ตัวชี้วัด : ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร

น้ำหนัก : ร้อยละ

Line	Staff	Line & Staff
5	5	5

คำอธิบาย :

ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร หมายถึงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะผู้ประเมิน เพื่อให้หน่วยงานให้ความสำคัญต่อการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีกลไกการบริหารงานที่มีมาตรฐานของความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน

วิธีการคำนวณ

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

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละของผลการดำเนินการตามเป้าหมาย	76	81	86	91	>95

* หมายเหตุ ต่ำกว่าร้อยละ 76 ได้ 0 คะแนน

เหตุผล :

มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้ทุกภาคส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กรุงเทพมหานครจึงได้กำหนดเป็นแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร และให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครนำแผนดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดระบบการทำงานที่ดี สามารถป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประเมิน : สำนักงาน ก.ก.

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร
2. คณะกรรมการตรวจและประเมินผลของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจและประเมินผลหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครตามแนวทางการประเมินที่กำหนดในแผน ฯ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

หน่วยงานที่รับการตรวจ จะต้องจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบข้อมูล

แผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักธรรมาภิบาล/ องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		เกณฑ์การให้คะแนน		แนวทางการประเมิน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	1	2			
1. หลักนิติธรรม เป็นการตรากฎหมายและกฎข้อบังคับให้ทันสมัย และเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม อันจะทำให้สังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามและการบังคับใช้ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน								
กฎระเบียบของหน่วยงาน มีความถูกต้องตามกฎหมาย	- มีการตรวจสอบหรือ ทบทวนกฎ ระเบียบต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเหมาะสม อยู่เสมอ	ครั้ง/ปี	1	-	1 ครั้ง	- รายงานการประชุม - บันทึกการนำเสนอ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - ผลสรุป	ทุกหน่วยงาน	
2. หลักจริยธรรม เป็นการยึดมั่นความถูกต้องดีงาม โดยตรงค้ำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวอย่างแก่สังคม								
2.1 ปลดจากการทุจริต								
1) มีการอบรม หรือเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการกระทำทุจริตฯ และการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน	เรื่อง	ครั้ง/ปี	1	-	1 ครั้ง	- โครงการ - ภาพฉายกิจกรรม - เอกสาร เช่น แผ่นพับ ปชส. หนังสือเวียน ใบลงทะเบียน เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน	
	2) ไม่มีการกระทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับที่เป็น การทุจริตฯ อันก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการ	เรื่อง	เรื่อง	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน ทุจริต	-	-	- ใช้ข้อมูลจากหน่วยงานกลางที่รับ เรื่องร้องเรียนในรอบปีที่มีการ ประเมิน	ทุกหน่วยงาน

แผนปฏิบัติการสร้างรื่องการใส่สถานะของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		เกณฑ์การให้คะแนน			แนวทาง การประเมิน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย	1	2	3			
2.2 ปลอดภัยจากการกระทำ ผิดวินัย	1) มีการอบรมหรือเผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย/ แนวทางการลงโทษทาง วินัย/ประมวลจริยธรรม	ครั้ง/ปี	1	-	1 ครั้ง	2 ครั้ง	- โครงการ - ภาพถ่ายกิจกรรม - เอกสาร เช่น แผ่นพับ ปชส. หนังสือเวียน ฯลฯ	ทุกหน่วยงาน	
	2) มีการจัดกิจกรรมการ ส่งเสริมจริยธรรมแก่บุคลากร ในหน่วยงาน	ครั้ง/ปี	2	-	2 ครั้ง	3 ครั้ง	- ภาพถ่ายกิจกรรม - เอกสารประกอบ เช่น แผ่นพับ หนังสือเวียน ฯลฯ	ทุกหน่วยงาน	
3. ทัศนคติโปร่งใส	เป็นการปรับปรุงกลไกการทำงานให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน								
มีความโปร่งใสด้าน เปิดเผยข้อมูล	1) มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร/เผยแพร่ข้อมูล ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. 2540 2) มีช่องทาง / เครื่องมือให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงาน และนำไปปรับปรุง	-	มีครบ ทุก ขั้นตอน	-	-	มีครบ ทุก ขั้นตอน	- มีการจัดตั้งศูนย์ฯ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ - มีการลงทะเบียนผู้มาขอรับ บริการ - มีการแจ้งสิทธิกรณีไม่อนุญาต	ทุกหน่วยงาน	
		ช่องทาง/ เครื่องมือ	3	-	3	4	1) กล้องรับความคิดเห็น 2) โทรศัพท์ 3) เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก 4) อื่น ๆ เช่น แบบสอบถาม	ทุกหน่วยงาน	

แผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

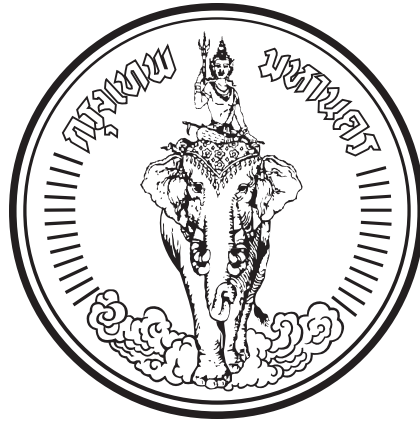
หลักธรรมาภิบาล/ องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		เกณฑ์การให้คะแนน			แนวทางการประเมิน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	1	2	3			
	3) มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล /ขั้นตอนการทำงาน/การให้บริการให้ประชาชนทราบ	ประเภท	2	-	2	3	- คู่มือการปฏิบัติราชการ - แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - เอกสารหลักฐานอื่น เช่น แผ่นผังชั้นตอน บอร์ด ปชส.	สำนักงานเขต และสำนักที่มี ลักษณะงานในการ ให้บริการประชาชน	
<p>4. หลักการมีส่วนร่วม เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบปัญหาสำคัญของส่วนรวมทุกระดับ ไม่ว่าด้วยการแสดงความคิดเห็น การประชาสัมพันธ์ และการแสดงประชามติ</p>									
เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม	1) เข้าร่วมกิจกรรม/ การทำงานของหน่วยงาน	ประเภท	2	-	2	3	- คำสั่งแต่งตั้ง - รายงานการประชุม - ภาพถ่ายกิจกรรม - ใบลงทะเบียน	ทุกสำนักงานเขต	
		ขั้นตอน	2	ทอด แบบ สอบถาม	รายงาน ผู้บริหาร ทราบ ผลสรุป	นำไป ปรับปรุง	- รายงานสรุปผลต่อผู้บริหาร หน่วยงาน - การนำไปปรับปรุง - เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงาน	แบบสอบถาม ใช้แบบ ที่ กทม. กำหนด
		กิจกรรม/ปี	2	-	2	3	- เอกสารประกอบการรณรงค์ เช่น แผ่นพับ ภาพถ่ายกิจกรรม มาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง เบาะแส ฯลฯ	ทุกหน่วยงาน	
	3) มีการจัดกิจกรรมและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอความร่วมมือกับสื่อมวลชน ประชาชน และข้าราชการ เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมจรรยาบรรณและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน	กิจกรรม/ปี	2	-	2	3			

แผนปฏิบัติการสร้างรสาขาริสเสอาดาของทพมทนคร ประจำปประมาณ พ.ศ. 2559

หลักธรรมาภิบาล/ องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		เกณฑ์การให้คะแนน		แนวทางการประเมิน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	1	2				3
5. หลักความรับผิดชอบ เป็นการตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การเอาใจใส่ปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลอันเกิดจากการกระทำของตนเอง									
มีระบบการติดตามและประเมินผลการทำงาน	1) หน่วยงานมีการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	ครั้ง/ปี	2	-	2 ครั้ง	3 ครั้ง	- รายงานการประชุม - เอกสารอื่น ๆ	ทุกหน่วยงาน	
	2) มีคณะทำงาน/ระบบเพื่อตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ครั้ง/ปี	2	-	2 ครั้ง	3 ครั้ง	- คำสั่งแต่งตั้ง - สรุปผลการตรวจประเมิน - ภาพถ่ายภาพกิจกรรม	ทุกหน่วยงาน	
6. หลักความคุ้มค่า เป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยตรงคือให้ประหยัดทรัพยากรอย่างคุ้มค่า									
หน่วยงานมีการประหยัดและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	- หน่วยงานมีการณรงค์และใช้สอยทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ/ปี	ลดได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา			ลดได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.5	- เอกสารสรุปการใช้สอยทรัพยากรของหน่วยงาน - นามิน โทเรศพิทักษ์งาน - เอกสารการณรงค์ - ภาพถ่ายกิจกรรม	ทุกหน่วยงาน	

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กรุงเทพมหานคร

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

.....

(.....)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

วันที่

.....

(.....)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

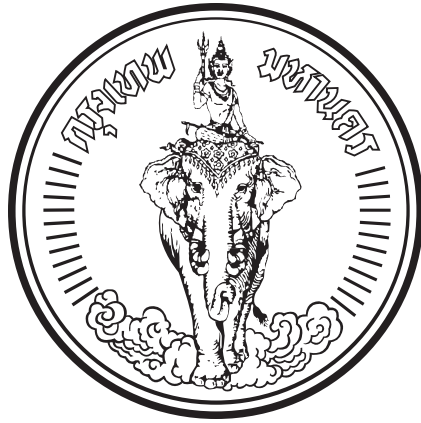
แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

**เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

(สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ประเภทหน่วยงาน*			1	2	3	4	5
			Line	Staff	Line & Staff					
มิติที่ 1 ด้าน ประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน	ร้อยละ	45	45	45	20	40	60	80	100
	มิติที่ 1 รวม (ร้อยละ)		45	45	45					
มิติที่ 2 ด้าน ประสิทธิภาพ ของการ ปฏิบัติ ราชการ	2.1 ร้อยละสำเร็จของการใช้จ่าย งบประมาณ	ร้อยละ	14	14	14					
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของ การก่องหน้ผูกพัน		(5)	(5)	(5)	1	2	3	4	5
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของ การเบิกจ่ายงบประมาณใน ภาพรวม		(7)	(7)	(7)	1.4	2.8	4.2	5.6	7
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เหลือมปี		(2)	(2)	(2)	0.4	0.8	1.2	1.6	2
	2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบ การเงิน	คะแนน	5	5	5					
	2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของ การจัดทำงบการเงินทันเวลา และถูกต้อง		(2.5)	(2.5)	(2.5)	1	2	3	4	5
	2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของ การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่า ทรัพย์สินประจำปี 2558 ทันเวลาและถูกต้อง		(2.5)	(2.5)	(2.5)	1	2	3	4	5
	2.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน	ระดับ	5	5	5	≤88	91	94	97	100
	มิติที่ 2 รวม (ร้อยละ)		24	24	24					
	มิติที่ 3 ด้าน คุณภาพ การปฏิบัติ ราชการ	3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	ระดับ	8	8	8	≥7	7.25	7.5	7.75
3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนิน โครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)		ร้อยละ	7	7	7	60	70	80	90	100
3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		ระดับ	6	6	6	1	2	3	4	5
3.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน		ระดับ	5	5	5	<80	80	85	90	≥95
มิติที่ 3 รวม (ร้อยละ)			26	26	26					

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ประเภทหน่วยงาน*			1	2	3	4	5
			Line	Staff	Line & Staff					
มิติที่ 4 ด้านการ พัฒนา องค์กร	ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การสร้างราชการใสสะอาดของ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	5	5	5	76	81	86	91	>95
	มิติที่ 4 รวม (ร้อยละ)		5	5	5					
รวมทั้งหมด			100	100	100					



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

กรุงเทพมหานคร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

กรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. คำรับรองระหว่าง

..... ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้รับคำรับรอง

และ

..... รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ผู้ทำคำรับรอง
ที่ได้รับมอบหมาย

..... หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ทำคำรับรอง
ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง ประกอบด้วย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน

๔. ข้าพเจ้า (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
..... (ตำแหน่ง) ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองปลัดกรุงเทพมหานคร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๕. ข้าพเจ้า รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับ มอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้กำกับดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ 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
อื่น ๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบ
ผลการปฏิบัติราชการของ..... รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่
ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
..... และ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
..... (ตำแหน่ง) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๗. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

.....

(.....)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

.....

(.....)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการ

ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙
ของ ... (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
(สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ประเภทหน่วยงาน*			1	2	3	4	5
			Line	Staff	Line & Staff					
มิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	ร้อยละ	45	45	45	20	40	60	80	100
ตามพันธกิจ	มิติที่ 1 รวม (ร้อยละ)		45	45	45					
มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	2.1 ร้อยละสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ	ร้อยละ	14	14	14					
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อกั้นผูกพัน		(5)	(5)	(5)	1	2	3	4	5
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม		(7)	(7)	(7)	1.4	2.8	4.2	5.6	7
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เหลือในปี		(2)	(2)	(2)	0.4	0.8	1.2	1.6	2
	2.2 คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน	คะแนน	5	5	5					
	2.2.1 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง		(2.5)	(2.5)	(2.5)	1	2	3	4	5
	2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2558 ทันเวลาและถูกต้อง		(2.5)	(2.5)	(2.5)	1	2	3	4	5
	2.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระดับ	5	5	5	≤88	91	94	97	100
	มิติที่ 2 รวม (ร้อยละ)		24	24	24					
มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ	3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	ระดับ	8	8	8	≥7	7.25	7.5	7.75	8
	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	ร้อยละ	7	7	7	60	70	80	90	100
	3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	6	6	6	1	2	3	4	5
	3.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ระดับ	5	5	5	<80	80	85	90	≥95
	มิติที่ 3 รวม (ร้อยละ)		26	26	26					

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)			เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ประเภทหน่วยงาน*			1	2	3	4	5
			Line	Staff	Line & Staff					
มิติที่ 4 ด้านการ พัฒนา องค์การ	ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การสร้างราชการใสสะอาดของ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	5	5	5	76	81	86	91	>95
	มิติที่ 4 รวม (ร้อยละ)		5	5	5					
รวมทั้งหมด			100	100	100					

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

แบบฟอร์มการรายงาน

ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน :																
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff																
มิติที่ : 1 ชื่อตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :										เบอร์โทรศัพท์ :						
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน :																
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 20 ต่อ 1 คะแนน																
ระดับคะแนน										1	2	3	4	5		
ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน										20	40	60	80	100		
ผลการดำเนินงาน : ส่วนที่ 1 (ร้อยละ 30) และส่วนที่ 2 (ร้อยละ 70)																
ส่วนที่ 1 การบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ร้อยละ 30) (หน่วยงานบันทึก)																
องค์ประกอบ		ร้อยละ		ผลงาน		รายละเอียดผลการดำเนินการ										
1. การวางแผน (14 องค์ประกอบย่อย)		14														
2. การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ (3 องค์ประกอบย่อย)		8														
3. การติดตามและประเมินผล (2 องค์ประกอบย่อย)		8														
ผลการประเมิน : (สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลบันทึก)																
องค์ประกอบที่		14 องค์ประกอบย่อย														คะแนน
		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	
		ร้อยละ														
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1. การวางแผน คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้																
		3 องค์ประกอบย่อย														
		2.1				2.2				2.3						
		ร้อยละ 2				ร้อยละ 4				ร้อยละ 2						
2. การแปลงแผนไปสู่ การปฏิบัติ																
		2 องค์ประกอบย่อย														
		3.1							3.2							
		ร้อยละ 4							ร้อยละ 4							
3. การติดตามและ ประเมินผล																
															คะแนนรวม	

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

หลักฐานอ้างอิง :

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ร้อยละ 70)

สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพสัมพันธกิจ

งานเชิงยุทธศาสตร์

(1) ลำดับที่	(2) ตัวชี้วัด	(3) ระดับความสำเร็จ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	(4) เป้าหมาย	(5) ผลการดำเนินงาน	(6) ร้อยละความสำเร็จ $\frac{(5)}{(4)} \times 100$	คะแนน (ร้อยละ 3)

งานประจำ

(1) ลำดับที่	(2) ตัวชี้วัด	(3) ระดับความสำเร็จ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	(4) เป้าหมาย	(5) ผลการดำเนินงาน	(6) ร้อยละความสำเร็จ $\frac{(5)}{(4)} \times 100$	คะแนน (-ผลผลิต ร้อยละ 2) (-ผลลัพธ์ ร้อยละ 3)

รายละเอียดรายตัวชี้วัดในมิติที่ 1

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	โครงการที่สนับสนุน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน

.....

.....

ปัญหา อุปสรรค

.....

.....

หลักฐานอ้างอิง

.....

.....

คำชี้แจงผลการปฏิบัติราชการ (กรณีการดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)

.....

.....

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

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

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน :																	
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff																	
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.2 ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม																	
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :														
ตำแหน่ง :																	
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อ 1 คะแนน																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ระดับคะแนน</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนนร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ ในภาพรวม</td> <td style="text-align: center;">1.4</td> <td style="text-align: center;">2.8</td> <td style="text-align: center;">4.2</td> <td style="text-align: center;">5.6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </tbody> </table>						ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	คะแนนร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ ในภาพรวม	1.4	2.8	4.2	5.6	7
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5												
คะแนนร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ ในภาพรวม	1.4	2.8	4.2	5.6	7												
ผลการดำเนินงาน :																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ตัวชี้วัดที่</th> <th style="width: 15%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 20%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 10%;">คะแนนที่ได้</th> <th style="width: 35%;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2.1.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	2.1.2						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก													
2.1.2																	
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																	
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																	
หลักฐานอ้างอิง :																	

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน :																
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff																
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :													
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ต่อ 1 คะแนน																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">ระดับคะแนน</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี</td> <td style="text-align: center;">0.4</td> <td style="text-align: center;">0.8</td> <td style="text-align: center;">1.2</td> <td style="text-align: center;">1.6</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>					ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	0.4	0.8	1.2	1.6	2
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5											
คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	0.4	0.8	1.2	1.6	2											
ผลการดำเนินงาน :																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ตัวชี้วัดที่</th> <th style="width: 20%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 20%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 15%;">คะแนนที่ได้</th> <th style="width: 30%;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2.1.3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	2.1.3						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก												
2.1.3																
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																
หลักฐานอ้างอิง :																

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

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

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน :						
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff						
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.2 <i>คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน</i> <i>2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน</i> <i>ประจำปี 2558 ทันเวลาและถูกต้อง</i>						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน :						
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ต่อ 1 คะแนน						
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
คะแนนของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ที่ทำได้จริง (คะแนนการส่ง + คะแนนความถูกต้อง)		1	2	3	4	5
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
2.2.2						
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :						
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :						
หลักฐานอ้างอิง :						

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน :					
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff					
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนรวมจาก 6 ขั้นตอน	≤88	91	94	97	100
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
2.3					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน :																
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff																
มิติที่ : 3 ชื่อตัวชี้วัด : 3.1 ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :													
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 0.25 ต่อ 1 คะแนน																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ระดับคะแนน</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ</td> <td style="text-align: center;">≥7</td> <td style="text-align: center;">7.25</td> <td style="text-align: center;">7.5</td> <td style="text-align: center;">7.75</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </tbody> </table>					ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	≥7	7.25	7.5	7.75	8
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5											
ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	≥7	7.25	7.5	7.75	8											
ผลการดำเนินงาน :																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ตัวชี้วัดที่</th> <th style="width: 15%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 20%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 15%;">คะแนนที่ได้</th> <th style="width: 35%;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	3.1						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก												
3.1																
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																
หลักฐานอ้างอิง :																

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

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 :																	
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ระดับคะแนน</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">70</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>						ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	60	70	80	90	100
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5												
ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	60	70	80	90	100												
ผลการดำเนินงาน :																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ตัวชี้วัดที่</th> <th style="width: 20%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 20%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 15%;">คะแนนที่ได้</th> <th style="width: 30%;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	3.2						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก													
3.2																	
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																	
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																	
หลักฐานอ้างอิง :																	

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

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 +/- 1 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. 2559

หน่วยงาน :						
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff						
มิติที่ : 3 ชื่อตัวชี้วัด : 3.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน :						
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 5 คะแนนความสำเร็จของการพัฒนาฯ ต่อ 1 คะแนน						
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
ผลรวมคะแนนความสำเร็จของการพัฒนาฯ		<80	80	85	90	≥95
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
3.4						
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :						
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :						
หลักฐานอ้างอิง :						

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน :																				
ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Line & Staff																				
มิติที่ : 4 ชื่อตัวชี้วัด : ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของ กรุงเทพมหานคร																				
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :				เบอร์โทรศัพท์ :																
ตำแหน่ง :																				
เกณฑ์การให้คะแนน :																				
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน																				
<table border="1"><thead><tr><th>ระดับคะแนน</th><th>0</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr></thead><tbody><tr><td>ร้อยละของผลการดำเนินการตามเป้าหมาย</td><td><76</td><td>76</td><td>81</td><td>86</td><td>91</td><td>>95</td></tr></tbody></table>							ระดับคะแนน	0	1	2	3	4	5	ร้อยละของผลการดำเนินการตามเป้าหมาย	<76	76	81	86	91	>95
ระดับคะแนน	0	1	2	3	4	5														
ร้อยละของผลการดำเนินการตามเป้าหมาย	<76	76	81	86	91	>95														
ผลการดำเนินงาน :																				
<table border="1"><thead><tr><th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th><th>ผลการดำเนินงาน</th><th>คะแนนที่ได้</th><th>ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>							น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก										
น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก																	
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

🍏 สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2224 3061 หรือโทร. 1372

🍏 กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2224 2939 หรือโทร. 1257

🍏 กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2621 1085 หรือโทร. 1400 หรือโทร. 1555



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