



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2562

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

คำนำ

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครรวมถึงบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

การดำเนินการดังกล่าว สำนักงาน ก.ก. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดีในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ตลอดไป

สำนักงาน ก.ก.

สารบัญ

	หน้า
การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ก
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ค
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ง
- การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ง
- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ง
- การอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ง
- การจัดทำรายงาน	จ
- การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	จ
- การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	จ
ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ฉ
การคำนวณคะแนน	ช
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ฎ
คำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1
- มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ	1
- มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	5
- มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ	29
- มิติที่ 4 ด้านการพัฒนองค์กร	59
ภาคผนวก ก	
- แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ก-1
ระดับกรุงเทพมหานคร	ก-2
ระดับหน่วยงาน	ก-9
ภาคผนวก ข	
- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ข-2

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ทำการแทน ก.ก. ในการบริหารผลงานระดับหน่วยงาน ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และได้นำหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้ว ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

(1) มิติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น 4 มิติ ได้แก่

มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร

(2) ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีจำนวนทั้งสิ้น 10 ตัวชี้วัดหลัก เป็นตัวชี้วัดสำหรับประเมินสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงรายละเอียดการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดเดิมให้มีความเหมาะสม และสามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้มากขึ้น และมีตัวชี้วัดใหม่ 1 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดสำหรับหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ไม่ต้องรับการประเมินในตัวชี้วัดที่ 3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ เนื่องจากในปีนี้ได้พิจารณาให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่ได้รับการประเมินในตัวชี้วัดที่ 3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ ต้องเป็นหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน/ผู้รับบริการในวงกว้าง เป็นนโยบายของฝ่ายบริหาร และมีสถิติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ย้อนหลัง 3 ปี จำนวนมาก

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลปรับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2562 ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี พ.ศ. 2556-2575 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 2 พ.ศ. 2561-2565 และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

(2) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามกรอบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด เพื่อประกอบการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

(3) ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายกลาง เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจของหน่วยงาน ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

(4) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็น 2 ระดับ คือ

- ระดับกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- ระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับปลัดกรุงเทพมหานคร

(5) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามคำรับรองฯ ที่ได้จัดทำไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(6) กรณีหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ หน่วยงานสามารถขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ โดยต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

(7) หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน

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

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

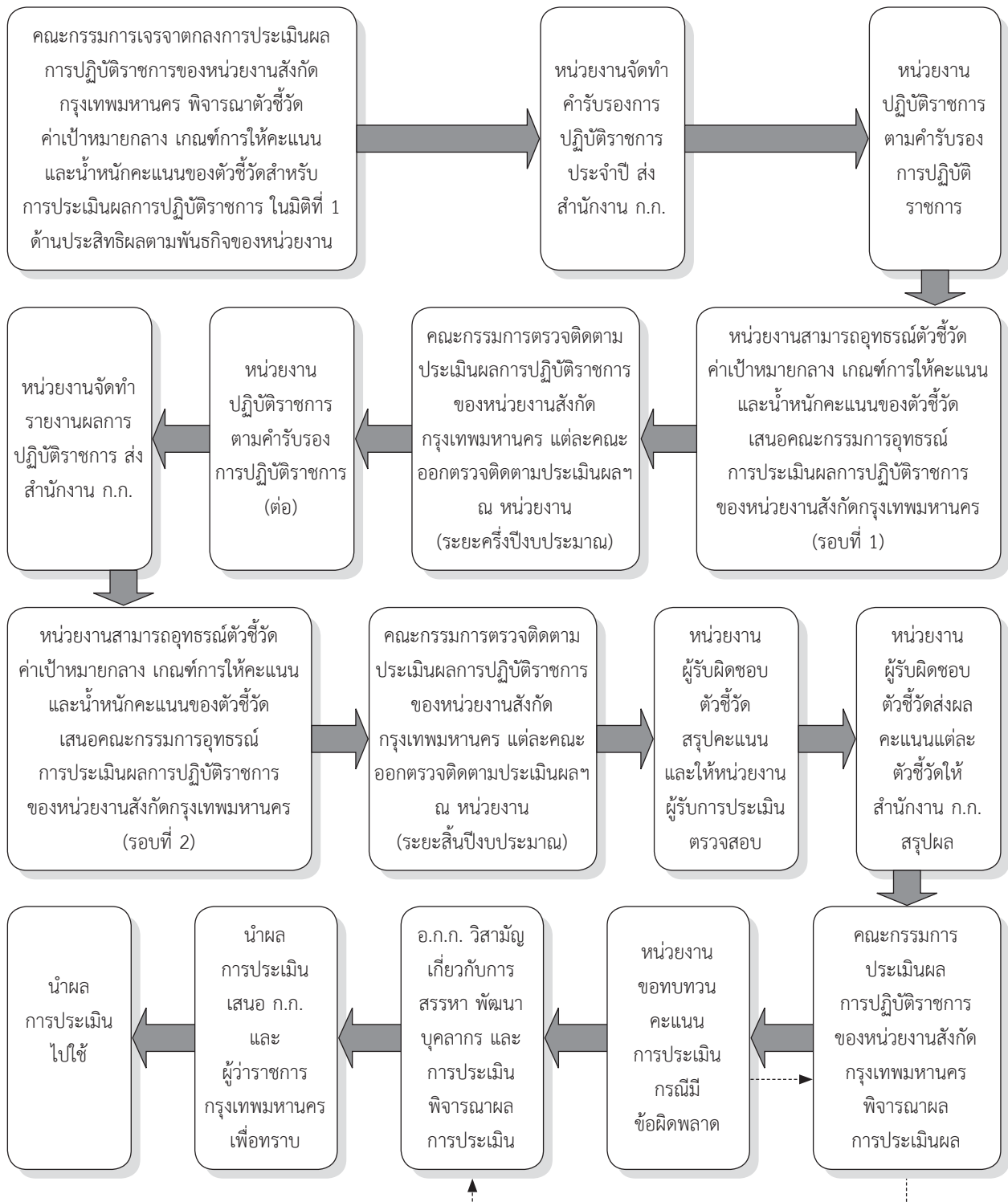
(9) หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และส่งผลการประเมินให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อให้สำนักงาน ก.ก. ประมวลผลนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และอ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน

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

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

(12) กรุงเทพมหานครนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การพัฒนา หรือการจัดสรรสิ่งจูงใจซึ่งอาจเป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินให้แก่หน่วยงานตามผลการประเมินและหลักเกณฑ์ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

↳ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ





แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑) การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

๒) 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. 2562 รวมถึงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. การจัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามคำรับรองฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจลงนามก่อนนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ตามลำดับ
5. ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณากันกรองความเหมาะสม (หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจะประสานแจ้งให้ทราบต่อไป)
6. ปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองฯ

๓) การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ

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

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

รอบที่ 1 ภายในวันที่ 10 พฤษภาคม 2562

รอบที่ 2 ภายในวันที่ 17 กันยายน 2562

๕) การจัดทำรายงาน

1. หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการ และ นำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

2. หน่วยงานและส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามแบบรายงานส่งให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด

3. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจะพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ที่กำหนด และนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณาผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. ทราบตามลำดับ

๕) การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร อาจมอบหมาย ให้คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ณ หน่วยงานผู้รับการประเมิน ตามระยะเวลา ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา

๕) การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานรับทราบในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้หน่วยงานได้ตรวจสอบ และยืนยันผลการประเมิน และเปิดโอกาสให้หน่วยงานเสนอขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนนมาที่สำนักงาน ก.ก. ซึ่งสำนักงาน ก.ก. จะเป็น ผู้ประสานแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีการขอทบทวนนั้น ๆ เพื่อพิจารณาต่อไป และนำผลคะแนนที่ได้รับการแก้ไขนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลฯ พิจารณาอีกครั้ง ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. โดยสำนักงาน ก.ก. จะเปิดรับ คำขอทบทวนผลคะแนนการประเมิน ระหว่างวันที่ 25-29 พฤศจิกายน 2562 หรือตามวันเวลาที่สำนักงาน ก.ก. แจ้งเวียนอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งหากเกินกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าคะแนนมีความถูกต้อง

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ช่วงเวลา	กิจกรรม
มกราคม - สิงหาคม 2561	จัดทำร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากรและการประเมิน พิจารณาอนุมัติ
2 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม 2561	คณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง ในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ เพื่อให้ได้ข้อตกลงสำหรับการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ภายใน 15 สิงหาคม 2561	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้รับการอนุมัติ
27 - 31 สิงหาคม 2561	จัดประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ภายใน 5 กันยายน 2561	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ส่งแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2562 ให้สำนักงาน ก.ก.
14 กันยายน 2561	สำนักงาน ก.ก. นำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม
17 - 28 กันยายน 2561	หน่วยงานส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2562 ให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อให้สำนักงาน ก.ก. ตรวจสอบก่อนนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
1 ตุลาคม 2561	สำนักงาน ก.ก. นำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน เสนอรองปลัดกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
18 - 30 เมษายน 2562	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะครึ่งปีงบประมาณ)
ภายใน 10 พฤษภาคม 2562	หน่วยงานส่งคำขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร รอบที่ 1 ให้สำนักงาน ก.ก.
13 - 15 พฤษภาคม 2562	สำนักงาน ก.ก. ส่งคำขออุทธรณ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาในเบื้องต้น
16 - 22 พฤษภาคม 2562	ฝ่ายเลขานุการ สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ เสนอคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
23 - 31 พฤษภาคม 2562	คณะกรรมการอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของหน่วยงาน (รอบที่ 1)
13 กันยายน 2562	สำนักงาน ก.ก. ให้หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ภายใน 20 กันยายน 2562	หน่วยงานส่งคำขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (รอบที่ 2) ให้สำนักงาน ก.ก.
23 - 25 กันยายน 2562	สำนักงาน ก.ก. ส่งคำขออุทธรณ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง และคณะทำงานตรวจติดตามประเมินผลฯ แต่ละคณะพิจารณา ในเบื้องต้น
1 - 11 ตุลาคม 2562	ฝ่ายเลขานุการ สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ เสนอคณะกรรมการอุทธรณ์ฯ
1 - 9 ตุลาคม 2562	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะสั้นปีงบประมาณ)
10 - 11 ตุลาคม 2562	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ ประชุมสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลฯ
14 - 16 ตุลาคม 2562	คณะกรรมการอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของหน่วยงาน (รอบที่ 2)
17 - 22 ตุลาคม 2562	หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสรุปผลการประเมินตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และแจ้งให้ หน่วยงานผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งผลคะแนนให้ สำนักงาน ก.ก.
ภายในวันที่ 25 ตุลาคม 2562	หน่วยงานผู้รับผิดชอบส่งผลการประเมินของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้สำนักงาน ก.ก.
28 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2562	สำนักงาน ก.ก. ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินในภาพรวม
ภายใน 8 พฤศจิกายน 2562	นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา
11 พฤศจิกายน 2562	สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานทราบในเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยงานผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบ ยืนยัน ผลคะแนน และขอทบทวนผลคะแนนการประเมิน ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน
11 - 13 พฤศจิกายน 2562	หน่วยงานผู้ขอรับการประเมินขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน
14 - 18 พฤศจิกายน 2562	หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตรวจสอบผลคะแนนการประเมิน กรณีมีหน่วยงาน ขอทบทวนคะแนนมา
ภายใน 22 พฤศจิกายน 2562	นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ (หลังมีการขอทบทวน) เสนอคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา
ภายใน 29 พฤศจิกายน 2562	นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณา
ภายใน 9 ธันวาคม 2562	ประชุมคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี และคณะกรรมการจัดสรร เงินรางวัลประจำปีของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ ช่วงเวลาดำเนินการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

การคำนวณคะแนน

การคำนวณผลคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 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 +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน					
	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	80	85	90	95	100
ผลการดำเนินการ	หน่วยงาน A ได้คะแนนความสำเร็จในการดำเนินโครงการฯ เท่ากับร้อยละ 95.160					
วิธีการคิดผลการดำเนินการให้เป็นคะแนน	<p>คะแนนความสำเร็จในการดำเนินโครงการฯ ของหน่วยงาน A เท่ากับร้อยละ 95.160 พบว่า ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการฯ ดังกล่าวอยู่ในช่วงของระดับคะแนน 4 แต่ไม่ถึงระดับ 5 โดยมีวิธีคำนวณคะแนน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หาผลต่างของช่วงร้อยละ คะแนนความสำเร็จในการดำเนินโครงการฯ ของหน่วยงาน A จะอยู่ในช่วงระหว่างร้อยละ 95 และร้อยละ 100 ดังนั้น ผลต่างเท่ากับ $(100 - 95) = 5$ 2. หาผลต่างของระดับคะแนน คะแนนความสำเร็จในการดำเนินโครงการฯ ของหน่วยงาน A ร้อยละ 95.160 เมื่อเทียบเกณฑ์การให้คะแนนจะพบว่า อยู่ในช่วงของระดับคะแนน 4 แต่ไม่ถึง 5 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(5 - 4) = 1$ 3. หาผลต่างของผลการดำเนินการ กับร้อยละความสำเร็จ ที่ตั้งไว้ในระดับคะแนนน้อยกว่า (ในที่นี้ คือ ระดับ 4) คะแนนความสำเร็จในการดำเนินโครงการฯ ของหน่วยงาน A ร้อยละ 95.160 ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ 4 คือ 95 ดังนั้น ผลต่าง เท่ากับ $(95.160 - 95) = 0.160$ 4. การหาเศษของคะแนน ให้นำผลต่างของผลการดำเนินการ คูณกับผลต่างของระดับคะแนน หาค่าด้วยผลต่างของช่วงร้อยละความสำเร็จ เท่ากับ $(0.160 \times 1) \div 5 = 0.032$ 5. สรุปคะแนน ดังนั้น คะแนนของตัวชี้วัดนี้ มาจากการนำระดับคะแนนที่ผลการดำเนินการอยู่ในช่วงนั้น ๆ มาบวกกับ เศษของคะแนน ดังนั้น ตัวชี้วัดนี้มีคะแนน เท่ากับ $4 + 0.032 = 4.032$ 					

■ การสรุปผลคะแนนการประเมินของแต่ละหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

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

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

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

ตัวอย่างเช่น

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ		
			1	2	3	4	5	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	ร้อยละ	7	80	85	90	95	100	95.160	4.032	0.282

โดยที่ น้ำหนัก คือ ร้อยละ 7 น้ำหนักรวมทุกตัวชี้วัด คือ 100 และค่าคะแนนที่ได้ คือ 4.032

$$\text{ดังนั้น ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} = \frac{7}{100} \times 4.032 = 0.282$$

3. ซึ่งหากสรุปคะแนนภาพรวมครบทุกตัวชี้วัด ก็จะต้องมีระดับคะแนนอยู่ระหว่าง 1-5 โดยความหมายของระดับคะแนนการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

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

■ ตัวอย่างการคำนวณคะแนนผลการประเมินในภาพรวมทั้งหมด

ตัวอย่าง สำนักงานเขต H มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ปรากฏดังนี้

สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของสำนักงานเขต M

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินการ	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
มิติที่ 1	ร้อยละความสำเร็จของ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน	ร้อยละ	40	60	70	80	90	100	97.466	4.747	1.899	
มิติที่ 2	2.1 ร้อยละความสำเร็จ ของการใช้จ่ายงบประมาณ	ร้อยละ	14									
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จ ของการกอบกู้ผู้ถูกพิน		(5)	1	2	3	4	5	4.085	4.085	0.204	
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม		(7)	1.4	2.8	4.2	5.6	7	6.875	4.911	0.344	
	2.1.3 ร้อยละของเงิน กันไว้เบิกเหลือในปี		(2)	0.4	0.8	1.2	1.6	2	1.755	4.388	0.088	
	2.2 ความสำเร็จของ การจัดทำงบการเงิน	ร้อยละ	6	20	40	60	80	100	100	5.000	0.300	
	2.3 ร้อยละความสำเร็จ ของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	ร้อยละ	5	60	70	80	90	100	98	4.800	0.240	
มิติที่ 3	3.1 ร้อยละความสำเร็จ ในการจัดการเรื่องที่ได้รับ แจ้งจากประชาชน/ ผู้รับบริการ	ร้อยละ	7	50	60	70	80	90	84.750	4.475	0.313	
	3.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	ร้อยละ	7	80	85	90	95	100	74.568	1.000	0.070	
	3.3 ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	ระดับ	6	1	2	3	4	5	3.887	3.887	0.233	

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินการ	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
มิติที่ 4 การพัฒนา องค์กร	4.1 ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินการตาม มาตรการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนา ภาพลักษณ์และ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ร้อยละ	7	60	70	80	90	100	100	5.000	0.350	
	4.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)	ร้อยละ	8									
	4.2.1 ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพ แวดล้อมในการทำงาน	ระดับ	(4)	1	2	3	4	5	5	5.000	0.200	
	4.2.2 ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินการ สร้างเสริมสุขภาพของ บุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละ	(4)	50	60	70	80	90 ขึ้นไป	84.62	4.462	0.178	
รวม			100								4.419	

สรุป สำนักงานเขต M มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก โดยมีคะแนน เท่ากับ 4.419

หมายเหตุ

1. ตามตัวอย่างนี้ สำนักงานเขต M ได้รับการประเมินในตัวชี้วัดที่ 3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่อง
ที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ จึงไม่ต้องประเมินในตัวชี้วัดที่ 3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ
หน่วยงาน

2. กรณีหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่าง ๆ
น้อยกว่าคะแนนผลการดำเนินการที่กำหนดไว้ในระดับ 1 ของแต่ละตัวชี้วัด จะได้คะแนนอยู่ในระดับ 1 เช่น สำนักงานเขต
M มีผลการดำเนินการในตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)
เท่ากับร้อยละ 74.568 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
สำหรับสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มิติที่ 1 ด้าน ประสิทธิภาพ ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	40	สยป.
	มิติที่ 1 รวม (ร้อยละ)	40	
มิติที่ 2 ด้าน ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติ ราชการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ	14	สงม.
	2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหนี่ผูกพัน	(5)	
	2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	(7)	
	2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	(2)	
	2.2 ความสำเร็จของการจัดท่างบการเงิน	6	สนค.
	2.3 ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	5	สตน.
	มิติที่ 2 รวม (ร้อยละ)	25	
มิติที่ 3 ด้าน คุณภาพการปฏิบัติ ราชการ	3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ	7	กองกลาง สนป.
	3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายเหตุ หน่วยงานที่ไม่ได้รับการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 3.1 ร้อยละ ความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ ต้องรับการประเมินตัวชี้วัดที่ 3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	7	สกก.
	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	7	สกก.
	3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	6	คณะผู้ตรวจ ราชการฯ และ กงต.
	มิติที่ 3 รวม (ร้อยละ)	20	
มิติที่ 4 ด้าน การพัฒนางค์การ	4.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	7	สกก. และ สตน.
	4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)	8	สนอ.
	4.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	(4)	
	4.2.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากร ในหน่วยงาน	(4)	
	มิติที่ 4 รวม (ร้อยละ)	15	
รวมทั้งหมด		100	

คำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

บทที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

ประเด็นการประเมิน : ผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 40

คำอธิบาย :

เพื่อเป็นการผลักดันการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยกรุงเทพมหานครจะประเมินเฉพาะผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ตามตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดงานตามนโยบายซึ่งคิดเป็นร้อยละ 40 ตามที่ตกลงกับคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยคิดค่าคะแนนร้อยละ 100

ส่วนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปีไม่มีการประเมินให้คะแนนแต่เป็นกระบวนการภายในที่จะทำให้การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

แนวทางการประเมิน

• การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ 100)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การประเมินผลสัมฤทธิ์แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งมีตัวชี้วัดตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ตามภารกิจของหน่วยงานตามลักษณะเชิงพื้นที่และตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่หน่วยงานดำเนินการให้สำเร็จได้ด้วยศักยภาพของหน่วยงานเอง หรือเป็นการประสานความร่วมมือจากหลายหน่วยงานร่วมกันดำเนินการแบบบูรณาการ

• **ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร** เป็นตัวชี้วัดตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี และแผนเฉพาะด้านที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง

- **ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์ตามภารกิจของหน่วยงาน** เป็นตัวชี้วัดตามภารกิจของหน่วยงานที่ไม่ปรากฏในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีซึ่งหน่วยงานร่วมกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลวิเคราะห์ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครหรือแผนเฉพาะด้านแล้วนำไปกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานกับสภาพปัญหาในแต่ละพื้นที่ที่มีความแตกต่างกันไป ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นมาจากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของพื้นที่

- **ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่** เป็นตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาในแต่ละพื้นที่ที่มีความแตกต่างกันไปซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นมาจากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของพื้นที่

ตัวชี้วัดงานตามนโยบาย หมายถึง ตัวชี้วัดที่หน่วยงานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร อาจสำเร็จได้ด้วยศักยภาพของหน่วยงานหรือเป็นการประสานความร่วมมือจากหลาย ๆ หน่วยงานร่วมกันดำเนินการแบบบูรณาการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ให้คะแนนผลสำเร็จตามจำนวนน้ำหนักคะแนนและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่นำมาเจรจาทกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์และงานตามนโยบาย ซึ่งคณะกรรมการเจรจาทกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครเห็นควรกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม ดังนี้

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

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

* กรณีมีผลการดำเนินการต่ำกว่าร้อยละ 60 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

หมายเหตุ

หน่วยงานควรดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบการวางแผน องค์ประกอบการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และองค์ประกอบ การติดตามและประเมินผล จะทำให้การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดประสบผลสำเร็จ หน่วยงานมีการพิจารณาจัดทำแผนอย่างครบถ้วนเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตอบสนองต่อแผน มีการติดตามและประเมินผลเพื่อควบคุมความสำเร็จของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

รายละเอียดการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต้องกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน มีความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน (Strategy map) กำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่ส่งผลในการขับเคลื่อนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี และนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการครบทั้ง 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. องค์ประกอบการวางแผน ประกอบด้วย

กระบวนการจัดทำแผนฯ

1.1 มีการรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหลักของหน่วยงานจากช่องทางใดช่องทางหนึ่ง

1.2 มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ

ความสอดคล้องของแผนฯ

1.3 โครงการ/กิจกรรมต้องสอดคล้องกับข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานการณ์ สภาพปัญหา เป้าประสงค์ การพัฒนาและภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งต้องตอบสนองและส่งผลโดยตรงต่อตัวชี้วัด

1.4 ตัวชี้วัดต้องตอบสนองและส่งผลต่อการพัฒนาพื้นที่ สนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานคร และสนับสนุนนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

1.5 ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2562

1.6 ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนแผนเฉพาะด้าน อาทิเช่น แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2561-2565)

ความครบถ้วนของแผนฯ

1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานมีเป้าหมายในการเชื่อมโยงโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงานและสนับสนุนการพัฒนารุงเทพมหานคร

1.8 โครงการ/กิจกรรมงานยุทธศาสตร์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และโครงการ/กิจกรรมงานยุทธศาสตร์ที่ไม่ใช้งบประมาณสอดคล้องมติการประเมินตามคำรับรองฯ

1.9 ต้องนำตัวชี้วัดที่สนับสนุนการพัฒนาในมิติที่ 2-4 บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้เห็นภาพรวมการดำเนินงานทั้งปีของหน่วยงาน

2. องค์ประกอบการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

2.1 ในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนารุงเทพมหานคร (Daily plans) มีข้อมูลของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ครบถ้วนและรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส

2.2 หน่วยงานมีกระบวนการรายงานติดตามความก้าวหน้าตามข้อ 2.1 ต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายไตรมาส โดยให้พิมพ์จากระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนารุงเทพมหานคร (Daily plans)

3. องค์ประกอบการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

3.1 ในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนารุงเทพมหานคร (Daily plans) มีข้อมูลของโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานครบถ้วนและรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องทุกเดือน

3.2 มีการรายงานความก้าวหน้าและปรับปรุงรายละเอียดผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมอย่างชัดเจน โดยสามารถอธิบายได้ว่าโครงการ/กิจกรรมนั้น หน่วยงานทำอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และรายงานต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน

3.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเผยแพร่สู่สาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (โดยสรุปผลการดำเนินงานถึงวันที่ 15 กันยายน 2562 เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ในภาพรวมของแผนฯ ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนดและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ภายในวันที่ 30 กันยายน 2562)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประเมิน : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ประเด็นการประเมิน : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ 14

ตัวชี้วัด : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

1. ความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงขั้นลงนามสัญญา
2. ประเมินผลงบประมาณประจำปี

2.1 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market)

วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

1) วงเงินก่องหน้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 หมายถึง ผลรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มิงเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ) รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market) วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงขั้นลงนามสัญญาภายในสิ้นเดือนมีนาคม 2562

2) งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 หมายถึง ผลรวมของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มิงเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ) ทุกรายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market) วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

2.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding)

1) ผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ หมายถึง ผลรวมคะแนนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มิงเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ และโครงการต่อเนื่องที่มีการก่องหน้ผูกพันก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2562) รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ถึงขั้นตอนใด ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562

2) จำนวนรายการ หมายถึง จำนวนรายการของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ไม่รวมงบเพิ่มเติม และที่มิงเงินอุดหนุนจากรัฐบาลสมทบ และโครงการต่อเนื่องที่มีการก่องหน้ผูกพันก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2562) ทุกรายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding)

3. ประเมินผลเงินกันเหลือมปี

3.1 วงเงินก่อนหักเงินกันเหลือมปี ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ทุกหมวดรายจ่าย มาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงชั้นลงนามสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง สิ้นเดือนมีนาคม 2562

3.2 เงินกันเหลือมปีที่ได้รับอนุมัติ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ทุกหมวดรายจ่ายมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สูตรการคำนวณ : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อนหักหนี้ผูกพัน

1. การประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

$$\frac{\text{วงเงินก่อนหักหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562}} \times 100 = \text{ก\%}$$

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

1.2 รายการ/โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding)

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

2. การประเมินผลเงินกันเหลือมปี

2.1 การประเมินผลเงินกันเหลือมปีสิ้นเดือนมีนาคม 2562

$$\frac{\text{วงเงินก่อนหักหนี้ผูกพันเงินกันเหลือมปี ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562}}{\text{เงินกันเหลือมปีที่ได้รับอนุมัติ}} \times 100 = \text{ข\%}$$

นำค่า ข เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันเหลือมปีสิ้นเดือนมีนาคม 2562
จะได้ค่าเป็น C คะแนน

สูตรการคำนวณ : 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้ผูกพัน

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

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ได้ 0 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 60-69 ได้ 1 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 70-79 ได้ 2 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 80-89 ได้ 3 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 90-99 ได้ 4 คะแนน
- ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 100 ได้ 5 คะแนน

1.2 รายการที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) คะแนนแต่ละรายการที่ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562

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

1.3 กรณีที่หน่วยงานต้องดำเนินการประมูลด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) หลายครั้ง จะนำครั้งที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นคะแนนประเมิน

ทั้งนี้ ในการประเมินแต่ละรายการ/โครงการจะแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 รายการ/โครงการที่มอบอำนาจในการอนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานหรือในระดับที่รองลงมา ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น

กลุ่มที่ 2 รายการ/โครงการที่มอบอำนาจในการอนุมัติให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น บวกเพิ่มค่าถ่วงน้ำหนักคะแนนอีก 0.60 ของคะแนนที่ได้ แต่ไม่เกินคะแนนสูงสุด 5 คะแนน

กลุ่มที่ 3 รายการ/โครงการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุมัติหรือมอบอำนาจในการอนุมัติให้รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น บวกเพิ่มค่าถ่วงน้ำหนักคะแนนอีก 1.00 ของคะแนนที่ได้ แต่ไม่เกินคะแนนสูงสุด 5 คะแนน

2. เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันหลัอมปี

2.1 เกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินผลเงินกันหลัอมปี ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ต่ำกว่าร้อยละ 60 ได้ 0 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 60-69 ได้ 1 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 70-79 ได้ 2 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 80-89 ได้ 3 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 90-99 ได้ 4 คะแนน
 - ก่อหนี้ผูกพัน ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2562 ร้อยละ 100 ได้ 5 คะแนน

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการก่อหนี้ผูกพัน ต่อ 1 คะแนน

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

*กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 1 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

การดำเนินการ :

1. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันเสมอ และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของทุกหน่วยงานด้วยระบบสารสนเทศ

2. เมื่อหน่วยงานก่อหนี้ผูกพันงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แต่ละรายการแล้วเสร็จ และมีงบประมาณเหลือจ่ายหลังการก่อหนี้ผูกพัน ให้โอนเข้างบกลางรายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นทันที เพื่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครจะสามารถนำงบประมาณเหลือจ่ายนั้นไปดำเนินการตามความจำเป็นตามนโยบายด้านอื่น ๆ ต่อไป และการโอนเงินเหลือจ่ายดังกล่าวจะกลับเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานผู้โอน เพราะตัวหารจะลดลง

ทำให้ร้อยละของผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้น แต่ถ้าหากหน่วยงานโอนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวไปตั้งรายการจ่ายใหม่หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ก็จะนำมาคำนวณผลการก่อหนี้ผูกพันตามเกณฑ์ตัวชี้วัดด้วย

3. กรณีมีการโอนงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานอื่นดำเนินการก่อนวันที่ 1 มกราคม 2562 ให้ประเมินที่หน่วยงานผู้รับโอน หากโอนหลังจากวันที่ 1 มกราคม 2562 ให้ประเมินที่หน่วยงานผู้โอน

4. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันของแต่ละหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัดที่ 2.1.1 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางการประเมินผล และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการก่อหนี้ผูกพันไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

อาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลตามความเหมาะสม ดังนี้

1. กรณีสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครถึงสิ้นปีงบประมาณ 2562 ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตลอดจนภาวะการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน

2. กรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งอยู่ในช่วงการปรับเปลี่ยนที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด : 2.1.2 *ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม*

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย :

1. **ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม** หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รวม 5 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่นในแต่ละสิ้นไตรมาส และการเบิกจ่ายเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562 (ไม่รวมงบประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกันเหลือปี)

2. **จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาส** หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รวม 5 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ณ สิ้นไตรมาส (ไม่รวมงบประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกันเหลือปี)

3. งบประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาส หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รวม 5 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ณ สิ้นไตรมาส (ไม่รวมงบประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกันเหลือปี)

4. จำนวนเงินงบกลางที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562 หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่าย งบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562 (ไม่รวมงบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง และงบกลางรายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง)

5. งบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562 หมายถึง งบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562 (ไม่รวมงบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการ และลูกจ้าง และงบกลางรายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง)

6. ค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่ 1, 2, 3 และ 4 หมายถึง เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 1, 2, 3 และ 4 ที่ได้กำหนดไว้ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สูตรการคำนวณ : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

1. การประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 1

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประจำปีที่เบิกจ่ายจริง ณ สิ้นไตรมาสที่ 1}}{\text{งบประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาสที่ 1}} \times 100 = \text{ค\%}$$

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

นำค่า ง เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะได้ค่าเป็น E คะแนน

1.2 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 2

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบประจำปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่ 2}}{\text{งบประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นไตรมาสที่ 2}} \times 100 = \text{จ\%}$$

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

นำค่า ฅ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จะได้ค่าเป็น F คะแนน

1.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 3

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

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

นำค่า ซ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จะได้ค่าเป็น G คะแนน

1.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 4

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

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

นำค่า ฅ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จะได้ค่าเป็น H คะแนน

2. การประเมินผลการเบิกจ่ายงบกลาง

2.1 การประเมินผลการเบิกจ่ายงบกลาง ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562

$$\frac{\text{จำนวนเงินงบกลางที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562}}{\text{งบประมาณงบกลางที่ได้รับจัดสรร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562}} \times 100 = \text{ฎ\%}$$

นำค่า ฎ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมิน การเบิกจ่ายงบกลาง จะได้ค่าเป็น I คะแนน

สูตรการคำนวณ : 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

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

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไตรมาสที่ 1

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

2. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไตรมาสที่ 2

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

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

3. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไตรมาสที่ 3 และ 4

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

4. เกณฑ์การให้คะแนนการเบิกจ่ายงบกลาง

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

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

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม
ต่อ 1 คะแนน

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

* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 1.4 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด
2. การเบิกจ่ายจากงบกลางทุกประเภทที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มาคำนวณผลในการเบิกจ่ายเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
3. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร
4. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลสำเร็จการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามกรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.1.2 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

แนวทางการประเมินผล และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

งบประมาณไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบ การวิเคราะห์และ ประเมินผล

อาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลตามความเหมาะสม ดังนี้

1. กรณีสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครถึงสิ้นปีงบประมาณ 2562 ไม่เป็นไปตามประมาณการ ที่ตั้งไว้ ตลอดจนภาวการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ
2. กรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งอยู่ ในช่วงการปรับเปลี่ยนที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด : 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

1. **เงินกันไว้เบิกเหลือในปี** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ทุกหมวดรายจ่าย และเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่ไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันภายใน สิ้นเดือนกันยายน 2562 และได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (อำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) มาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2. **จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลือปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ทุกหมวดรายจ่าย และเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่ไม่สามารถ ก่อนนี้ผูกพันได้ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน 2562 และได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (อำนาจ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) มาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
3. **งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 ทุกหมวดรายจ่าย และเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562

สูตรการคำนวณ : 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

$$\frac{\text{จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลือปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน}}{\text{งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2562}} \times 100 = \text{ฎ\%}$$

นำค่า ฎ เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามการประเมินเงินกันไว้เบิกเหลือในปี จะได้ค่าเป็น K คะแนน

นำร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือปีที่ได้ (K คะแนน จาก 2 คะแนน) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน ในภาพรวมที่มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน อีกครั้งหนึ่ง

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 3 ต่อ 0.5 คะแนน
- งบประมาณปี 2562 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2563 ร้อยละ 10 ขึ้นไป ได้ 0 คะแนน
- งบประมาณปี 2562 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2563 ร้อยละ 7-9 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ได้ 0.5 คะแนน
- งบประมาณปี 2562 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2563 ร้อยละ 4-6 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ได้ 1 คะแนน
- งบประมาณปี 2562 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2563 ต่ำกว่าร้อยละ 4 ลงมา ได้ 1.5 คะแนน
- งบประมาณปี 2562 ก้นไว้เบิกเหลือมปี 2563 ไม่มีก้นเงิน ได้ 2 คะแนน

สรุปเกณฑ์การให้คะแนนในภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินเงินก้นไว้เบิกเหลือมปี ต่อ 1 คะแนน

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

*กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 0.4 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานเร่งรัดการก่องหน้ผูกพันและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ไม่มีรายการ/โครงการ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน และต้องขอเงินก้นไว้เบิกเหลือมปี
2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร
3. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครประเมินผลการก้นเงินไว้เบิกเหลือมปีของแต่ละหน่วยงาน จากผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการก้นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไว้เบิกเหลือมปีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามกรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.1.3 ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

แนวทางการประเมินผล และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ หากระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการก่องหน้ผูกพันไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผล ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล

อาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลตามความเหมาะสม ดังนี้

1. กรณีสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครถึงสิ้นปีงบประมาณ 2562 ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตลอดจนภาวะการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน
2. กรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งอยู่ในช่วงการปรับเปลี่ยนที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการประเมิน : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในการจัดทำงานการเงินประจำปีงบประมาณ 2561

ตัวชี้วัด : 2.2 ความสำเร็จของการจัดทำงานการเงิน

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการบันทึกบัญชีและจัดทำงานการเงิน หมายถึง หน่วยงานสามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและถูกต้องหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถจัดทำงานการเงินของปีงบประมาณ 2561 ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ได้ทันและถูกต้องภายในกำหนด

เพื่อเป็นการเร่งรัดและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำงานการเงินของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครได้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายและระเบียบกำหนด และเป็นข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำงานการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

สูตรการคำนวณ :

คะแนนการจัดส่งงบการเงินได้ทันกำหนดเวลา มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ สามารถนำข้อมูลไปจัดทำงานการเงิน ในภาพรวมของกรุงเทพมหานครได้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 20 คะแนนการจัดทำงาน ต่อ 1 คะแนน

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

*กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 20 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

โดยที่การพิจารณาระดับคะแนนความสำเร็จของการจัดทำงานการเงิน แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. คะแนนในการบันทึกบัญชีมีความเป็นปัจจุบัน โดยมีการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวัน สมุดบัญชีแยกประเภท สมุดบัญชีย่อย ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด มีคะแนนเต็ม 30 คะแนน

โดยมีการให้คะแนน ตามแต่ละรายการ ดังนี้

- บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ ถึงเดือน กันยายน 2562 ได้ 4 คะแนน
- บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันเงินจ่าย ถึงเดือน กันยายน 2562 ได้ 4 คะแนน
- บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ถึงเดือน สิงหาคม 2562 ได้ 4 คะแนน
- บันทึกการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายวันฯ ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท ถึงเดือนสิงหาคม 2562 ได้ 6 คะแนน
- บันทึกรายการในสมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร ถึงเดือนกันยายน 2562 ได้ 3 คะแนน

- บันทึกรายการในสมุดบัญชีย่อยเงินรับฝาก ถึงเดือนสิงหาคม 2562 ได้ 3 คะแนน
- บันทึกรายการในสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ-สินทรัพย์ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) ถึงเดือนสิงหาคม 2562 ได้ 3 คะแนน
- บันทึกรายการในสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ-สินทรัพย์-งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) ถึงเดือนสิงหาคม 2562 ได้ 3 คะแนน

2. คะแนนในการจัดทำงบการเงิน ส่งให้ กองบัญชี สำนักการคลัง ได้ทันภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ (วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561) ได้ 20 คะแนน

- หากส่งงบการเงินภายหลัง 60 วัน (หลังจากวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561) ได้ 0 คะแนน

หมายเหตุ งบการเงินที่ต้องจัดส่ง ประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล)
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- กระดาษทำการงบทดลองก่อน-หลังปิดบัญชี
- รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี

3. คะแนนของความถูกต้องของงบการเงิน คะแนนเต็ม 50 คะแนน โดยมีการแบ่งสัดส่วนการให้คะแนน ดังนี้

3.1 หากงบการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้องหรือมีการแก้ไขข้อบกพร่อง จากกองบัญชี สำนักการคลัง จนถูกต้องไม่เกิน 20 วัน ได้ 50 คะแนน

3.2 หากหน่วยงานมีการแก้ไขงบการเงินจนถูกต้อง รวมกันทุกครั้งที่เกิน 20 วัน คะแนนจะลดลงตาม สัดส่วน ดังนี้

- รวมกันทุกครั้งที่ 21-30 วัน ได้ 45 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งที่ตั้งแต่ 31-40 วัน ได้ 40 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งที่ตั้งแต่ 41-50 วัน ได้ 35 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งที่ตั้งแต่ 51-60 วัน ได้ 30 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งที่ตั้งแต่ 61-70 วัน ได้ 25 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งที่ตั้งแต่ 71-80 วัน ได้ 20 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งที่ตั้งแต่ 81-90 วัน ได้ 15 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งที่ตั้งแต่ 91-100 วัน ได้ 10 คะแนน
- รวมกันทุกครั้งที่เกิน 100 วัน ได้ 0 คะแนน

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานจัดทำ-ส่งงบการเงิน ภายในเดือนพฤศจิกายน 2561 แต่งบการเงินเป็นข้อมูล ตัวเลขเดิมของปีที่ผ่านมา หรือข้อมูลตัวเลขไม่สัมพันธ์กันอย่างเห็นได้ชัดจนในแต่ละส่วนของงบการเงิน หรือจัดทำ-ส่งเอกสารประกอบงบการเงิน ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด จะได้คะแนนตามข้อ 2 เป็น 0 คะแนน และจะถือว่า งบการเงินของหน่วยงานไม่ถูกต้อง และเข้าสู่การนับวันแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อ 3 ทันที

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานบันทึกรายการบัญชีมีความเป็นปัจจุบันและจัดทำสมุดบัญชีรายวันทุกประเภทบัญชีแยกประเภททุกบัญชี บัญชีย่อย และทะเบียนคุม ได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครกำหนด
2. หน่วยงานมีการจัดทำรายงานประจำเดือน ครบถ้วนตามที่คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครกำหนด และจัดส่งรายงานประจำเดือนได้ภายในกำหนด
3. หน่วยงานจัดส่งงบการเงินประจำปีเพื่อให้กองบัญชี สำนักการคลัง ตรวจสอบกระขยทอดของรายการทางบัญชีและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขในงบการเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561)
4. กองบัญชี สำนักการคลัง ทำการตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงิน และประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัด ส่งให้สำนักงาน ก.ก.หรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

แนวทางการประเมินผล

1. ให้หน่วยงานผู้รับประเมินจัดเตรียมสมุดบัญชีรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ สมุดบัญชีย่อย รายงานประจำเดือน **ของปีงบประมาณ 2562** (ซึ่งเป็นรายการบัญชีที่ต้องจัดทำงบการเงินประจำปี ส่งต้นปีงบประมาณ 2563) ไว้ที่หน่วยงานผู้รับประเมิน เพื่อรอการตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระยะเวลาสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามเกณฑ์ที่กำหนด จากกองบัญชี สำนักการคลัง
2. หน่วยงานจัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2561 โดยส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง **ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561** ตรวจสอบความถูกต้องโดยการกระขยทอดและตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีของหน่วยงาน และสอบย้อนอดีตบัญชีกับส่วนกลางเฉพาะรายการบัญชีที่ต้องยืนยันยอดระหว่างส่วนกลางและหน่วยงาน หากมีการหักท้วงระยะเวลาการแก้ไขจนถูกต้องคะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย
 - งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล)
 - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 - งบกระแสเงินสด
 - หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - กระดาษทำการงบทดลองก่อน-หลังปิดบัญชี
 - รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี
3. การนับจำนวนวันของงบการเงินว่าอยู่ที่หน่วยงานใด ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 กรณีหน่วยงานส่งงบการเงินมาให้กองบัญชี การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่กองบัญชีรับงบการเงิน รวมเป็นจำนวนวันที่อยู่กองบัญชี
 - 3.2 กรณีกองบัญชีส่งคืนหรือแจ้งให้แก้ไขงบการเงิน การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับคืนหรือรับแจ้งให้แก้ไขงบการเงิน รวมเป็นจำนวนวันที่หน่วยงานรับผิดชอบระยะเวลาในการแก้ไขงบการเงิน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

1. สมุดบัญชีรายวันทุกประเภท สมุดบัญชีแยกประเภททุกบัญชี สมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ
2. งบการเงินประจำปีงบประมาณ 2561 ของหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : กองบัญชี สำนักงานคลัง

ประเด็นการประเมิน : ความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามกรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ตัวชี้วัด : 2.3 ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย (นิยามคำสำคัญ) :

1. ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรหรือการใช้ชีวิตประจำวัน โดยจะทำให้ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ความเสี่ยงแตกต่างจากปัญหา เพราะความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต แต่ปัญหา คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือกำลังเผชิญอยู่ อย่างไรก็ตาม ปัญหาในอดีตหรือปัจจุบันที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีกในอนาคตถือว่าเป็นความเสี่ยงด้วยเช่นกัน ดังนั้น หากจะพิจารณาและระบุว่าเหตุการณ์ใดเป็นปัญหาหรือความเสี่ยง ให้พิจารณาจากช่วงระยะเวลาที่เกิดเหตุการณ์นั้นเป็นหลัก

2. การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหา ระบุ วิเคราะห์หรือประเมิน และจัดการความเสี่ยง เพื่อที่จะควบคุม ป้องกัน หรือลดระดับของความเสี่ยงให้ลงสู่ “ระดับที่องค์กรยอมรับได้” หรือทำให้การดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ การจัดการความเสี่ยงจะต้องได้รับการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง หากยังไม่มีประสิทธิผลเพียงพออาจจะต้องกลับไปค้นหา ระบุ วิเคราะห์หรือประเมิน และกำหนดวิธีการหรือกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงใหม่

3. การตอบสนองความเสี่ยง คือ การที่ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานหรือองค์กรตัดสินใจกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงภายใต้ทรัพยากรที่มี เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ โดยการตอบสนองต่อความเสี่ยงดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงลักษณะของความเสี่ยง ความสำคัญหรือระดับของความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน และต้นทุนหรือทรัพยากรที่จะใช้ในการจัดการความเสี่ยง ทั้งนี้ การตอบสนองความเสี่ยงโดยทั่วไปมี 4 วิธี ได้แก่

(1) การยอมรับความเสี่ยง มักจะใช้ในกรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรพิจารณาความเสี่ยงแล้วเห็นว่า เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับต่ำและจำเป็นต้องใช้ต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงสูงมาก หากดำเนินการต่อไปอาจจะไม่คุ้มกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว จึงเลือกที่จะยอมรับความเสี่ยง โดยไม่ดำเนินการใด ๆ กับความเสี่ยงที่พบ

(2) การกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง โดยส่วนใหญ่จะต้องเกี่ยวข้องกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ช่วยแบ่งเบาความรับผิดชอบหรือผลกระทบที่อาจเกิดจากความเสียหาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดผลกระทบแบบคาดไม่ถึง ป้องกันยาก และมีระดับความรุนแรงสูง เช่น ภัยธรรมชาติหรือวินาศภัยต่าง ๆ การจลาจล การก่อการร้าย อุบัติเหตุ ฯลฯ ซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานไม่มีศักยภาพเพียงพอในการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว และไม่สามารถแบกรับผลกระทบที่อาจเกิดจากความเสียหายนั้นได้เพียงพอ จึงจำเป็นต้องกระจายหรือถ่ายโอน

ความเสี่ยงดังกล่าวไปให้ผู้อื่นที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีศักยภาพมากกว่าเป็นผู้ดำเนินการหรือรับผิดชอบ เช่น การทำประกันภัยกับบริษัทประกัน นอกจากนี้ การโอนความเสี่ยงยังหมายความรวมถึงเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากความไม่ชำนาญงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือองค์กรด้วย ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งกรณีดังกล่าว หน่วยงานอาจจะจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญหรือความชำนาญในงานด้านนั้น ๆ มาเป็นผู้ดำเนินการแทน (Outsourcing) เช่น งานบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ งานทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารสูง งานจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์สินค้าหรือบริการ งานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้ การโอนความเสี่ยงยังรวมถึงการที่หน่วยงานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กร เพื่อร่วมกันรับผิดชอบต่องาน โครงการ หรือกิจกรรมด้วย

(3) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง เป็นการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดจากปัจจัยภายใน ซึ่งสามารถจัดการได้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการ มาตรการ หรือนโยบายต่าง ๆ ในการควบคุมการดำเนินงานหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อที่จะลดระดับของโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น การเข้ารับการฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อลดโอกาสที่จะทำงานผิดพลาด การแบ่งแยกหน้าที่งานเพื่อให้เกิดการสอบทานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงของการทุจริต ฯลฯ อย่างไรก็ตาม หากบุคคลหรือหน่วยงานพบว่า ความเสี่ยงเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี ฯลฯ บุคคลหรือหน่วยงานสามารถกำหนดกลยุทธ์หรือมาตรการที่จะช่วยลดระดับของความเสี่ยงได้ เช่นเดียวกัน เพียงแต่อาจจะควบคุมหรือบริหารจัดการความเสี่ยงได้ยากกว่าความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน

(4) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง มักใช้ในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานพบความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและมีแนวโน้มว่าความเสี่ยงดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อบุคคล องค์กร หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม และกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับที่สูงมากด้วยเช่นกัน จึงไม่อาจยอมรับหรือปล่อยให้ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นได้และหน่วยงานไม่สามารถจัดการความเสี่ยงดังกล่าวได้ด้วยวิธีอื่นใดที่เหมาะสมหรือพยายามจัดการด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้วแต่ไม่เป็นผล จึงจำเป็นที่จะต้องหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้วยการหยุดดำเนินการ ยกเลิกโครงการ ปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของงาน โครงการ หรือกิจกรรม ตลอดจนลดเนื้องานหรือลดขอบเขตของงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ

4. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อต้องการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย มาตรการ และมาตรฐานต่าง ๆ รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต โดยการควบคุมภายในเป็นหนึ่งในการจัดการความเสี่ยงที่จะช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5. การประเมินการควบคุมที่มี คือ การพิจารณาระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานจัดให้มีในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อช่วยลดความเสี่ยง เช่น กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย มาตรการ แนวทาง มาตรฐานการดำเนินงาน ฯลฯ โดยหน่วยงานควรพิจารณาและประเมินว่าความเสี่ยงที่ค้นพบในแต่ละกระบวนการมีการควบคุมหรือไม่ หากมีการควบคุม หน่วยงานควรประเมินต่อไปว่าการควบคุมดังกล่าวสามารถช่วยจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมหรือไม่ ทั้งนี้ หากประเมินแล้วพบว่า ขาดการควบคุมหรือมีการควบคุมแต่ไม่เกิดประสิทธิภาพ หน่วยงานอาจกำหนดกิจกรรมการจัดการหรือการควบคุมความเสี่ยงเพิ่มเติมได้

6. การกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง (Control Activities) หรือแผนการจัดการความเสี่ยง จะดำเนินการภายหลังจากที่หน่วยงานค้นพบความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานและได้ประเมินการควบคุมที่มีของ แต่ละความเสี่ยงแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องจัดการกับความเสี่ยง โดยหน่วยงานต้องกำหนดรายละเอียดของกิจกรรม การจัดการความเสี่ยงให้เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ระบุทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ ในการจัดการความเสี่ยง ระยะเวลาการดำเนินการ ฯลฯ และเมื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานควรสื่อสารแผนการจัดการความเสี่ยงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบด้วย เพื่อจะได้ร่วมแรงร่วมใจกันบริหาร- จัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิผล

7. การติดตามประเมินผลกิจกรรมการควบคุมหรือแผนการจัดการความเสี่ยง (Monitoring) เป็นขั้นตอนสุดท้าย ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยหน่วยงานจะประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของกิจกรรมการจัดการ ความเสี่ยงที่นำมาดำเนินการว่าสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้ลงสู่ระดับที่หน่วยงานยอมรับ (Acceptable Level of Risk) ได้หรือไม่ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและปรับปรุงกิจกรรมการจัดการ ความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิผลในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

การประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ 2.3 แบ่งเป็น 3 ส่วน มีคะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน โดยจะพิจารณา จากผลการดำเนินการของหน่วยงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 หน่วยงานสามารถค้นหา ระบุ ประเมิน จัดลำดับ และวางแผนการจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ของตัวชี้วัดมาตรการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน (**เฉพาะตัวชี้วัดที่เจรจา ตกลงกับคณะกรรมการเจรจาทกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**) โดยบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวในแบบฟอร์ม SR 1 อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ และสามารถแสดงหลักฐานของการดำเนินการตามกิจกรรมในแผนการจัดการ ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นรูปธรรม (35 คะแนน)

สูตรการคำนวณ

จำนวนตัวชี้วัดเจรจาทกลงตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ ที่ระบุไว้ในตาราง SR 1 และ สามารถแสดงหลักฐานของการจัดการความเสี่ยงตามกิจกรรมในแผนการจัดการความเสี่ยง ของตัวชี้วัดดังกล่าวได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นรูปธรรม

จำนวนตัวชี้วัดเจรจาทกลงฯ ทั้งหมดในแผนปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน หรือตาราง SR 1 x 35

ส่วนที่ 2 หน่วยงานพิจารณาความเสี่ยงของตัวชี้วัดตามแบบฟอร์ม SR 1 ที่มีการจัดลำดับความเสี่ยงไว้ เรียบร้อยแล้ว และนำโครงการที่สนับสนุนตัวชี้วัดดังกล่าวในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน (เฉพาะโครงการที่มีงบประมาณสนับสนุน) มาจัดเรียงตามลำดับของความเสี่ยงของตัวชี้วัดตาม แบบฟอร์ม SR 1 ตัวอย่างเช่น

ลำดับของความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	โครงการที่สนับสนุนตัวชี้วัด (เฉพาะที่มีงบประมาณสนับสนุน)
1	ตัวชี้วัด ก	1. โครงการ A (งบประมาณ 5,000,000.- บาท)
2	ตัวชี้วัด ข	1. โครงการ B (งบประมาณ 2,000,000.- บาท) 2. โครงการ C (งบประมาณ 300,000.- บาท) 3. โครงการ D (งบประมาณ 500,000.- บาท) 4. โครงการ E (งบประมาณ 250,000.- บาท) 5. โครงการ F (งบประมาณ 380,000.- บาท)
3	ตัวชี้วัด ค	1. โครงการ G (งบประมาณ 350,000.- บาท) 2. โครงการ H (งบประมาณ 800,000.- บาท) 3. โครงการ J (งบประมาณ 250,000.- บาท)

หลังจากนั้น ให้หน่วยงานพิจารณาเลือกโครงการที่สนับสนุนตัวชี้วัด **จำนวนอย่างน้อย 3 โครงการ** เพื่อนำมาบริหารความเสี่ยง โดยเลือกโครงการของตัวชี้วัดที่มีความเสี่ยงลำดับที่ 1 ก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่ครบหน่วยงานจึงจะพิจารณาเลือกโครงการของตัวชี้วัดที่มีความเสี่ยงในลำดับถัดไป เช่น จากตัวอย่างข้างต้น หน่วยงานต้องเลือกโครงการ A ก่อนเป็นลำดับแรก แล้วจึงเลือกโครงการ B และโครงการ D ฯลฯ (กรณีที่หน่วยงานใดไม่มีโครงการที่มีงบประมาณสนับสนุนให้เลือกครบตามจำนวนขั้นต่ำ 3 โครงการ อนุโลมให้สามารถเลือกกิจกรรมที่ไม่มีงบประมาณเพื่อนำมาบริหารความเสี่ยงได้ แต่ต้องเรียงตามลำดับความเสี่ยงเช่นเดียวกัน) จากนั้นให้นำโครงการที่หน่วยงานเลือกเรียบร้อยแล้วไปจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม SR 2 (จัดทำ 1 แบบฟอร์มต่อ 1 โครงการ) พร้อมระบุแผนการจัดการความเสี่ยงและกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงให้ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานสามารถแสดงหลักฐานของการดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นรูปธรรมในทุกความเสี่ยงของโครงการ และสามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงได้บรรลุตามเป้าหมาย หน่วยงานจึงจะได้รับคะแนนในส่วนที่ 2 ซึ่งมีคะแนนเต็ม 60 คะแนน โดยแบ่งเป็น

1) ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยง (สามารถแสดงหลักฐานของการดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม SR 2 ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นรูปธรรม) **จำนวน 30 คะแนน**

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนโครงการตามแบบฟอร์ม SR 2 ที่สามารถดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยง
ได้สำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและแสดงหลักฐานได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์}}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมดที่นำมาบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม SR 2}} \times 30$$

2) การดำเนินการตามตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม SR 2 ได้บรรลุตามเป้าหมาย (30 คะแนน)

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงในแบบฟอร์ม SR 2 ที่สามารถดำเนินการได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงในแบบฟอร์ม SR 2 ทั้งหมด}} \times 30$$

ส่วนที่ 3 พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของการบริหารความเสี่ยง โดยหน่วยงานที่สามารถบริหารความเสี่ยงตัวชี้วัดมาตรการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงานที่ตกลงไว้กับคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ สามารถผลักดันให้ตัวชี้วัดที่เจรจาทกลงไว้ดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด (พิจารณาจากคะแนนรวมผลการประเมินตัวชี้วัดดังกล่าวที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นผู้ประเมิน) หน่วยงานจะได้รับคะแนน ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ (5 คะแนน) ดังนี้

- หากได้รับคะแนนรวมผลการประเมินตัวชี้วัดที่เจรจาทกลงฯ มากกว่า 90 คะแนนขึ้นไป ถึง 100 คะแนน หน่วยงานจะได้ 5 คะแนน
- หากได้รับคะแนนรวมผลการประเมินตัวชี้วัดที่เจรจาทกลงฯ มากกว่า 80 คะแนนขึ้นไป ถึง 90 คะแนน หน่วยงานจะได้ 4 คะแนน
- หากได้รับคะแนนรวมผลการประเมินตัวชี้วัดที่เจรจาทกลงฯ มากกว่า 70 คะแนนขึ้นไป ถึง 80 คะแนน หน่วยงานจะได้ 3 คะแนน
- หากได้รับคะแนนรวมผลการประเมินตัวชี้วัดที่เจรจาทกลงฯ มากกว่า 60 คะแนนขึ้นไป ถึง 70 คะแนน หน่วยงานจะได้ 2 คะแนน
- หากได้รับคะแนนรวมผลการประเมินตัวชี้วัดที่เจรจาทกลงฯ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 60 คะแนน หน่วยงานจะได้ 1 คะแนน

สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการ

1. หน่วยงานส่งแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 ที่ผ่านการพิจารณาในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ครั้ง คือ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 โดยแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่มีการพิจารณาความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 ของหน่วยงานมาด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานอาจประชุมคณะกรรมการฯ มากกว่า 1 ครั้งได้ ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (Risk Management Committee) ต้องประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานคณะกรรมการฯ หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในสังกัดของหน่วยงานเป็นคณะกรรมการฯ และมีข้าราชการของหน่วยงาน จำนวนอย่างน้อย

2 คน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (Risk Coordinator) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ และผู้ช่วยเลขานุการฯ ของคณะกรรมการฯ

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

2.1 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด

2.2 พิจารณานำความเสี่ยงในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร (Risk Register) และการควบคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงดังกล่าว มาพิจารณาความเสี่ยงและสาเหตุของความเสี่ยงที่อาจจะมีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกิดขึ้นกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (อย่างน้อย 1 ความเสี่ยง) จากนั้นให้พิจารณาการควบคุมที่มี (Control in Place) ของความเสี่ยงดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการควบคุมที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่ดี หรือมีแต่ไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติ และให้ระบุประเด็นการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าวไว้ในแบบ ปย. 2 ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวต่อไป

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

การคำนวณผลคะแนนสุทธิ:

คะแนนสุทธิของตัวชี้วัด แบ่งเป็น 5 ระดับ โดยนำผลคะแนนความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ที่หน่วยงานได้รับ มาคำนวณตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด โดยแบ่งเป็นช่วงของคะแนน ดังนี้

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน + /- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

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

* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 60 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

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

การดำเนินการ :

หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและจัดทำระบบการควบคุมภายในตามเกณฑ์การให้และหักคะแนนได้บรรลุผลสำเร็จอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ และมีผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามสูตรการคำนวณ

แนวทางการประเมินผล

1. ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดและสิ่งต่าง ๆ ที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด หรือทำได้ไม่สมบูรณ์เพียงพอจะถูกหักคะแนน **ประเด็นละ**

2 คะแนน

ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- 1.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด
- 1.3 ไม่มีรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- 1.4 ไม่จัดส่งหรือไม่แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มาพร้อมกับรายงานการบริหารความเสี่ยง (แบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 1.5 ไม่จัดทำแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2
- 1.6 จัดทำแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 แต่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่สัมพันธ์กัน และหรือไม่เป็นไปตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนด (ณ วันที่ประเมิน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ)
- 1.7 ไม่ส่ง หรือส่งแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2 ล่าช้ากว่ากำหนด
- 1.8 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และแบบ ปย.2) ไม่เป็นไปตามรูปแบบ เกณฑ์ และขั้นตอนที่กำหนด
- 1.9 ไม่ส่ง หรือส่งแบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 ล่าช้ากว่ากำหนด

2. คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ พิจารณาความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลที่หน่วยงานกรอกในแบบฟอร์ม SR 1 แบบฟอร์ม SR 2 แบบ ปย.1 และแบบ ปย.2

3. คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ พิจารณาผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม SR 1 แผนการบริหารความเสี่ยงของโครงการและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงของโครงการ ตามแบบฟอร์ม SR 2 ด้วยการพิจารณาเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดการกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ตามแผนการบริหารความเสี่ยงและตัวชี้วัดการจัดการความเสี่ยงที่หน่วยงานกำหนดไว้ในแบบฟอร์ม SR 1 และ SR 2

4. คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ พิจารณาผลคะแนนความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงตามวิธีการหรือสูตรการคำนวณที่กำหนด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน อย่างน้อยจำนวน 1 ครั้ง (1 ฉบับ)
3. แบบฟอร์ม SR 1 และแบบฟอร์ม SR 2 ที่มีข้อมูลครบถ้วนและสมบูรณ์ตามหัวข้อที่กำหนด
4. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ที่หน่วยงานดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ เกณฑ์ และขั้นตอนที่กำหนด

5. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามกิจกรรม/ แผนการจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม SR 1 สำหรับความเสี่ยงทุกตัวในแต่ละตัวชี้วัด

6. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามกิจกรรม/ แผนการจัดการความเสี่ยง และตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม SR 2 ที่บรรลุตามแนวทางและเป้าหมายที่กำหนด

7. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน

8. ผลการประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดในมิติที่ 1 (เฉพาะตัวชี้วัดที่มีการเจรจาตกลงฯ) ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นผู้ประเมิน (สำนักงานตรวจสอบภายในประสานขอผลคะแนนจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลโดยตรง)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการประเมิน : คุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย :

เรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ หมายถึง เรื่องที่ประชาชน ผู้รับบริการ หรือหน่วยงานภายนอกแจ้งเรื่องราวต่าง ๆ มายังกรุงเทพมหานครเพื่อขอรับบริการ ขอความช่วยเหลือแก้ไขหรือบรรเทาเหตุ ขอให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายที่ปรากฏอยู่ในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร

ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร คือ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ช่วยในการบริหารจัดการการดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร โดยมีการจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการจากทุกช่องทางแจ้งเรื่อง เพื่อส่งไปให้หน่วยงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ควบคุม เพื่อทราบและดำเนินการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งแล้วบันทึกรายละเอียดรายงานผลการแก้ไขเพื่อแจ้งให้ประชาชน/ผู้รับบริการทราบต่อไป

การจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ หมายถึง ความสามารถของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการที่ปรากฏในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการดำเนินการแก้ไข และรายงานผลอย่างมีคุณภาพตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กท 0403/170 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่องแนวทางปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยสรุปดังนี้

1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเรื่องที่ได้รับแจ้งจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ทุกวัน
2. แจ้งฝ่ายหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับแจ้งอย่างมีประสิทธิภาพโดยเร็วที่สุด
3. บันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้แจ้งเรื่องได้ (รวมทั้งกรณีที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นการแจ้งที่มีได้ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งแน่นอนได้ ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2541 และหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้ว) ลงในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยจะระบุสถานะการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วได้เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ครบถ้วนตามขั้นตอนการดำเนินการตามกรณี หากยังไม่ครบถ้วนให้ระบุสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้รายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
4. รายงานผลการดำเนินการหรือปัญหา อุปสรรคให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
5. ชี้แจงผู้แจ้งเรื่อง (กรณีสามารถติดต่อได้)

รายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้แจ้งเรื่องได้ หมายถึง รายละเอียดผลการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการ/พิจารณาเรื่อง เช่น การส่งต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องที่แจ้งเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งการตักเตือนการดำเนินคดี แจ้งการพิจารณายุติเรื่องหรืออื่น ๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เป็นการดำเนินการจนสิ้นสุดอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครของเรื่องที่ได้รับแจ้งที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งได้ เนื่องจากขัดกับข้อกฎหมายให้ระงับด้วย พร้อมกับแจ้งให้ผู้แจ้งเรื่องทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการ (กรณีสามารถติดต่อผู้แจ้งเรื่องได้)

ประเภทของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

กรุงเทพมหานครได้จัดประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้ 23 ประเภทหลัก และหัวข้อย่อย ดังนี้

ประเภท	หัวข้อย่อย
1. อาคาร	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับอาคาร ตั้งแต่เริ่มโครงการ ระหว่างการก่อสร้าง จนถึงอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ การใช้อาคารและปัญหาที่เกิดขึ้นจากอาคารนั้น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้ดำเนินการกับผู้ก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต 2. ขอให้ดำเนินการกับผู้ก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารผิดแบบที่ขออนุญาต 3. ขอให้ติดตั้งเครื่องป้องกันฝุ่นละอองและวัสดุตกหล่น 4. ขอให้ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาอาคารชำรุดมีรอยแตกร้าวหรือทรุดตัว 5. ขอให้ติดตั้ง และตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัยและบันไดหนีไฟ
2. บาดูวิถี	<p>ได้แก่ การแจ้งเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของบาดูวิถี เช่น ขอบบาดูวิถีชำรุด กระเบื้องแตกหัก ปัญหาในการก่อสร้างบาดูวิถี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้มีการก่อสร้างบาดูวิถี 2. ขอให้มีการซ่อมแซมบาดูวิถี 3. ขอให้ทุบหรือบาดูวิถี 4. ขอให้ปรับปรุงบาดูวิถีให้มีระดับสูงขึ้น 5. ขอให้ปรับปรุงบาดูวิถีให้มีระดับต่ำลง 6. ขอให้เร่งก่อสร้างบาดูวิถี ขอให้เร่งซ่อมแซมบาดูวิถี
3. ถนน	<p>ได้แก่ การแจ้งเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของถนน เช่น ผิวจราจรชำรุด เป็นหลุม ผิวจราจรขรุขระ ปัญหาในการก่อสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้มีไหล่ทาง 2. ขอให้มีการก่อสร้างถนน 3. ขอให้เชื่อมถนน 4. ขอให้มีการขยายถนน 5. ขอให้มีการปรับปรุงซ่อมแซมถนน 6. ขอให้เร่งดำเนินการก่อสร้างถนน 7. ขอให้เร่งดำเนินการซ่อมแซมถนน

ประเภท	หัวข้อย่อย
4. สะพาน	<p>ได้แก่ การแจ้งเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของสะพานรถยนต์สัญจรไปมา สะพานลอยคนข้ามถนน สะพานทางเดินเลียบบคลองต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้มีการก่อสร้างสะพาน 2. ขอให้มีการซ่อมแซมสะพาน 3. ขอให้มีการย้ายสะพาน 4. ขอให้เร่งก่อสร้างหรือซ่อมแซมบาทสะพาน
5. เชื้อน คูคลอง	<p>ได้แก่ การแจ้งเกี่ยวกับคู คลอง แม่น้ำ รวมถึงเขื่อนริมคลองด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้ขุดลอก คู คลอง 2. ขอให้เก็บขยะ วัชพืช ในคูคลอง 3. ขอให้แก้ไขปัญหาน้ำเน่าเหม็น 4. ขอให้ก่อสร้างเขื่อน 5. ขอให้แก้ไขปัญหา เขื่อนพัง ชำรุด
6. ท่อระบายน้ำ	<p>ได้แก่ การแจ้งเกี่ยวกับกายภาพและระบบระบายน้ำ ตั้งแต่ ท่อ ฝาท่อ ขอบบ่อพัก การไหลเวียน การขุดลอก และปัญหาในการก่อสร้างท่อระบายน้ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้วางท่อระบายน้ำ 2. ขอให้ขุดลอกท่อระบายน้ำ 3. ฝาท่อชำรุด 4. ฝาท่อระบายน้ำหาย 5. ขอให้ปรับขนาดฝาท่อระบายน้ำ 6. ขอให้ปรับระดับขอบบ่อพักระบายน้ำกับผิวถนน 7. ขอให้ดำเนินการกับผู้เทน้ำ น้ำมัน หรือทิ้งเศษสิ่งของในท่อระบายน้ำ
7. ที่พักผู้โดยสาร	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับบริเวณจุดจอดรถประจำทางทั้งแบบที่มีศาลาที่พักผู้โดยสาร และไม่มีที่พักผู้โดยสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้ก่อสร้างที่พักผู้โดยสาร 2. ขอให้ซ่อมแซมที่พักผู้โดยสาร 3. ขอให้เคลื่อนย้ายที่พักผู้โดยสาร 4. ขอให้พิจารณา แก้ไขสภาพโฆษณาที่ติดตั้งบริเวณที่พักผู้โดยสาร
8. ไฟฟ้า	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ เสาไฟ สายไฟ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอไฟฟ้า 2. ขอให้ ซ่อม เปลี่ยน เพิ่มเติมดวงไฟฟ้า สายไฟฟ้า 3. ขอให้ปิด เปิดกระแสไฟฟ้า 4. ขอให้ดำเนินการผู้ลักลอบใช้ไฟ 5. ขอให้ดำเนินการแก้ไขสายไฟฟ้าที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ประชาชน

ประเภท	หัวข้อย่อย
9. ประปา	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการประปา ท่อส่งน้ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอน้ำประปา 2. แจ้งท่อประปาแตก/ไม่ไหล 3. น้ำประปาไม่ไหล หรือไหลอ่อน 4. ขอให้ขยายท่อประปา 5. ขอให้เร่งขยายท่อประปา 6. ขอให้เร่งก่อสร้าง ปรับปรุง หรือขยายท่อประปา 7. ขอให้ติดตั้งประปาหัวแดง
10. โทรศัพท์	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับโทรศัพท์ ทั้งโทรศัพท์สาธารณะและโทรศัพท์หน่วยงานราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมถึงความไม่เป็นระเบียบของสายเครือข่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอโทรศัพท์สาธารณะ 2. โทรศัพท์สาธารณะชำรุด 3. ย้ายตู้โทรศัพท์ 4. ขอให้เร่งปรับปรุงท่อร้อยสาย 5. ขอให้ดำเนินการสายโทรศัพท์ที่ไม่เป็นระเบียบ
11. ขยะและสิ่ง ปฏิกูล	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับขยะและสิ่งปฏิกูล สถานที่สะสมสิ่งของเหลือใช้ และการให้บริการจัดเก็บ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขยะตกค้าง 2. พนักงานเก็บขนมูลฝอยไม่เก็บขยะมูลฝอย 3. พนักงานเก็บไม่ตรงเวลา 4. ทิ้งขยะไม่ตรงเวลา 5. ทิ้งขยะไม่ถูกที่ 6. ขยะตกหล่น 7. ขยะส่งกลิ่นเหม็น 8. น้ำขยะรั่วไหล 9. ขอให้ย้ายจุดทิ้งขยะ 10. ถังรองรับขยะไม่เพียงพอ 11. ไม่มีถังรองรับขยะ 12. ปล่อยสิ่งปฏิกูลลงท่อระบายน้ำ 13. ปล่อยสิ่งปฏิกูลลงแหล่งน้ำสาธารณะ 14. น้ำขยะไหลลงน้ำใต้ดิน 15. โรงงานอุตสาหกรรมทิ้งขยะอันตรายปนกับขยะตามบ้าน 16. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมล่วงหน้า 17. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ไม่มีใบเสร็จ 18. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเกินอัตรา 19. แอบอ้างเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ประเภท	หัวข้อย่อย
12. น้ำท่วม	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาจากฝนตกและมีน้ำท่วมขังในพื้นที่และการระบายน้ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้แก้ไขปัญหาน้ำท่วม 2. ขอให้สูบน้ำออก 3. ขอตรวจสอบทรายเพื่อก่อสร้างแนวป้องกันน้ำท่วม 4. ขอให้สร้างสะพานทางเดินชั่วคราว 5. ขอให้ปิด เปิดประตูระบายน้ำ
13. ต้นไม้ สวนสาธารณะ	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาที่เกิดจากต้นไม้ทั้งที่อยู่ในที่สาธารณะและเอกชน และปัญหาต่าง ๆ ในการใช้บริการสวนสาธารณะของกรุงเทพมหานคร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ 2. ขอให้บำรุงรักษาต้นไม้ 3. ขอให้สร้างสวนหย่อม 4. ขอให้แก้ไขปัญหาในสวนสาธารณะ
14. สภาพแวดล้อม เป็นพิษ	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาความเดือดร้อนรำคาญที่เกิดจากสถานประกอบการขนาดใหญ่ และส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควัน..... 2. กลิ่น..... 3. เสียง..... 4. ฝุ่นละออง..... 5. การระบายน้ำทิ้งลงในถนน หรือบ้านของผู้อื่น 6. ขอให้ดำเนินการกับสุนัข หนู ยุง นกพิราบ 7. ขอให้ตรวจสอบการใช้และเก็บสารเคมี
15. กระทำผิด ในที่สาธารณะ	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นบนที่สาธารณะ ที่สาธารณประโยชน์ที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน เช่น ทางเท้า ถนนสาธารณะ แม่น้ำ ลำคลอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้จัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย 2. ขอให้ดำเนินการกับผู้ตั้งวางสิ่งของกีดขวาง 3. ขอให้ผ่อนผันตั้งวางสิ่งของ 4. ขอให้ดำเนินการกับผู้จอดรถกีดขวางทางสัญจร 5. ขอให้ผ่อนผันจอดรถ 6. ขอให้เก็บซากรถเก่า 7. ขอให้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ

ประเภท	หัวข้อย่อย
16. ปัญหาจราจร	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาหลักทางกายภาพของถนนที่ประชาชนใช้สัญจร เช่น ปัญหาจากโครงการก่อสร้างถนนทำให้การจราจรติดขัด/ไม่มีการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นเหล็กบนถนนเคลื่อนที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ปัญหาจากวิศวกรรมจราจร เช่น เครื่องหมายจราจร ระบบสัญญาณไฟ และระบบขนส่งต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้ดำเนินการกับวัสดุตกหล่นบนผิวจราจร 2. ขอให้ลดเกาะกลางถนนเพื่อขยายผิวจราจร 3. ขอให้เพิ่มจุดกลับรถ 4. ขอให้ติดตั้ง ซ่อมแซม เคลื่อนย้าย ป้าย 5. ขอให้ติดตั้ง ซ่อมแซม เคลื่อนย้าย กระจกโค้ง 6. ขอให้ติดตั้ง ซ่อมแซม เคลื่อนย้าย คันชะลอความเร็ว 7. ขอให้ติดตั้ง ซ่อมแซม เคลื่อนย้าย เครื่องหมายสัญญาณจราจร 8. ขอให้พิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาจราจรติดขัด
17. การบริหารงานบุคคล	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการของบุคลากรของกรุงเทพมหานคร เช่น ใช้คำพูดไม่สุภาพ ไม่เต็มใจให้บริการ ฯลฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กล่าวโทษเจ้าหน้าที่ 2. ขอความเป็นธรรม
18. การคุ้มครองผู้บริโภค	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับโฆษณา ฉลาก สัญญา ที่ไม่เป็นธรรมเนื้อหาเกินจริง รวมทั้งพบเห็นการขายสินค้าที่อาจเป็นอันตราย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โฆษณา 2. ฉลาก 3. สัญญา 4. สินค้าที่อาจเป็นอันตราย
19. ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว	<p>ได้แก่ การแจ้งปัญหาการใช้ความรุนแรงในครอบครัวที่ก่อให้เกิดสังคมไม่สงบสุข รวมทั้งการกระทำต่อคนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทารุณกรรม 2. ทำร้ายร่างกาย 3. กักขังหน่วงเหนี่ยว 4. ช่มชู้ 5. ทอดทิ้ง 6. คนชรา 7. ผู้ด้อยโอกาส

ประเภท	หัวข้อย่อย
20. ยาเสพติด	ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับยาและสารเสพติดที่ส่งผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจของประชาชน 1. บุหรี่ 2. สุรา 3. สารเสพติด
21. เหตุเดือดร้อนรำคาญ	ได้แก่ การแจ้งปัญหาการกระทำใด ๆ จากการขาดความรับผิดชอบของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มบุคคลใด ที่ทำให้เกิดสภาวะความเสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของคนข้างเคียง 1. คว้น 2. กลิ่น 3. เสียง 4. ฝุ่นละออง 5. การระบายน้ำทิ้งลงในถนน หรือบ้านของผู้อื่น 6. ขอให้ดำเนินการกับสุนัข หนู ยุง นกพิราบ 7. ขอให้ตรวจสอบการใช้และเก็บสารเคมี
22. เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น ๆ	ได้แก่ การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับข้าง การได้รับอันตรายจากสัตว์มีพิษ ปัญหาคนเร่ร่อนและอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดเข้าประเภทเรื่องร้องเรียนจำนวน 22 ประเภท 1. ข้าง 2. ต่อ แตน งู 3. คนเร่ร่อน 4. เรื่องที่ไม่สามารถจัดเข้าประเภทได้
23. เรื่องฉุกฉิน	ได้แก่ การแจ้งปัญหาที่เร่งด่วน หรือสถานการณ์ที่เป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยของประชาชน หากไม่ได้รับการแก้ไขในทันทีจะส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน 1. ชูวางเพลิง ชูลอบทำร้าย 2. ตีกล่ม 3. วินาศกรรม 4. สะสมอาวุธ เคลื่อนย้ายอาวุธ 5. อุบัติเหตุ 6. เจ็บป่วยฉุกฉิน 7. เหตุชูวางระเบิด 8. เหตุความมั่นคง 9. เหตุเพลิงไหม้

ข้อมูลที่ใช้วัดผล เรื่องที่ได้รับแจ้งระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2562

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดประเมิน 2 ส่วนคือ (100 คะแนน)

ส่วนที่ 1 ด้านปริมาณและการตอบสนองในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้ง (20 คะแนน)

ส่วนที่ 2 ด้านคุณภาพการแก้ไขปัญหาและการรายงานผลในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ของกรุงเทพมหานคร (80 คะแนน)

การดำเนินการ

ส่วนที่ 1 ด้านปริมาณและการตอบสนองในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้ง ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ปฏิบัติถูกต้องตามกระบวนการ (A) (20 คะแนน)

ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดโดยจะนำจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งที่ปฏิบัติถูกต้องทั้งสองขั้นตอนในแต่ละเลขที่รับแจ้งเท่านั้นมาคำนวณหาร้อยละของจำนวนเรื่องที่ปฏิบัติถูกต้องตามกระบวนการกรณีในระบบฯ ชัดชัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้หน่วยงานพิมพ์หน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงความผิดปกติของระบบฯ แนบรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนที่ 1 : การรับเรื่อง : พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งที่หน่วยงานตอบรับภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์ฯ แจ้งดำเนินการ เพื่อดำเนินการแก้ไข และ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ/พิจารณาเข้าสู่ระบบฯ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หน่วยงานมีการตอบรับผ่านระบบฯ (รายงานครั้งที่ 1)

ขั้นตอนที่ 2 : การรายงานการติดตามผล : พิจารณาจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งที่ได้รับการจัดการจากหน่วยงานที่ระบุสถานะดำเนินการเสร็จสิ้น และเรื่องที่ได้รับแจ้งที่ยังระบุสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการจึงต้องมีการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการทุกวันที่ 15 และวันที่ 30 ของเดือน (สำหรับเดือนกุมภาพันธ์กำหนดเป็นวันทำการสุดท้ายของเดือน) จนกว่าการดำเนินการแล้วเสร็จ

วิธีการคิดคะแนน

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{ร้อยละของจำนวนเรื่อง} \\ \text{ที่ปฏิบัติถูกต้อง} \\ \text{ตามกระบวนการ (A)} \end{array}} = \frac{\text{จำนวนเรื่องที่ต้อง}}{\text{จำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งที่ปรากฏในรายงาน} \\ \text{ของหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ 2562}} \times 100$$

ขั้นตอนที่ 3 : การส่งรายงานประจำเดือน (B) : พิจารณาการจัดทำรายงานของหน่วยงานเพื่อสรุปการดำเนินการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุกเดือนและนำส่งให้กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปเท่านั้น

วิธีการคิดคะแนน หากหน่วยงานทำผิดในขั้นตอนนี้ จะถูกนำมาหักคะแนนจากเกณฑ์การให้คะแนนข้อ 1 เดือนละ 1 คะแนน

**ส่วนที่ 2 ด้านคุณภาพการแก้ไขปัญหาและรายงานผลในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (C)
(80 คะแนน)**

พิจารณาคุณภาพการดำเนินการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งและการรายงานผลรายละเอียดการแก้ไขที่บันทึกในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร จำนวนไม่เกิน 5 ประเภท เรื่องที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานและส่งผลกระทบต่อประชาชน เป็นนโยบายของผู้บริหาร มีสถิติจำนวนเรื่องย้อนหลังมาก (ภาคผนวก) และหน่วยงานได้ระบุสถานะดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในระบบเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร โดยจะต้องมีรายละเอียดของผลการดำเนินการที่สามารถแจ้งผู้ร้องได้ เช่น ตอบเรื่องตรงกับเรื่องที่แจ้ง ระบุเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง รายละเอียดการดำเนินการ รายละเอียดการประสานงาน ระบุสถานะดำเนินการเสร็จสิ้นตามข้อเท็จจริง

วิธีการคิดคะแนน

$$\boxed{\text{ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีคุณภาพ (C)}} = \frac{\text{จำนวนเรื่องที่ถูกต้อง}}{\text{จำนวนเรื่องตามประเภทเรื่องที่มีสถานะเสร็จสิ้นของหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ 2562}} \times 100$$

เกณฑ์ให้คะแนน

1. ร้อยละของจำนวนเรื่อง que ดำเนินการในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานครได้ถูกต้องตามกระบวนการในขั้นตอนที่ 1 และ 2 (20 คะแนน)

ถูกต้องร้อยละ 95-95.99	ได้ 4 คะแนน
ถูกต้องร้อยละ 96-96.99	ได้ 8 คะแนน
ถูกต้องร้อยละ 97-97.99	ได้ 12 คะแนน
ถูกต้องร้อยละ 98-98.99	ได้ 16 คะแนน
ถูกต้องร้อยละ 99 ขึ้นไป	ได้ 20 คะแนน

2. ร้อยละของคุณภาพการแก้ไขปัญหาและรายงานผลในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (80 คะแนน)

มีคุณภาพร้อยละ 95-95.99	ได้ 40 คะแนน
มีคุณภาพร้อยละ 96-96.99	ได้ 50 คะแนน
มีคุณภาพร้อยละ 97-97.99	ได้ 60 คะแนน
มีคุณภาพร้อยละ 98-98.99	ได้ 70 คะแนน
มีคุณภาพร้อยละ 99 ขึ้นไป	ได้ 80 คะแนน

สูตรการคำนวณ 3.1 ร้อยละของความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ

$$\boxed{\text{ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ}} = (A - B) + C$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละของความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ	50	60	70	80	90 ขึ้นไป

* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 50 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

หมายเหตุ

1. วิธีการนับวันปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 และ 2 หน่วยงานประเมินและหน่วยงานผู้ถูกประเมินให้นับเฉพาะวันทำการ หากวันที่กำหนดในขั้นตอนใดตรงกับวันหยุดทำการ หน่วยงานต้องปฏิบัติในวันทำการถัดไปเท่านั้น
2. ทุกหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามแนวทางการวัดผลตามตัวชี้วัดที่ 3.1 ร้อยละของความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ นี้ เพื่อแก้ไขและบรรเทาความเดือดร้อนให้ประชาชน และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรุงเทพมหานคร
3. หน่วยงานที่มีลักษณะเป็นหน่วยงานสนับสนุน ทำหน้าที่กำกับ ดูแลด้านนโยบาย และมีสถิติเรื่องร้องเรียนย้อนหลัง 3 ปี ไม่มาก ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักเทศกิจ สำนักผังเมือง และหน่วยงานสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครยังคงต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-3 ในส่วนที่ 1 เช่นเดิม แต่จะไม่วัดผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดนี้ โดยสำนักงาน ก.ก. จะวัดผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดใหม่ ตัวชี้วัดที่ 3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. บันทึกรายงานผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. แบบรายงานรหัส CPL_R003 รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบเรื่องร้องทุกข์
3. แบบรายงานรหัส CPL_R001 รายงานเรื่องค้ำหน่วยงานดำเนินการ
4. แบบรายงานรหัส CPL_R005 รายงานเรื่องร้องทุกข์ แยกตามประเภทเรื่องร้องทุกข์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก

ประเภทหน่วยงาน	ประเภทเรื่องที่นำมาประเมินผล
1. สำนักงานเขต	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระทบผิดในที่สาธารณะ 2. เหตุเดือดร้อนรำคาญ 3. ขยะ 4. ถนน 5. อาคาร
2. สำนักงานโยธา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถนน 2. ไฟฟ้า 3. บาทวิถี 4. สะพาน 5. ปัญหาจราจร
3. สำนักงานระบายน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ท่อระบายน้ำ 2. เขื่อน คู คลอง 3. น้ำท่วม 4. เหตุเดือดร้อนรำคาญ 5. ไฟฟ้า
4. สำนักงานจราจรและขนส่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปัญหาจราจร 2. ที่พักผู้โดยสาร 3. เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น 4. ไฟฟ้า 5. บาทวิถี
5. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุเดือดร้อนรำคาญ 2. เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น ๆ 3. การบริหารงานบุคคล 4. การกระทบผิดในที่สาธารณะ 5. อาคาร
6. สำนักงานแพทย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น ๆ 2. การบริหารงานบุคคล
7. สำนักอนามัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุเดือดร้อนรำคาญ 2. เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น ๆ 3. การบริหารงานบุคคล

ประเภทหน่วยงาน	ประเภทเรื่องที่นำมาประเมินผล
8. สำนักสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้นไม้ สวนสาธารณะ 2. เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น 3. เหตุเดือดร้อนรำคาญ 4. ขยะและสิ่งปฏิกูล 5. เชื้อน คุ คลอง
9. สำนักการคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น 2. เหตุเดือดร้อนรำคาญ 3. การบริหารงานบุคคล 4. การกระทำผิดในที่สาธารณะ
10. สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น ๆ 2. การบริหารงานบุคคล 3. ต้นไม้ สวนสาธารณะ 4. เหตุเดือดร้อนรำคาญ

ตัวชี้วัด : 3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน*

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย :

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข และหรือเพิ่มเติมความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นวิธีการหนึ่งที่จะผลักดันให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเกิดการพัฒนากองค์การของตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยให้หน่วยงานพิจารณางานที่ต้องการจะเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการพิจารณาจากโอกาสในการพัฒนาของงานด้านนั้น ๆ หรือความต้องการขจัดอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้วยเทคนิคการวิเคราะห์องค์การง่าย ๆ เช่น SWOT Analysis แล้วเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพนั้น ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการคิดสร้างสรรค์/พัฒนาจากผู้บริหารหน่วยงาน หรือผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสีย และนำแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพเหล่านั้นมาจัดทำเป็นโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ และผลสำเร็จที่ต้องการ และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

เกณฑ์การประเมิน :

การประเมินการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพิจารณาจาก**ผลสำเร็จในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (100 คะแนน)** โดยประเมินจากผลสำเร็จของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด

วิธีการคำนวณ :

- 1) การคำนวณร้อยละความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัด

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

- 2) การคำนวณผลรวมความสำเร็จของตัวชี้วัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

$$\frac{\text{ผลตัวชี้วัดที่ 1} + \text{ผลตัวชี้วัดที่ 2} + \text{ผลตัวชี้วัดที่ 3}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด}} \times 100$$

* **หมายเหตุ** เป็นตัวชี้วัดสำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้ดำเนินการ ตัวชี้วัดที่ 3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ

ตัวอย่าง

สำนัก ค. ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคขององค์กรด้วยเทคนิค SWOT Analysis พบว่าหน่วยงานของตนมีปัญหาสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน คือ ปัญหาด้านการสื่อสารภายในองค์กรเรื่องการมอบหมายงาน เนื่องจากมีส่วนราชการจำนวนมาก และไม่ได้ตั้งอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน ส่งผลให้การติดต่อประสานงาน และการมอบหมายงานมีความล่าช้า และผิดพลาดบ่อย ส่งผลให้การปฏิบัติงานมักมีความล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด สำนัก ค. จึงได้จัดทำโครงการ e-Job Assignment เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและมอบหมายงาน โดยกำหนดตัวชี้วัด 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. ระยะเวลาในการมอบหมายงานให้แก่แต่ละส่วนราชการรับทราบ	ภายใน 1 วันทำการ
2. ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 95

ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของโครงการ มีดังนี้

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนที่ได้
1. ระยะเวลาในการมอบหมายงานให้แก่แต่ละส่วนราชการรับทราบ	ภายใน 1 วันทำการ	1 วันทำการ	ร้อยละ 100
2. ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 95	ร้อยละ 90	ร้อยละ 94.737
ผลรวมความสำเร็จของตัวชี้วัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน $\frac{(100 + 94.737)}{2}$			97.369

ดังนั้น สำนัก ค. ได้คะแนนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เท่ากับ 97.369 แต่เมื่อตรวจสอบการส่งรายงานการวิเคราะห์ และโครงการฯ พบว่า สำนัก ค. ส่งช้ากว่ากำหนด 2 วันทำการ จึงถูกตัดคะแนน 1 คะแนน จากคะแนน 97.369 สรุปสำนัก ค. ได้คะแนนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เท่ากับ 96.369 และเมื่อนำไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน จะได้คะแนนเท่ากับ 4.274 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 5 คะแนน ต่อ 1 คะแนน

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

*กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า ร้อยละ 80 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

การดำเนินการ :

1. ให้หน่วยงานพิจารณาการปฏิบัติงานของตนจากเทคนิคการวิเคราะห์หน่วยงานง่าย ๆ เช่น เทคนิค SWOT Analysis เพื่อค้นหาโอกาสในการพัฒนาของงานด้านนั้น ๆ หรือความต้องการจัดอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ฯ **ส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในวันจันทร์ที่ 17 ธันวาคม 2561**

2. นำประเด็นของหน่วยงานที่วิเคราะห์ได้ตามข้อ 1 ที่หน่วยงานมีความเห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญที่ควรพัฒนาปรับปรุง หรือแก้ไขเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นประเด็นที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในรอบปีงบประมาณ มาพิจารณากำหนดเป็นโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 1 โครงการ (ตามแบบฟอร์ม 1) พร้อมจัดทำผังความคิด (Mindmap) หรือภาพกราฟิกข้อมูล (Infographic) (แบบฟอร์ม 2) สรุปโครงการที่จะดำเนินการ **ส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในวันจันทร์ที่ 17 ธันวาคม 2561**

3. กรณีหน่วยงานส่งรายงานการวิเคราะห์ฯ และโครงการฯ (แบบฟอร์ม 1) พร้อมผังความคิด (Mindmap) หรือภาพกราฟิกข้อมูล (Infographic) (แบบฟอร์ม 2) **ช้ากว่ากำหนดจะถูกตัดคะแนนวันละ 0.5 คะแนน** จากคะแนนเต็มการเพิ่มประสิทธิภาพฯ 100 คะแนน (คิดเฉพาะวันทำการ)

4. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เสนอนั้น ต้องไม่ใช่งานประจำที่หน่วยงานดำเนินการอยู่แล้ว

5. การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ **ให้กำหนดตัวชี้วัดไม่เกิน 3 ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่กำหนดควรมีความท้าทาย และมีข้อมูลหรือหลักการอ้างอิงว่าเหตุใดถึงกำหนดเป้าหมายเช่นนั้น** เช่น มีเกณฑ์มาตรฐานสากล หรือมีหน่วยงานต้นแบบเทียบเคียง เป็นค่าเป้าหมายที่หน่วยงานต้องการไปถึง หรือเป็นค่าเป้าหมายที่จะสามารถส่งผลให้เกิดการพัฒนาของงานนั้น ๆ ได้

6. สำนักงาน ก.ก. จะนำรายงานการวิเคราะห์ฯ และโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (รายละเอียดโครงการ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย) เสนอคณะทำงาน/คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นพิจารณา **กรณีรายงานการวิเคราะห์ฯ ไม่สอดคล้องกับโครงการเพิ่มประสิทธิภาพฯ ที่เสนอมา จะถูกหักคะแนน 10 คะแนน** จากคะแนนเต็มการเพิ่มประสิทธิภาพ 100 คะแนน

7. หน่วยงานดำเนินการตามโครงการฯ ที่ได้กำหนดไว้ ภายหลังจากสำนักงาน ก.ก. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

8. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตามโครงการฯ เพื่อรองรับการตรวจติดตามประเมินผลฯ ตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

9. สำนักงาน ก.ก. จะดำเนินการตรวจประเมินการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเอกสาร/หลักฐาน และการตรวจประเมินฯ ณ หน่วยงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

เหตุผล :

เพื่อให้หน่วยงานมีการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ภารกิจของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความสุขในการปฏิบัติงาน และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สอดคล้องกับข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561-2565) ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร ที่มุ่งเน้นการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการบริหารงานภายในของกรุงเทพมหานคร ทั้งด้านกฎหมาย แผนงาน การคลังและงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงาน ก.ก.

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ฯ ของหน่วยงาน เช่น รายงานการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน หนังสือเสนอผู้บริหารหน่วยงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ฯ ฯลฯ
2. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1)
3. ผังความคิด (Mindmap) หรือภาพกราฟิกข้อมูล (Infographic) สรุปโครงการที่จะดำเนินการ (แบบฟอร์ม 2)
4. เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการประชุม รายงานสรุปผลการดำเนินการฯ ภาพถ่าย ฯลฯ

หน่วยงานที่รับการประเมิน : หน่วยงานที่ต้องรับการประเมินตัวชี้วัดนี้ ประกอบด้วย 18 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร | 10. สำนักงานปกครองและทะเบียน |
| 2. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | 11. สำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 3. สำนักงาน ก.ก. | 12. สำนักงานกฎหมายและคดี |
| 4. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล | 13. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร |
| 5. สำนักพัฒนาสังคม | 14. สำนักงานประชาสัมพันธ์ |
| 6. สำนักการศึกษา | 15. สำนักงานการต่างประเทศ |
| 7. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร | 16. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ |
| 8. สำนักเทศกิจ | 17. กองงานผู้ตรวจราชการ |
| 9. สำนักผังเมือง | 18. กองกลาง |

กำหนดให้เสนอโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ - ระบุชื่อโครงการที่จะดำเนินการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ - ระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครผู้ดำเนินโครงการ
3. งบประมาณ - ระบุงบประมาณที่ดำเนินการ
4. ประเด็น/ปัญหา - ระบุปัญหา อุปสรรคของหน่วยงานที่วิเคราะห์ได้ และเหตุผลที่เลือกประเด็นนั้น ๆ มาดำเนินการ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น ๆ
5. วัตถุประสงค์ - ระบุวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการที่อยากให้เกิดอะไร หรือจะทำอะไร
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - ให้ระบุว่าจากการที่เราทำตามวัตถุประสงค์แล้วจะได้อะไรบ้าง โดยให้สิ่งที่จะได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แต่ละข้อที่กำหนด
7. แนวทางการดำเนินงาน - ระบุวิธีการ/แนวทาง/กิจกรรม/ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ โดยให้ระบุปฏิทินการปฏิบัติงานเข้าไปด้วย
8. ตัวชี้วัดโครงการ - ระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย โดยตัวชี้วัดควรมีทั้งตัวชี้วัดระดับผลผลิต ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ ที่ต้องสามารถเห็นผลการดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
9. วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ - ระบุวิธีการประเมินผลตัวชี้วัดอย่างชัดเจน โดยระบุนิยาม/ความหมายของตัวชี้วัด วิธีการประเมิน/วิธีการคำนวณตัวชี้วัด เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบตัวชี้วัด (ให้อธิบายจำแนกเป็นรายตัวชี้วัด)
10. ระยะเวลาดำเนินการ - ระบุระยะเวลาในการดำเนินการ
11. งบประมาณ - ระบุงบประมาณที่ใช้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของโครงการที่กำหนดขึ้นว่าต้องใช้งบประมาณหรือไม่ กรณีใช้งบประมาณ ให้ระบุที่มาของงบประมาณ ว่าเป็นงบประมาณที่ขอจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน/ภาคเอกชน/บุคคลใด กรณีไม่ใช้งบประมาณให้ระบุด้วยว่าไม่ใช้เพราะเหตุใด เช่น ต้องการใช้งบประมาณ แต่ไม่ได้รับงบประมาณหรือไม่ได้รับความสนับสนุน หรือไม่ต้องใช้งบประมาณจริง ๆ
12. ผู้เสนอและผู้อนุมัติโครงการ - ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้เสนอ และผู้อนุมัติโครงการ

โดยรูปแบบการเขียนโครงการเป็นไปเช่นเดียวกับการเขียนโครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
แตกต่างกันเพียงหัวข้อในการเขียนโครงการ ดังนี้

ชื่อโครงการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ประเด็น/ปัญหา

๒. วัตถุประสงค์

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔. แนวทางการดำเนินงาน

๕. ตัวชี้วัดโครงการ

๖. วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๘. งบประมาณ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

กำหนดให้หน่วยงานสรุปโครงการที่จะดำเนินการให้อยู่ภายใน 1 หน้ากระดาษ A4 โดยจัดทำ เป็นผังความคิด (Mindmap) หรือภาพกราฟิกข้อมูล (Infographic) ซึ่งการวางรูปแบบของงานจะให้อิสระในการจัดทำแต่ต้องสามารถสรุปเนื้อหาของโครงการได้ตามหัวข้อทั้งหมด (กำหนดให้ระบุ 8 หัวข้อ ได้แก่ ประเด็น/ปัญหา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัดโครงการ วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณ)

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย :

โครงการให้บริการที่ดีที่สุด หมายถึง โครงการที่หน่วยงานคิดค้น/พัฒนา/ปรับปรุงระบบการให้บริการ ตามภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ โดยยึดผู้รับบริการ เป็นศูนย์กลาง

ผู้รับบริการ หมายถึง

1. ประชาชนผู้มารับบริการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือ
2. บุคลากรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครที่ได้รับบริการจากหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร

เกณฑ์การประเมิน : การประเมินตามตัวชี้วัดที่ 3.2 แบ่งออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1. การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ที่หน่วยงานนำเสนอ เพื่อขอรับการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2561) (คะแนนร้อยละ 30)

เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประโยชน์ต่อผู้รับบริการอย่างยั่งยืน โดยหน่วยงานต้องคัดเลือกโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุดที่เคยนำเสนอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2561 ที่มีความโดดเด่นและสำคัญ อย่างน้อย 1 โครงการ เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครพิจารณา และสำนักงาน ก.ก. จะตรวจ ติดตามผลการดำเนินการโครงการดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ว่าหน่วยงานยังสามารถรักษามาตรฐาน การให้บริการหรือมีการพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุดให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องดำเนินการให้ได้ผลตามเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการที่คณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการ ที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครกำหนด

2. การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (คะแนนร้อยละ 70)

เพื่อให้การบริการมีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ หน่วยงานต้องดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 อย่างน้อย 1 โครงการ โดยพิจารณาจากสภาพปัญหา/ความต้องการ ของผู้รับบริการ โดยโครงการที่กำหนดอาจมีลักษณะการให้บริการตามที่ระบุไว้ในภาคผนวกตัวชี้วัด หรือนอกเหนือ จากที่ระบุในภาคผนวก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละหน่วยงาน

แนวทางการนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุด

1. ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด
2. ระบุเทคนิค /แนวคิด/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ที่หน่วยงานมีหรือที่ใช้ในการพัฒนา/ดำเนิน โครงการให้บริการที่ดีที่สุด

3. ระบุนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับโครงการ
4. ระบุทีมงานพัฒนาบริการที่กำหนดในการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานคร
5. มุ่งเน้นการให้บริการเป็นหลัก มีลักษณะการให้บริการที่โดดเด่น มีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสร้างความเป็นเลิศ เมื่อเทียบกับการให้บริการตามปกติของหน่วยงาน
6. มีคุณภาพ คุ่มค่า มีความยาก และความท้าทายที่เหมาะสม
7. กรณีเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หากเป็นระบบที่กรุงเทพมหานครมีอยู่แล้วให้นำมาพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และในกรณีที่เป็นการใหม่ ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานครก่อน จึงสามารถนำเสนอเป็นโครงการให้บริการที่ดีที่สุดได้
8. หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไปสามารถดำเนินโครงการร่วมกันได้ในลักษณะของหุ้นส่วนที่สามารถแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการและการวัดผลโครงการได้ชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักเป็นผู้นำเสนอโครงการ
9. สำนักงานเขตสามารถกำหนดโครงการฯ ลักษณะเดียวกันได้ โดยเฉพาะเขตที่อยู่ในกลุ่มเขตเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะพื้นที่ ประชากร สภาพปัญหา และบริบทอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้เกิดโครงการฯ ที่ส่งผลกระทบขนาดใหญ่ต่อผู้รับบริการ (Big Idea) และเกิดการแข่งขันหรือร่วมมือกันดำเนินโครงการ
10. โครงการฯ ที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียว สามารถนำเสนอโครงการฯ ระยะยาวที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (Long Term Project) ได้ โดยกำหนดเป้าหมายโครงการในแต่ละปีงบประมาณให้ชัดเจน เช่น โครงการชุมชนต้นแบบซึ่งต้องมีการพัฒนาหลายด้านและต้องใช้ระยะเวลาในการพัฒนา
11. เป็นโครงการที่ริเริ่มโดยหน่วยงานและมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
12. ไม่เป็นโครงการที่มีลักษณะการให้บริการเช่นเดียวกับการให้บริการในศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)
13. ไม่เป็นโครงการให้บริการที่ดีที่สุดที่ทุกหน่วยงานได้นำเสนอมาแล้วในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2551-2561) ซึ่งถือเป็นภารกิจปกติที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ยกเว้นมีประเด็นที่แตกต่างจากเดิมซึ่งมีหลักฐานที่ชัดเจนและพิสูจน์ได้ว่ามีความโดดเด่นกว่าโครงการเดิม

สูตรการคำนวณ : ผลคะแนนการดำเนินการโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (คะแนนร้อยละ 100)

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

ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด คิดตามสูตรการคำนวณดังนี้

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

ตัวอย่าง

หน่วยงาน A ดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด จำนวน 2 โครงการ ดังนี้

1. การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุด : โครงการเปลี่ยนสวนให้น่านง โดยมีตัวชี้วัดโครงการดังนี้

ตัวชี้วัด	ผลงานที่ทำได้	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด	ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด
1. มีการนำขยะรีไซเคิลจากการจัดเก็บขยะขึ้นใหญ่มาประดับตกแต่งพื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,200 ตารางเมตร	900 ตารางเมตร	$900/1,200 \times 100$ = 75	$\frac{[75+100+100]}{3}$ = 91.67 คิดเป็นร้อยละ 30 = 27.50
2. ปริมาณขยะรีไซเคิลในพื้นที่ลดลงร้อยละ 10 เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ลดลงร้อยละ 10.2	$10.2/10 \times 100$ = 102 ปิดเป็น 100	
3. มีประชาชนมาใช้บริการไม่น้อยกว่า 500 รายต่อปี	816 รายต่อปี	$816/500 \times 100$ = 163.2 ปิดเป็น 100	

2. โครงการให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 : โครงการอนุรักษ์ผลไม้โบราณ โดยมีตัวชี้วัดโครงการดังนี้

ตัวชี้วัด	ผลงานที่ทำได้	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด	ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด
1. มีการจัดทำเส้นทางท่องเที่ยวทางเรือและทางจักรยานในสวนผลไม้ทุกแห่งที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 3 สวน	4 สวน	$4/3 \times 100$ = 133 ปิดเป็น 100	$\frac{[100+90+100]}{3}$ = 96.67 คิดเป็นร้อยละ 70 = 67.67
2. เกษตรกรมีรายได้จากการท่องเที่ยวและขายผลไม้อย่างน้อย 50,000 บาทต่อปี	45,000 บาท	$45,000/50,000 \times 100$ = 90	
3. มีนักท่องเที่ยวที่เข้าชมสวนผลไม้ไม่น้อยกว่า 2,000 รายต่อปี	3,000 รายต่อปี	$3,000/2,000 \times 100$ = 150 ปิดเป็น 100	

ดังนั้นหน่วยงาน A ได้คะแนนตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) เท่ากับ $27.50 + 67.67 = 95.17$ และเมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน จะได้เท่ากับ 4.034 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนตัวชี้วัด (ร้อยละ)	80	85	90	95	100

*กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 80 จะมีค่าระดับคะแนนที่จะได้ เท่ากับ 1

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุด ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 1.1 จัดตั้งทีมงานเพื่อพัฒนางานบริการของหน่วยงาน โดยใช้กระบวนการคิดสร้างสรรค์แบบมีส่วนร่วม (Service Design Operation) ตามที่สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการสัมมนาให้กับทุกหน่วยงาน
 - 1.2 สำรวจและระบุปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการ
 - 1.3 สำรวจและระบุเทคนิค/แนวคิด/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ที่หน่วยงานมีหรือที่ต้องใช้ในการพัฒนา/ดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด
 - 1.4 จัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามหัวข้อที่กำหนด (รายละเอียดตามแบบฟอร์มการนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562) และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 1.5 หัวหน้าหน่วยงานนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาความเหมาะสมโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และหากคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับแก้โครงการ หน่วยงานต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ (รายละเอียดตามแนวทางการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้บริการที่ดีที่สุด)
 - 1.6 เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติโครงการให้บริการที่ดีที่สุด หลังจากโครงการผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้ว
2. หน่วยงานผู้รับการประเมินดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินการพร้อมส่งเอกสาร/หลักฐานให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว ถือว่าหน่วยงานไม่ขอรับการประเมินตามตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด

แนวทางการประเมินผล :

1. ประเมินผลสำเร็จโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ
2. หน่วยงานต้องกำหนดตัวชี้วัดไม่เกิน 3 ตัวชี้วัด ที่สามารถวัดถึงประสิทธิภาพ และคุณภาพที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เช่น จำนวนผู้มาใช้บริการเพิ่มขึ้น ระยะเวลาลดลง ความผิดพลาดน้อยลง มีความคุ้มค่า และประหยัดทรัพยากร ตลอดจนผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น

สำหรับการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดให้หน่วยงานนำเสนอตามบริบทของโครงการ ซึ่งคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของค่าเป้าหมายตามลักษณะการให้บริการ โดยการเทียบกับมาตรฐานการให้บริการในปีที่ผ่านมาและมาตรฐานของประเทศอาเซียน (หากมี)

แบบฟอร์มการนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน
ชื่อโครงการ.....

ปัญหา/ความต้องการ

ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการของผู้รับบริการที่ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินโครงการ

ความสัมพันธ์กับธัมมบริการ

ระบุความเชื่อมโยงกับธัมมบริการ

หุ้นส่วน

ระบุหุ้นส่วน/เครือข่ายที่ร่วมดำเนินโครงการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ระบุว่าโครงการที่ทำจะแก้ปัญหาให้หมดไปได้อย่างไร
2. ระบุสิ่งที่คุณรับบริการจะได้รับจากโครงการ

ตัวชี้วัด

ระบุตัวชี้วัดจำนวน 3 ตัวชี้วัด

- ระดับผลผลิต เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม
- ระดับผลลัพธ์ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การประหยัดงบประมาณ การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ การลดการทุจริต โดยตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

กิจกรรมหลัก

ระบุกิจกรรม/แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อให้โครงการประสบผลสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดโครงการที่กำหนดไว้

ผู้รับบริการ

ระบุกลุ่มผู้รับบริการ

ระยะเวลา

ระบุเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุดโครงการ

แนวทางการพิจารณาความเหมาะสมโครงการให้บริการที่ดีที่สุดของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

1. การส่งโครงการ

- หน่วยงานจัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ตามแบบนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562) ส่งให้สำนักงาน ก.ก. อย่างเป็นทางการพร้อมไฟล์ข้อมูล (ไฟล์ข้อมูลส่งทาง e-mail : bestservicebma@gmail.com) ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะถูกตัดคะแนนในตัวชี้วัดที่ 3.2 เท่ากับ 0.5 คะแนน และตัดคะแนนเพิ่มอีก วันละ 0.01 คะแนน (จากเกณฑ์การให้คะแนน [ระดับคะแนน 1-5])

2. การตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ

- สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม/ความครบถ้วนของโครงการในเบื้องต้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ตัวชี้วัดที่ 3.2
- กรณีโครงการที่นำเสนอมีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ สำนักงาน ก.ก. จะประสานหน่วยงานเพื่อปรับแก้ไขโครงการในเบื้องต้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด

3. การพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ

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

4. การแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- สำนักงาน ก.ก. เวียดนามแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (<http://circular.bangkok.go.th>) ภายในเวลา 7 วันทำการนับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ มีมติ ซึ่งผลการพิจารณาประกอบด้วยเหตุผล ข้อเสนอแนะที่หน่วยงานต้องปฏิบัติหรือแก้ไข
- เมื่อสำนักงาน ก.ก. เวียดนามแจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ ให้หน่วยงานทราบในแต่ละครั้ง หน่วยงานต้องปรับปรุง/แก้ไขโครงการตามมติคณะกรรมการฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.ก. เวียดนามแจ้งผลการพิจารณา (ส่งทาง e-mail : bestservicebma@gmail.com) หากหน่วยงานไม่ส่งโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดคะแนนในตัวชี้วัดที่ 3.2 วันละ 0.02 คะแนน (จากเกณฑ์การให้คะแนน [ระดับคะแนน 1-5])
- กรณีโครงการไม่ได้รับอนุมัติและหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ หน่วยงานสามารถร้องขอทราบเหตุผลและรายละเอียดในการพิจารณา รวมทั้งขอชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการฯ ได้ โดยแจ้งความจำนงต่อประธานคณะกรรมการฯ เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาทบทวนโครงการแล้ว ให้ถือผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงาน ก.ก.

ภาคผนวกตัวชีวิต

ตัวอย่างลักษณะโครงการให้บริการที่ดีที่สุด

1. การให้บริการทางระบบอินเทอร์เน็ตแบบครบวงจรจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาจากทุกสถานที่ โดยไม่ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ต้องเป็นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการแบบเบ็ดเสร็จ มีโซ่การให้ข้อมูลหรือการให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น
2. การให้บริการผ่านทางเจ้าหน้าที่แบบครบวงจรจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างรวดเร็วตามมาตรฐานเวลาและคุณภาพที่หน่วยงานผู้ให้บริการกำหนดทุกครั้ง ทั้งนี้ หน่วยงานต้องพัฒนาระบบให้พร้อมบริการก่อนนำเสนอโครงการ
3. การกำหนดงานบริการที่สมควรให้ออกชน/ชุมชน/ภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน ซึ่งจะให้บริการที่ดีและคุ้มค่ากว่าที่หน่วยงานดำเนินการเอง ซึ่งต้องเป็นงานบริการรูปแบบใหม่ ๆ ที่ผู้รับบริการได้รับประโยชน์โดยตรง และมีได้เป็นงานประจำที่หน่วยงานต้องดำเนินการอยู่แล้ว
4. การจัดทำโปรแกรมประยุกต์ส่วนกลางเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถบันทึก แลกเปลี่ยน เชื่อมโยง และใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการที่จะขอหรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้
5. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการหรือการประหยัดงบประมาณ โดยการบริการยังคงมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือมีมาตรฐานเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม
6. การเพิ่มช่องทางในการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการมากขึ้น นอกเหนือจากช่องทางเดิมที่หน่วยงานให้บริการตามปกติอยู่แล้ว
7. การมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจของหน่วยงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน ด้วยการใช้ทรัพยากรจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ในอันที่จะทำให้สังคมอยู่ร่วมกันได้อย่างเป็นปกติสุข โดยกิจกรรมที่ดำเนินการต้องมีลักษณะ ดังนี้
 - 1) ดำเนินการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร **และ**
 - 2) ก่อให้เกิดประโยชน์และไม่สร้างปัญหาแก่ผู้รับบริการ/ชุมชน/สังคมที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร **และ**
 - 3) ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงาน **และ**
 - 4) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีและยั่งยืนต่อสังคม/ชุมชน โดยให้ประชาชน/ผู้รับบริการมีส่วนร่วม **และ**
 - 5) ไม่ใช้การบริจาค หรือการทำบุญ
8. การสร้างนวัตกรรมการให้บริการ หมายถึง การสร้างหรือพัฒนาสิ่งประดิษฐ์/ผลิตภัณฑ์/กระบวนการให้บริการใหม่ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการของหน่วยงาน

ฯลฯ

ประเด็นการประเมิน : คุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด : 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย :

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริการของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร หมายถึง การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือบุคลากรจากหน่วยงาน/ส่วนราชการทั้งภายใน และภายนอกกรุงเทพมหานคร ที่หน่วยงานนั้น ๆ ให้บริการ

การสำรวจครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ เช่น

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

ฯลฯ

สูตรคำนวณ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ระดับ ต่อ 1 คะแนน

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

*กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 1 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนน เท่ากับ 1

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

เหตุผล :

1. ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ความมีประสิทธิภาพ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน” การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่น่าจะเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

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

การดำเนินการ :

1. ให้ทุกหน่วยงานให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือบริการทั่ว ๆ ไปกับประชาชนหรือบุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร โดยต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบบริการทุกด้าน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการของหน่วยงานต่าง ๆ โดยอาจร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 3.3 ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณา

3. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการให้เป็นไปตามที่ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของหน่วยงานนั้น ๆ ไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และ
กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ : 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย :

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

2. กรณีทุจริตหรือประพฤตินอกขอบข่ายที่ เกิดขึ้นในองค์กรมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ รับรู้ ดังนั้น นอกจากองค์กรจะบริหารความเสี่ยงของงานด้านต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานแล้ว องค์กรควรคำนึงถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตในกรณีต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กรด้วย เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีในองค์กร

3. การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหา ระบุ วิเคราะห์ หรือประเมิน จัดลำดับ จัดการ และติดตามความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด โดยมีกรณีทุจริตต่าง ๆ เกิดน้อยที่สุดหรืออยู่ในระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้

4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับกรุงเทพมหานคร และสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้จัดทำทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นความเสี่ยงสำคัญด้านหนึ่งในทะเบียนความเสี่ยง ดังนั้น จึงได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อระดม ความคิดเห็นจากตัวแทนข้าราชการในหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อร่วมกันค้นหาและระบุความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริต ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ระบุเหตุการณ์หรือความเสี่ยงด้านการทุจริต ที่อาจจะเกิดขึ้นกับกรุงเทพมหานคร จำนวน 10 หัวข้อ ได้แก่

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

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

5. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ พิจารณาความเสี่ยงด้านการทุจริตในทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร ที่สำนักงานตรวจสอบภายในเวียนแจ้งให้ทราบดังกล่าว และเลือกนำเหตุการณ์ความเสี่ยง จำนวน 3 หัวข้อ จาก 10 หัวข้อ ดังกล่าว มาดำเนินการ ดังนี้

5.1 สำนักงานเขต คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร กำหนดให้พิจารณาความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับฝ่ายโยธา และฝ่ายเทคนิค ฝ่ายละ 1 หัวข้อ และให้สำนักงานเขตพิจารณาคัดเลือกอีก 1 ฝ่าย ที่สำนักงานเขตเห็นว่า มีความเสี่ยงด้านการทุจริต และเลือกหัวข้อความเสี่ยงด้านการทุจริตอีกจำนวน 1 หัวข้อสำหรับฝ่ายนั้น ๆ กล่าวโดยสรุป คือสำนักงานเขตต้องพิจารณาความเสี่ยงด้านการทุจริตของส่วนราชการระดับฝ่าย จำนวน 3 ฝ่าย (ฝ่ายโยธา ฝ่ายเทคนิค และฝ่ายที่สำนักงานเขตพิจารณาคัดด้วยตนเอง) ฝ่ายละ 1 หัวข้อ โดยแต่ละฝ่ายสามารถเลือกหัวข้อความเสี่ยงด้านการทุจริตจาก 10 หัวข้อ ที่กำหนด ตามบริบทและความเหมาะสมของสำนักงานเขต

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

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต
- 2) การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม
- 3) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม
- 4) การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

5) การจัดฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง ซึ่งหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อป้องกันเหตุการณ์ ความเสี่ยงในหัวข้อนั้น ๆ ที่หน่วยงานเลือก ตามรูปแบบและแนวทางที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด โดยสำนักงาน ก.ก. จะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมของแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตที่หน่วยงานจัดทำ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการบริหารความเสี่ยง

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

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

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

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ตามแผนการบริหาร ความเสี่ยง โดยประเมินจากตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตที่หน่วยงานกำหนดและผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการฯ มอบหมายเรียบร้อยแล้ว (ร้อยละ 40)

วิธีการคำนวณ (ส่วนที่ 2) :

1. การคำนวณร้อยละความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัด

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

2. การคำนวณผลรวมความสำเร็จของตัวชี้วัดการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต (ส่วนที่ 2)

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

ส่วนที่ 3 การประเมินผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน ซึ่งมีผลต่อภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยหากมีการพบข้อมูลทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกว่า หน่วยงานนั้น ๆ มีเรื่องร้องเรียนหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับทุจริต* ตามหัวข้อทุจริตที่หน่วยงานได้จัดทำและดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตไว้แล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จะถูกหักคะแนนร้อยละ 10 จากร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (คะแนนรวมของตัวชี้วัดที่ 4.1)

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

เกณฑ์การให้คะแนนภาพรวม :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

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

* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 60 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

การดำเนินการ :

ขั้นตอนที่ 1 สำนักงาน ก.ก. ร่วมกับสำนักงานตรวจสอบภายใน จัดประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตตามเกณฑ์ตัวชี้วัด 4.1 ประมาณเดือนตุลาคม 2561

ขั้นตอนที่ 2 หน่วยงานค้นหาและระบุความเสี่ยงด้านการทุจริตในกระบวนการที่ต้องการนำมาขอรับการประเมินจำนวน 3 หัวข้อ ตามคำอธิบายในข้อ 5 และกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงที่มีการระบุแนวทาง วิธีการ โครงการ หรือกิจกรรม ที่จะดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในเดือนพฤศจิกายน 2561

ขั้นตอนที่ 3 สำนักงาน ก.ก. นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของหัวข้อและแผน/แนวทาง/วิธีการ/โครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เสนอ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมกับพิจารณาตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ภายในเดือนมกราคม 2561 (การพิจารณาอาจเป็นรูปแบบของการเจรจาตกลงร่วมกันระหว่างสำนักงาน ก.ก. กับหน่วยงาน)

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

ขั้นตอนที่ 5 สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งกำหนดเวลาให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน

เหตุผล :

มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้ทุกภาคส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤตินิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น กรุงเทพมหานคร จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการฯ บริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อสร้างแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบการประเมิน : สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

หน่วยงานที่รับการตรวจ จะต้องจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบข้อมูล

1. แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งมีข้อมูลครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด
2. เอกสารหรือหลักฐานประกอบที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน
3. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน

แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
 หน่วยงาน
 ปีงบประมาณ พ.ศ.

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

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)

ตัวชี้วัดที่ : 4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)

ตัวชี้วัด : 4.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 4

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 4.2.1 เป็นการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัย ปลอดภัยจากการทำงานและส่งเสริมการมีสุขภาพอนามัยที่ดี โดยนำหลักการและแนวทางการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย ได้แก่ การสืบค้น (Identify) การประเมินอันตรายหรือประเมินความเสี่ยง (Evaluation) และการควบคุม (Control) มาประยุกต์ใช้เพื่อนำมาสู่การดำเนินการควบคุมและป้องกันอันตราย ด้วยมาตรการ วิธีการที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการควบคุมอันตรายดังกล่าว ซึ่งในปีงบประมาณ 2560 และ 2561 ที่ผ่านมา ทุกหน่วยงานได้ดำเนินการตามหลักการและแนวทางดังกล่าว โดยเฉพาะการสืบค้น (Identify) และประเมินอันตรายหรือความเสี่ยง (Evaluation) จากการทำงานของหน่วยงานตนเอง ซึ่งกำหนดประเภทความเสี่ยงหรือสิ่งคุกคามสุขภาพในการทำงาน ดังนี้

1. สิ่งคุกคามทางกายภาพ (physical hazard)
2. สิ่งคุกคามทางเคมี (chemical hazard)
3. สิ่งคุกคามทางชีวภาพ (biological hazard)
4. สิ่งคุกคามทางการยศาสตร์ (ergonomic hazard)
5. สิ่งคุกคามทางด้านจิตวิทยาสังคม (psychosocial health hazard)
6. สิ่งคุกคามทางด้านความปลอดภัย (safety hazard)
7. อื่น ๆ
8. อื่น ๆ ที่ไม่เข้าข่ายข้อ 1 ถึง 7

ทั้งนี้ ปัจจุบันทุกหน่วยงานมีข้อมูลในส่วนนี้พร้อมนำไปพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จะเป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากที่ผ่านมา โดยมุ่งเน้นการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 4.2.1 ของหน่วยงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. หน่วยงานพิจารณาทบทวนความเสี่ยงในการทำงานที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ 2560-2561 ที่ผ่านมามีพร้อมประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงในการทำงาน โดยพิจารณารับความเสี่ยง 3 ลำดับแรกมาดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนตัวชี้วัดที่ 4.2.1 ที่กำหนด (โดยแต่ละความเสี่ยงต้องมีเป้าหมายที่ใช้ในการประเมินผลสำเร็จ 1 เป้าหมายต่อ 1 ความเสี่ยง) ทั้งนี้ ในส่วนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครให้สำนักงานเขตรับผิดชอบและพิจารณาดำเนินการดังกล่าวข้างต้นด้วย

2. การประเมินความสำเร็จของตัวชี้วัดที่ 4.2.1 ดังกล่าว จะพิจารณาจากผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน โดยการวัดความสำเร็จเป็นแบบผสมผสาน (Hybrid) โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน

- ส่วนที่ 1 ประเมินความสำเร็จจากความก้าวหน้าขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)
- ส่วนที่ 2 ประเมินผลความสำเร็จ (Output)

ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินอันตรายจากการทำงาน โดยเลือกความเสี่ยง 3 ลำดับแรก

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงาน อย่างน้อย 3 ความเสี่ยง (แต่ละความเสี่ยงต้องมีเป้าหมายที่ใช้ในการประเมินผลความสำเร็จ 1 เป้าหมายต่อ 1 ความเสี่ยง), ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน, กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรในสังกัดพร้อมเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ พร้อมติดตามผล/ความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการและความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ, สามารถเป็นต้นแบบที่ดีให้หน่วยงานอื่นใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินงาน หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี 2562	เกณฑ์การให้คะแนน					
			ระดับ คะแนน	1	2	3	4	5
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	4	1. หน่วยงานมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน 2. หน่วยงานมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล ความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 3. หน่วยงานมีแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัย ในการทำงานของบุคลากรในสังกัด พร้อมติดตาม ผลความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว 4. หน่วยงานมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการ และความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม เป็นต้นแบบให้หน่วยงานอื่น ใช้ดำเนินงานหรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ	ระดับ	1	2	3	4	5
			วิธีการ	Milestone		Output		

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับที่ 1 มีการทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยง และประเมินอันตรายจากการทำงาน โดยเลือกความเสี่ยง 3 ลำดับแรก

ระดับที่ 2 ประกอบด้วยผลการดำเนินงาน 4 ส่วน ดังนี้

1) มีการทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยง และประเมินอันตรายจากการทำงาน โดยเลือกความเสี่ยง 3 ลำดับแรก

2) มีโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงาน อย่างน้อย 3 ความเสี่ยง (แต่ละความเสี่ยงต้องมีเป้าหมายที่ใช้ในการประเมินผลความสำเร็จ 1 เป้าหมายต่อ 1 ความเสี่ยง) โดยจัดส่งโครงการ/กิจกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักอนามัย ภายในเดือนธันวาคม 2561

3) มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม บรรลุตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน

4) มีการกำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ระดับที่ 3 ประกอบด้วยผลการดำเนินงาน 5 ส่วน ดังนี้

1) มีการทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยง และประเมินอันตรายจากการทำงาน โดยเลือกความเสี่ยง 3 ลำดับแรก

2) มีโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงาน อย่างน้อย 3 ความเสี่ยง (แต่ละความเสี่ยงต้องมีเป้าหมายที่ใช้ในการประเมินผลความสำเร็จ 1 เป้าหมายต่อ 1 ความเสี่ยง) โดยจัดส่งโครงการ/กิจกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักอนามัย ภายในเดือนธันวาคม 2561

3) มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม บรรลุตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน

4) มีการกำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการ/กิจกรรม

5) มีการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ระดับที่ 4 ประกอบด้วยผลการดำเนินงาน 6 ส่วน ดังนี้

1) มีการทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยง และประเมินอันตรายจากการทำงาน โดยเลือกความเสี่ยง 3 ลำดับแรก

2) มีโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงาน อย่างน้อย 3 ความเสี่ยง (แต่ละความเสี่ยงต้องมีเป้าหมายที่ใช้ในการประเมินผลความสำเร็จ 1 เป้าหมายต่อ 1 ความเสี่ยง) โดยจัดส่งโครงการ/กิจกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักอนามัย ภายในเดือนธันวาคม 2561

3) มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม บรรลุตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน

4) มีการกำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการ/กิจกรรม

5) มีการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

6) มีแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรในสังกัดพร้อมเว็บบอร์ดแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ พร้อมติดตามผล/ความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว

ระดับที่ 5 ประกอบด้วยผลการดำเนินงาน 9 ส่วน ดังนี้

- 1) มีการทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยง และประเมินอันตรายจากการทำงาน โดยเลือกความเสี่ยง 3 ลำดับแรก
- 2) มีโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงาน อย่างน้อย 3 ความเสี่ยง (แต่ละความเสี่ยงต้องมีเป้าหมายที่ใช้ในการประเมินผลความสำเร็จ 1 เป้าหมายต่อ 1 ความเสี่ยง) โดยจัดส่งโครงการ/กิจกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักอนามัย ภายในเดือนธันวาคม 2561
- 3) มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม บรรลุตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน
- 4) มีการกำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- 5) มีการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- 6) มีแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรในสังกัดพร้อมเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ พร้อมติดตามผล/ความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว
- 7) มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการและความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- 8) มีการรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของทั้งโครงการหรือกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานรับทราบเป็นที่เรียบร้อย รวมทั้งมีการจัดส่งผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดให้สำนักอนามัย ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2562
- 9) เป็นต้นแบบที่ดีให้หน่วยงานอื่นใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินงาน หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดให้สำนักอนามัย ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2562

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

แนวทางการประเมินให้คะแนน :

1. หน่วยงานทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยง และประเมินอันตรายจากการทำงาน โดยเลือกความเสี่ยง 3 ลำดับแรก
2. หน่วยงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงาน อย่างน้อย 3 ความเสี่ยง (แต่ละความเสี่ยงต้องมีเป้าหมายที่ใช้ในการประเมินผลความสำเร็จ 1 เป้าหมายต่อ 1 ความเสี่ยง)
3. หน่วยงานดำเนินโครงการ/กิจกรรม บรรลุตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน
4. หน่วยงานกำกับติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

5. หน่วยงานประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
6. หน่วยงานจัดทำแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรในสังกัดพร้อมเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ พร้อมติดตามผล/ความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว
7. หน่วยงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการและความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
8. สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ, จัดส่งผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด
9. เป็นต้นแบบที่ดีให้หน่วยงานอื่นใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินงาน หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด
10. การพิจารณาประเมินให้คะแนน
 - 10.1 กรณีมีการดำเนินงานครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอนและรายละเอียดที่ระบุในตารางด้านล่าง ได้คะแนนเต็ม

ขั้นตอนที่	การดำเนินงานของหน่วยงาน	เนื้อหาของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าของโครงการ (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยง และประเมินอันตรายจากการทำงาน	5	5	ระดับ 1
2	2.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงาน อย่างน้อย 3 ความเสี่ยง	10	15	ระดับ 2
	2.2 จัดส่งโครงการ/กิจกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักอนามัย ภายในเดือนธันวาคม 2561	5	20	
	2.3 ดำเนินโครงการ/กิจกรรม บรรลุตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วนทุกความเสี่ยง	30	50	
	2.4 กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน	5	55	
3	ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	10	65	ระดับ 3
4	4.1 จัดทำแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรในสังกัด	15	80	ระดับ 4
	4.2 เวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ	5	85	
	4.3 ติดตามผล/ความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว	5	90	

ขั้นตอนที่	การดำเนินงานของหน่วยงาน	เนื้อหาของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าของโครงการ (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน
5	5.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการและความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมจัดส่งผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดให้สำนักอนามัย ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2562	5	95	ระดับ 5
	5.2 เป็นต้นแบบที่ดีให้หน่วยงานอื่นใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินงานหรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดให้สำนักอนามัย ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2562	5	100	

10.2 การหักคะแนน

10.2.1 กรณีส่งเอกสารหลักฐาน เกินกำหนดเวลา หักคะแนน 0.05 คะแนนต่อวันทำการ (พิจารณาจากวันที่ประทับรับเรื่องจากสำนักอนามัย)

10.2.2 กรณีส่งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่เรียบร้อย/ไม่ครบถ้วน และต้องแก้ไข

1) สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย โทรประสานแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 4.2.1 ของหน่วยงาน ให้มารับเรื่องปรับแก้ ภายใน 3 วันทำการนับจากที่ได้รับการประสาน กรณีไม่มารับเอกสาร ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนน 0.05 คะแนนต่อวันทำการ

2) ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 4.2.1 ของหน่วยงาน มารับเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับเอกสารที่จะปรับแก้ ณ สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย ชั้น 8 อาคารสำนักงานเขตราชเทวี กำหนดระยะเวลาในการแก้ไข 5 วันทำการนับถัดจากวันที่รับเรื่อง เมื่อปรับแก้แล้วเสร็จให้นำส่งคืนที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย หากเกินเวลาที่กำหนดหักคะแนน 1 คะแนน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานมีการทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินอันตรายจากการทำงาน
2. สำเนาโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงานของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ความเสี่ยง โดยจัดส่งโครงการ/กิจกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักอนามัย ภายในเดือนธันวาคม 2561
3. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม บรรลุเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน

4. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานได้กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

5. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานได้มีการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

6. สำเนาแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรในสังกัด พร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานได้เวียนแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานได้มีการติดตามผล/ความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแนวทาง ข้อปฏิบัติ คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว

7. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการและความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

8. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดให้สำนักอนามัย ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2562

9. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานเป็นต้นแบบที่ดีให้หน่วยงานอื่น ใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินงาน หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดให้สำนักอนามัย ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2562

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล : สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย

ตัวชี้วัด : 4.2.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 4

คำอธิบาย :

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

ดังนั้น เมื่อปีงบประมาณที่ผ่านมา กรุงเทพมหานครได้เริ่มกำหนดหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานจัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ และได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพร่วมกันทั้งหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น และหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

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

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

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

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

โดยแปลความหมายของค่า BMI ตามเกณฑ์มาตรฐานอาเซียน (เอเชีย)* ดังนี้

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

*ที่มา: กองออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว **ยกเว้น** บุคลากรที่ตั้งครรภ์คาบเกี่ยวภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

วิธีการคำนวณ :

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน จะวัดจากจำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) มีแนวโน้มพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติ หรือมีแนวโน้มพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติเพิ่มขึ้น ภายหลังจากที่หน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพแก่บุคลากร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานวัดค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ของบุคลากรในสังกัดก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ จากนั้นให้แบ่งการวัดค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ออกเป็น 5 กลุ่ม ตามการแปลผลค่า BMI 5 ระดับ ดังนี้

- (1) กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์น้อย/ผอมกว่าคนปกติ (ค่าน้อยกว่า 18.5)
- (2) กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์ปกติ (ค่า 18.5-22.9)
- (3) กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์อ้วนระดับ 1 (23-24.9)
- (4) กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์อ้วนระดับ 2 (25-29.9)
- (5) กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์อ้วนระดับ 3 (30 ขึ้นไป)

2. วัดค่าดัชนีมวลกาย (BMI) หลังดำเนินกิจกรรมฯ โดยให้เปรียบเทียบค่า BMI ก่อนและหลังของบุคลากรในแต่ละกลุ่มเพื่อดูว่าบุคคลมีค่า BMI เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร มีบุคคลใดมีค่า BMI คงที่ หรือปกติ หรือมีแนวโน้มการพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติมากขึ้นแค่ไหน โดยกำหนดคะแนนของการพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ปกติ (1-5 คะแนน) ตามตารางในแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์น้อย/ผอมกว่าคนปกติ (ค่าน้อยกว่า 18.5)

ค่า BMI ก่อน-หลัง	ค่าของผลการคำนวณ ส่วนต่างก่อน-หลัง	การเปรียบเทียบ ค่าดัชนีมวลกายฯ ก่อน-หลัง	แปลผล การพัฒนาสุขภาพ เข้าสู่เกณฑ์ปกติ	คะแนนที่ได้
ก่อน = หลัง	0	ไม่เพิ่มขึ้น/คงที่	คงที่	3 คะแนน
ก่อน > หลัง	ค่าเป็นบวก	ลดลง	ลดลง	2 คะแนน
ก่อน < หลัง	ค่าเป็นลบ	เพิ่มขึ้นจนอยู่ในเกณฑ์ปกติ	เพิ่มขึ้น	5 คะแนน
		เพิ่มขึ้นแต่ไม่ถึงเกณฑ์ปกติ	เพิ่มขึ้น	4 คะแนน
		เพิ่มขึ้นจนมีค่า BMI เข้าสู่เกณฑ์ระดับอ้วน 1 ขึ้นไป (23 ขึ้นไป)	ลดลง	1 คะแนน

กลุ่มที่ 2 กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์ปกติ (ค่า 18.5-22.9)

ค่า BMI ก่อน-หลัง	ค่าของผลการคำนวณ ส่วนต่างก่อน-หลัง	การเปรียบเทียบ ค่าดัชนีมวลกายฯ ก่อน-หลัง	แปลผล การพัฒนาสุขภาพ เข้าสู่เกณฑ์ปกติ	คะแนนที่ได้
ก่อน = หลัง	0	ไม่เพิ่มขึ้น/คงที่	อยู่ในเกณฑ์ปกติ	5 คะแนน
ก่อน < หลัง	ค่าเป็นลบ	เพิ่มขึ้น แต่ยังคงอยู่ในเกณฑ์ปกติ	อยู่ในเกณฑ์ปกติ	5 คะแนน
		เพิ่มขึ้นจนมีค่า BMI เข้าสู่เกณฑ์ระดับอ้วน 1 ขึ้นไป (23 ขึ้นไป)	ลดลง	1 คะแนน
ก่อน > หลัง	ค่าเป็นบวก	ลดลง แต่ยังคงอยู่ในเกณฑ์ปกติ	เพิ่มขึ้น	5 คะแนน
		ลดลงจนมีค่า BMI เข้าสู่เกณฑ์ระดับผอม	ลดลง	2 คะแนน

กลุ่มที่ 3 กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์อ้วนระดับ 1 (23-24.9)

ค่า BMI ก่อนหลัง	ค่าของผลการคำนวณ ส่วนต่างก่อน-หลัง	การเปรียบเทียบ ค่าดัชนีมวลกายฯ ก่อน-หลัง	แปลผล การพัฒนาสุขภาพ เข้าสู่เกณฑ์ปกติ	คะแนนที่ได้
ก่อน = หลัง	0	ไม่เพิ่มขึ้น/คงที่	คงที่	3 คะแนน
ก่อน < หลัง	ค่าเป็นลบ	เพิ่มขึ้น	ลดลง	1 คะแนน
ก่อน > หลัง	ค่าเป็นบวก	ลดลงเรื่อย ๆ แต่ยังไม่เข้าสู่ ระดับปกติ	เพิ่มขึ้น	4 คะแนน
		ลดลงจนสามารถเข้าสู่เกณฑ์ ปกติ	เพิ่มขึ้น	5 คะแนน
		ลดลง จนเข้าสู่ภาวะผอม	ลดลง	2 คะแนน

กลุ่มที่ 4 กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์อ้วนระดับ 2 (25-29.9)

ค่า BMI ก่อนหลัง	ค่าของผลการคำนวณ ส่วนต่างก่อน-หลัง	การเปรียบเทียบ ค่าดัชนีมวลกายฯ ก่อน-หลัง	แปลผล การพัฒนาสุขภาพ เข้าสู่เกณฑ์ปกติ	คะแนนที่ได้
ก่อน = หลัง	0	ไม่มีการเพิ่มขึ้น/คงที่	คงที่	3 คะแนน
ก่อน < หลัง	ค่าเป็นลบ	เพิ่มขึ้น	ลดลง	1 คะแนน
ก่อน > หลัง	ค่าเป็นบวก	ลดลงเรื่อย ๆ แต่ยังไม่เข้าสู่ ระดับอ้วน 1	เพิ่มขึ้น	4 คะแนน
		ลดลงจนสามารถเข้าสู่เกณฑ์ ระดับอ้วน 1 หรือปกติ	เพิ่มขึ้น	5 คะแนน
		ลดลง จนเข้าสู่ภาวะผอม	ลดลง	2 คะแนน

กลุ่มที่ 5 กลุ่มบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์อ้วนระดับ 3 (30 ขึ้นไป)

ค่า BMI ก่อนหลัง	ค่าของผลการคำนวณ ส่วนต่างก่อน-หลัง	การเปรียบเทียบ ค่าดัชนีมวลกายฯ ก่อน-หลัง	แปลผล การพัฒนาสุขภาพ เข้าสู่เกณฑ์ปกติ	คะแนนที่ได้
ก่อน = หลัง	0	ไม่มีการเพิ่มขึ้น/คงที่	คงที่	3 คะแนน
ก่อน < หลัง	ค่าเป็นลบ	เพิ่มขึ้น	ลดลง	1 คะแนน
ก่อน > หลัง	ค่าเป็นบวก	ลดลงเรื่อย ๆ แต่ยังไม่เข้าสู่ระดับอ้วน 2	เพิ่มขึ้น	4 คะแนน
		ลดลงจนสามารถเข้าสู่เกณฑ์อ้วน 2 อ้วน 1 หรือปกติ	เพิ่มขึ้น	5 คะแนน
		ลดลง จนเข้าสู่ภาวะผอม	ลดลง	2 คะแนน

3. คำนวณหาร้อยละของบุคลากรในแต่ละกลุ่มว่ามีแนวโน้มค่าดัชนีมวลกายอย่างไรตามคะแนนที่กำหนด ในข้อ 2. ภายหลังดำเนินกิจกรรมฯ ตามสูตร

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกายอยู่ในแต่ละช่วงคะแนนที่กำหนด}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดในกลุ่มนั้น ๆ}} \times 100$$

4. คำนวณหาคะแนนเฉลี่ยของบุคลากรในหน่วยงานที่มีค่าดัชนีมวลกายแตกต่างกันตามคะแนนที่กำหนด ภายหลังดำเนินกิจกรรมฯ ในแต่ละกลุ่ม ตามสูตร

$$\frac{(\text{จำนวนบุคลากรที่มีค่า BMI}_1 \times \text{คะแนนที่กำหนด}_1) + (\text{จำนวนบุคลากรที่มีค่า BMI}_2 \times \text{คะแนนที่กำหนด}_2) + (\text{จำนวนบุคลากรที่มีค่า BMI}_n \times \text{คะแนนที่กำหนด}_n)}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดในแต่ละกลุ่ม}}$$

5. นำค่าเฉลี่ยที่ได้ของแต่ละกลุ่มตามข้อ 4 มาคำนวณหาค่าร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงานของแต่ละกลุ่ม ตามสูตร

$$\frac{\text{ค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้}}{5} \times 100$$

6. คำนวณผลรวมของคะแนนเฉลี่ยของบุคลากรทุกกลุ่ม และผลรวมของร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

7. นำร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงานที่คำนวณได้ไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

ตัวอย่างการคำนวณ

หน่วยงาน ก. มีบุคลากร จำนวน 20 คน มีค่า BMI ก่อน และหลังดำเนินกิจกรรม จำแนกตามกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มผอม

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	13	นางสาว M	16.0	ผอม	16.0	ผอม	3

กลุ่มปกติ

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	1	นาย A	22.9	ปกติ	22.9	ปกติ	5
2	3	นางสาว C	19.1	ปกติ	19.1	ปกติ	5
3	6	นางสาว F	19.5	ปกติ	19.9	ปกติ	5
4	7	นางสาว G	20.8	ปกติ	20.4	ปกติ	5
5	12	นาง L	22.6	ปกติ	22.6	ปกติ	5
6	19	นางสาว S	21.7	ปกติ	22.3	ปกติ	5

กลุ่มอ้วนระดับ 1

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	4	นาย D	23.1	อ้วนระดับ 1	22.8	ปกติ	5
2	11	นาง K	24.0	อ้วนระดับ 1	22.9	ปกติ	5
3	17	นาย Q	23.5	อ้วนระดับ 1	22.9	ปกติ	5
4	14	นาย N	24.8	อ้วนระดับ 1	24.0	อ้วนระดับ 1	4
5	18	นาง R	23.9	อ้วนระดับ 1	24.3	อ้วนระดับ 1	1
6	20	นาย T	24.4	อ้วนระดับ 1	24.2	อ้วนระดับ 1	4

กลุ่มอ้วนระดับ 2

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	5	นาย E	26.1	อ้วนระดับ 2	25.1	อ้วนระดับ 2	4
2	9	นาย I	25.4	อ้วนระดับ 2	25.4	อ้วนระดับ 2	3
3	10	นาง J	27.3	อ้วนระดับ 2	27.2	อ้วนระดับ 2	4
4	15	นาย O	28.1	อ้วนระดับ 2	29.1	อ้วนระดับ 2	1
5	16	นาย P	29.3	อ้วนระดับ 2	28.8	อ้วนระดับ 2	4

กลุ่มอ้วนระดับ 3

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	2	นาง B	31.3	อ้วนระดับ 3	30.7	อ้วนระดับ 3	4
2	8	นาย H	32.0	อ้วนระดับ 3	31.6	อ้วนระดับ 3	4

การคำนวณร้อยละบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกายในแต่ละกลุ่ม เปรียบเทียบ ก่อน-หลัง ค่าเฉลี่ยของคะแนน และร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ค่า BMI อยู่ในแต่ละคะแนน (จำนวนคน)					คะแนนเฉลี่ย	ค่าร้อยละของคะแนน
	1	2	3	4	5		
1. กลุ่มพอม	-	-	100 (1)	-	-	3	60
2. กลุ่มปกติ	-	-	-	-	100 (6)	5	100
3. กลุ่มอ้วนระดับ 1	16.67 (1)	-	-	33.33 (2)	50 (3)	4	80
4. กลุ่มอ้วนระดับ 2	20 (1)	-	20 (1)	60 (3)	-	3.20	64
5. กลุ่มอ้วนระดับ 3	-	-	-	100 (2)	-	4	80
รวม	10 (2)	-	10 (2)	35 (7)	45 (9)	3.84	76.80

จากนั้นให้นำร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนจะได้เท่ากับ 3.680 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	50	60	70	80	90 ขึ้นไป

* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 50 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานพิจารณาจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเพศ อายุ ลักษณะงาน ข้อมูลสุขภาพ และวิถีชีวิตของแต่ละคน

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

3. ก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงานให้หน่วยงานวัดค่าดัชนีมวลกายของบุคลากรในสังกัดทุกคน และจัดแบ่งกลุ่มบุคลากรตามเกณฑ์การวัดค่าดัชนีมวลกายออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ (1) กลุ่มเกณฑ์ผอม (2) กลุ่มเกณฑ์ปกติ (3) กลุ่มเกณฑ์อ้วนระดับ 1 (4) กลุ่มเกณฑ์อ้วนระดับ 2 และ (5) กลุ่มเกณฑ์อ้วนระดับ 3 ตามแบบฟอร์ม A และส่งสำเนาแบบฟอร์มดังกล่าวให้สำนักอนามัย ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 และภายหลังจากดำเนินการดังกล่าว ระหว่างวันที่ 2-13 กันยายน 2562 ให้หน่วยงานวัดค่าดัชนีมวลกายของบุคลากรทุกคนในสังกัดอีกครั้ง ลงในแบบฟอร์มเดิมเพื่อเปรียบเทียบค่าดัชนีมวลกายก่อนและหลังการดำเนินการของแต่ละกลุ่ม และจัดทำแบบสรุปค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกาย ตามแบบฟอร์ม B และส่งแบบฟอร์มทั้ง 2 ดังกล่าว พร้อมเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพของหน่วยงานตามข้อ 2 ส่งให้สำนักอนามัย ภายในวันที่ 16 กันยายน 2562 (หากไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ จะปรับคะแนนลดลง 1 คะแนนจากเกณฑ์การให้คะแนน [ระดับคะแนน 1-5])

4. ค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ของบุคลากรในหน่วยงานก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม/โครงการตามข้อ 3. จะใช้ค่าดัชนีมวลกาย (BMI) หลังดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ ที่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งให้สำนักงาน ก.ก. เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นฐานข้อมูลในเบื้องต้น ดังนั้น บุคลากรที่เคยวัดน้ำหนัก และส่วนสูงเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แล้ว ในช่วงก่อนดำเนินกิจกรรม/โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้ใช้ข้อมูลเดิม และให้ตัดค่าน้ำหนัก และส่วนสูงของบุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดแล้ว รวมทั้งให้เพิ่มเติมข้อมูลค่าน้ำหนัก และ

ส่วนสูงของบุคลากรที่ไม่ได้วัดในช่วงปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ครบถ้วนตามจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 โดยในการกรอกข้อมูลของบุคลากรที่เพิ่มเข้ามา ให้ทำสัญลักษณ์แสดงให้เห็นชัดเจนด้วย เช่น พิมพ์อักษรเป็นตัวหนา ตัวเอน สีอื่น หรือเขียนหมายเหตุกำกับ ให้ทราบว่าเป็นบุคลากรที่เพิ่มเข้ามา

5. การวัดน้ำหนัก และส่วนสูง นั้น สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

5.1 ให้หน่วยงานประสานศูนย์บริการสาธารณสุข หรือโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลอื่น หรือกองการศึกษา หรือสถาบันการศึกษาหรือสุขภาพอื่น (ไม่จำเป็นต้องสังกัดกรุงเทพมหานคร) เพื่อให้มาตรวจวัดน้ำหนัก และส่วนสูงของบุคลากรในหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และให้ผู้วัดดังกล่าว ลงนามรับรองเป็นผู้ตรวจวัดค่าน้ำหนัก และส่วนสูงในแบบรายงาน (แบบฟอร์ม A)

5.2 หน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครสามารถวัดน้ำหนักและส่วนสูงของบุคลากรในสังกัดได้เอง โดยให้จัดทำแบบรายงาน (แบบฟอร์ม A) และให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตั้งแต่ระดับฝ่าย/กลุ่มงานขึ้นไปลงนามเป็นผู้ตรวจวัดแบบรายงานดังกล่าว และส่งให้หน่วยงานด้านการแพทย์หรือด้านเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายที่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ นั้น ๆ ประสานขอความอนุเคราะห์ในการวัดฯ ไว้ ลงนามเป็นผู้รับรองการตรวจวัดแบบรายงานดังกล่าวอีกชั้นหนึ่งก่อนนำเสนอสำนักอนามัย

6. บุคคลที่สามารถลงนามเป็นผู้ตรวจวัดน้ำหนัก และส่วนสูง ตามข้อ 5.1 หรือเป็นผู้รับรองการตรวจวัดฯ อีกชั้นหนึ่งของหน่วยงาน ตามข้อ 5.2 ได้แก่ นายแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ นักพัฒนาการกีฬาหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข คลินิก หรือสถานพยาบาลอื่น ระดับตำแหน่งใดก็ได้ และไม่จำเป็นต้องสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งบุคคล/หน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ในการวัดค่าน้ำหนัก และส่วนสูง เป็นเพียงผู้รับรองการวัดมิใช่ผู้ที่ต้องจัดทำรายงานฯ (แบบฟอร์ม A) หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ต้องจัดทำแบบรายงานฯ (แบบฟอร์ม A) ด้วยตนเอง โดยดาวน์โหลดแบบรายงานฯ ที่ <http://203.155.220.217/hpd>

7. บุคลากรในหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่ต้องเข้ารับการวัดน้ำหนัก และส่วนสูง ได้แก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดในหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ณ วันที่มีการวัดค่าดัชนีมวลกายในครั้งแรก (ก่อนดำเนินกิจกรรม/โครงการ) ยกเว้น บุคคลที่ไม่สามารถวัดน้ำหนัก และส่วนสูง ได้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ เช่น ตั้งครรภ์ ลากคลอด ลาศึกษาต่อ ลาพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน ฯลฯ โดยหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ต้องแสดงหลักฐานประกอบเหตุผลเหล่านั้นด้วย และการวัดน้ำหนัก และส่วนสูงในครั้งที่ 2 (หลังดำเนินกิจกรรม/โครงการ) หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ไม่ต้องวัดน้ำหนัก และส่วนสูงของบุคลากรที่ไม่ได้มีการวัดในครั้งแรก และบุคคลที่ได้รับการวัดในครั้งแรกแล้วแต่ครั้งที่ 2 ไม่สามารถวัดได้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ เช่น ย้ายโอน ลาเรียน ฯลฯ ซึ่งหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ต้องแสดงหลักฐานประกอบเหตุผล เช่นเดียวกับการรายงานในครั้งแรกด้วย โดยสำนักอนามัย จะเปรียบเทียบผลรวมค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกาย (BMI) ของบุคคลที่ได้รับการวัดทั้ง 2 ครั้ง เท่านั้น

8. ขอความกรุณาหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดเรียงรายชื่อผู้ได้รับการวัดน้ำหนักและส่วนสูงในแบบฟอร์ม A ตามลำดับรายชื่อในแบบบัญชีเบิกจ่าย หรือแบบการจ่ายเงินอื่น ๆ และบุคคลใดที่ไม่ได้วัดน้ำหนัก และส่วนสูงขอให้เขียนหมายเหตุไว้ที่แบบฟอร์ม A หรือในแบบเบิกจ่ายหรือจัดทำสรุป เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้อย่างสะดวก

9. สรุปหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ต้องส่งแบบรายงานค่าดัชนีมวลกาย (BMI) (แบบฟอร์ม A แบบฟอร์ม B) พร้อมเอกสารประกอบ ให้สำนักอนามัย จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

9.1 ครั้งที่ 1 ส่ง (1) แบบรายงานฯ (แบบฟอร์ม A) ของบุคลากรก่อนดำเนินการ/โครงการสร้างเสริมสุขภาพ (2) แบบเบิกจ่ายเงินเดือน ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 และ (3) หลักฐานต่าง ๆ ที่สามารถแสดงผลของผู้ที่ไม่ได้วัดน้ำหนัก และส่วนสูง ภายในวันศุกร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2561

9.2 ครั้งที่ 2 ส่ง (1) แบบรายงานฯ (แบบฟอร์ม A) ของบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ทั้งก่อนและหลังการดำเนินการ/โครงการสร้างเสริมสุขภาพ (2) แบบรายงานฯ (แบบฟอร์ม A) ในรูปแบบไฟล์ Ms Excel (3) แบบเบิกจ่ายเงินเดือน ณ วันที่ 1 กันยายน 2562 (4) แบบสรุปการคำนวณ (แบบฟอร์ม B) (5) หลักฐานต่าง ๆ ที่สามารถแสดงผลของผู้ที่ไม่ได้วัดน้ำหนัก และส่วนสูง และ (6) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการ/โครงการสร้างเสริมสุขภาพ ภายในวันจันทร์ที่ 16 กันยายน 2562 โดยไฟล์ข้อมูลของแบบรายงานฯ ขอให้ส่งมาที่ Bkkhealth2@gmail.com

เหตุผล :

เพื่อเสริมสร้างสุขภาพของบุคลากรให้แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561-2565) ด้านที่ 1 มหานครปลอดภัย ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2561-2565) ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 3 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักอนามัย

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล :

1. แบบฟอร์ม A แบบรายงานค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากรในหน่วยงาน (ส่ง 2 ครั้ง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 และภายในวันที่ 16 กันยายน 2562)

2. แบบฟอร์ม B แบบสรุปการคำนวณ (ส่ง 1 ครั้ง ภายในวันที่ 16 กันยายน 2562) แบบฟอร์ม A และแบบฟอร์ม B จะอยู่ใน file Ms Excel เพื่อให้คำนวณค่า BMI ได้อัตโนมัติ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://203.155.220.217/hpd>

3. สำเนาแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนจากระบบ MIS กรุงเทพมหานคร และแบบแสดงการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว ที่แสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด ณ วันที่ 1 กันยายน 2562

4. เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุม รายงานสรุปผลการดำเนินการฯ ภาพถ่าย ฯ

รายงานค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากรในกลุ่ม.....
ชื่อหน่วยงาน

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	

ครั้งที่ 1 ผู้ตรวจวัด
()
ตำแหน่ง
วันที่

ครั้งที่ 2 ผู้ตรวจวัด
()
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้รับรองครั้งที่ 1 (ถ้ามี).....
()
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้รับรองครั้งที่ 2 (ถ้ามี)
()
ตำแหน่ง
วันที่

*หมายเหตุ ให้จัดทำ 1 กลุ่ม ต่อ 1 ฉบับการลงนามให้ลงในฉบับสุดท้ายของแบบฟอร์ม A ฉบับเดียว

รายงานค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากรในกลุ่มผอม
ชื่อหน่วยงานส.....

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	13	นางสาว M	16.0	ผอม	16.0	ผอม	3

รายงานค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากรในกลุ่มปกติ
ชื่อหน่วยงานส.....

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	1	นาย A	22.9	ปกติ	22.9	ปกติ	5
2	3	นางสาว C	19.1	ปกติ	19.1	ปกติ	5
3	6	นางสาว F	19.5	ปกติ	19.9	ปกติ	5
4	7	นางสาว G	20.8	ปกติ	20.4	ปกติ	5
5	12	นาง L	22.6	ปกติ	22.6	ปกติ	5
6	19	นางสาว S	21.7	ปกติ	22.3	ปกติ	5

รายงานค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากรในกลุ่มอ้วนระดับ 1
ชื่อหน่วยงานส.....

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	4	นาย D	23.1	อ้วนระดับ 1	22.8	ปกติ	5
2	11	นาง K	24.0	อ้วนระดับ 1	22.9	ปกติ	5
3	17	นาย Q	23.5	อ้วนระดับ 1	22.9	ปกติ	5
4	14	นาย N	24.8	อ้วนระดับ 1	24.0	อ้วนระดับ 1	4
5	18	นาง R	23.9	อ้วนระดับ 1	24.3	อ้วนระดับ 1	1
6	20	นาย T	24.4	อ้วนระดับ 1	24.2	อ้วนระดับ 1	4

รายงานค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากรในกลุ่มอ้วนระดับ 2
ชื่อหน่วยงานส.....

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	5	นาย E	26.1	อ้วนระดับ 2	25.1	อ้วนระดับ 2	4
2	9	นาย I	25.4	อ้วนระดับ 2	25.4	อ้วนระดับ 2	3
3	10	นาง J	27.3	อ้วนระดับ 2	27.2	อ้วนระดับ 2	4
4	15	นาย O	28.1	อ้วนระดับ 2	29.1	อ้วนระดับ 2	1
5	16	นาย P	29.3	อ้วนระดับ 2	28.8	อ้วนระดับ 2	4

รายงานค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index; BMI) ของบุคลากรในกลุ่มอ้วนระดับ 3
ชื่อหน่วยงานส.....

จำนวน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ก่อนเริ่มกิจกรรม		หลังมีกิจกรรม		คะแนนที่ได้
			ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	ค่า BMI	แปลผล ค่า BMI	
1	2	นาง B	31.3	อ้วนระดับ 3	30.7	อ้วนระดับ 3	4
2	8	นาย H	32.0	อ้วนระดับ 3	31.6	อ้วนระดับ 3	4

ครั้งที่ 1 ผู้ตรวจวัด.....
(นางสาวณัฏวรรณ ศรีสุข)
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ....
วันที่10 พฤศจิกายน 2561.....

ครั้งที่ 2 ผู้ตรวจวัด.....
(นางสาวณัฏวรรณ ศรีสุข)
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ....
วันที่13 กันยายน 2562.....

ผู้รับรองครั้งที่ 1 (ถ้ามี).....
(นางสาวณัชชา ออบอ่อน)
ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ....
วันที่12 พฤศจิกายน 2561.....

ผู้รับรองครั้งที่ 2 (ถ้ามี)
(นางพิมพ์ใจ ศรีสุข)
ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ....
วันที่14 กันยายน 2562.....

แบบสรุปร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน
ของหน่วยงาน.....

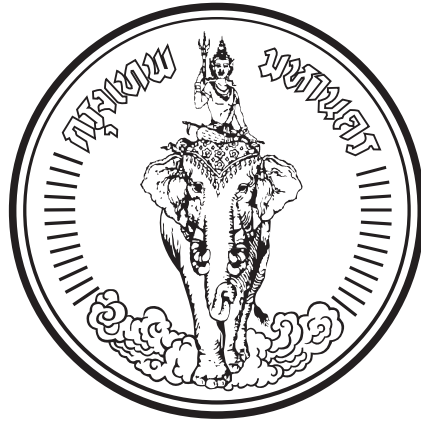
กลุ่มบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ค่า BMI อยู่ในแต่ละคะแนน (จำนวนคน)					คะแนน เฉลี่ย	ค่าร้อยละ ของคะแนน
	1	2	3	4	5		
1. กลุ่มพอม							
2. กลุ่มปกติ							
3. กลุ่มอ้วนระดับ 1							
4. กลุ่มอ้วนระดับ 2							
5. กลุ่มอ้วนระดับ 3							
รวม							

แบบสรุปร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน
ของหน่วยงาน.....

กลุ่มบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ค่า BMI อยู่ในแต่ละคะแนน (จำนวนคน)					คะแนน เฉลี่ย	ค่าร้อยละ ของคะแนน
	1	2	3	4	5		
1. กลุ่มพอม	-	-	100 (1)	-	-	3	60
2. กลุ่มปกติ	-	-	-	-	100 (6)	5	100
3. กลุ่มอ้วนระดับ 1	16.67 (1)	-	-	33.33 (2)	50 (3)	4	80
4. กลุ่มอ้วนระดับ 2	20 (1)	-	20 (1)	60 (3)	-	3.20	64
5. กลุ่มอ้วนระดับ 3	-	-	-	100 (2)	-	4	80
รวม	10 (2)	-	10 (2)	35 (7)	45 (9)	3.84	76.80

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มคำร้องการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรุงเทพมหานคร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. คำรับรองระหว่าง

..... ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้รับคำรับรอง
และ
..... ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ โดยปลัดกรุงเทพมหานครจะดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานทุกสำนัก สำนักงานเขตทุกสำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕ แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๔. ข้าพเจ้า ปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครว่า จะควบคุมดูแลราชการประจำ กำกับ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร และของแต่ละหน่วยงาน และจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๕. ข้าพเจ้า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองฯ นี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ..... ปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

.....

(.....)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

วันที่

.....

(.....)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มิติที่ ๑ ด้าน ประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน	๔๐	สยป.
	มิติที่ ๑ รวม (ร้อยละ)	๔๐	
มิติที่ ๒ ด้าน ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติ ราชการ	๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๔	สงม.
	๒.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน	(๕)	
	๒.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม	(๗)	
	๒.๑.๓ ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	(๒)	
	๒.๒ ความสำเร็จของการจัดทำงบการเงิน	๖	สนค.
มิติที่ ๓ ด้าน คุณภาพ การปฏิบัติ ราชการ	๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๕	สตน.
	มิติที่ ๒ รวม (ร้อยละ)	๒๕	
มิติที่ ๓ ด้าน คุณภาพ การปฏิบัติ ราชการ	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้ง จากประชาชน/ผู้รับบริการ	๗	กองกลาง สยป.
	๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายเหตุ หน่วยงานที่ไม่ได้รับการประเมิน ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจาก ประชาชน/ผู้รับบริการต้องรับการประเมินตัวชี้วัดที่ ๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๗	สกก.
	๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการ ที่ดีที่สุด (Best Service)	๗	สกก.
	๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖	คณะผู้ตรวจราชการฯ และ กงต.
	มิติที่ ๓ รวม (ร้อยละ)	๒๐	

มติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มติที่ ๔ ด้าน การพัฒนา องค์กร	๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ เสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๗	สกก. และ สตน.
	๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงาน (Quality of Work Life)	๘	สนอ.
	๔.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	(๔)	
	๔.๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ สร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	(๔)	
	มติที่ ๔ รวม (ร้อยละ)	๑๕	
	รวมทั้งหมด	๑๐๐	



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

กรุงเทพมหานคร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

กรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. คำรับรองระหว่าง

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

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน

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

..... (ตำแหน่ง)ได้ทำความเข้าใจ

คำรับรองตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับปลัดกรุงเทพมหานครว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๕. ข้าพเจ้า รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้กำกับดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

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

๖. ข้าพเจ้า ปลัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาและเห็นชอบตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

..... เกณฑ์การประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายละเอียด
อื่น ๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผล
การปฏิบัติราชการของ..... รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่
ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
..... และ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
..... (ตำแหน่ง) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๗. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

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

ปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

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

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

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

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการ

ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่

แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
ของ ... (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

แบบสรุปตัวชี้วัดเจรจาดกตงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมินผลตัวชี้วัด

**เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

(สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มิติที่ ๑ ด้าน ประสิทธิผล ตามพันธกิจ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน	๔๐	สยป.
	มิติที่ ๑ รวม (ร้อยละ)	๔๐	
มิติที่ ๒ ด้าน ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติ ราชการ	๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๔	สงม.
	๒.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน	(๕)	
	๒.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม	(๗)	
	๒.๑.๓ ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	(๒)	
	๒.๒ ความสำเร็จของการจัดทำงบการเงิน	๖	สนค.
มิติที่ ๒ รวม (ร้อยละ)	๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๕	สตน.
	มิติที่ ๒ รวม (ร้อยละ)	๒๕	
มิติที่ ๓ ด้าน คุณภาพ การปฏิบัติ ราชการ	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้ง จากประชาชน/ผู้รับบริการ	๗	กองกลาง สยป.
	๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายเหตุ หน่วยงานที่ไม่ได้รับการประเมิน ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจาก ประชาชน/ผู้รับบริการต้องรับการประเมินตัวชี้วัดที่ ๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๗	สกก.
	๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการ ที่ดีที่สุด (Best Service)	๗	สกก.
	๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖	คณะผู้ตรวจราชการฯ และ กงต.
	มิติที่ ๓ รวม (ร้อยละ)	๒๐	

มติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มติที่ ๔ ด้าน การพัฒนา องค์กร	๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ เสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๗	สกก. และ สตน.
	๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงาน (Quality of Work Life)	๘	สนอ.
	๔.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	(๔)	
	๔.๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ สร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	(๔)	
	มติที่ ๔ รวม (ร้อยละ)	๑๕	
	รวมทั้งหมด	๑๐๐	

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :					
มติที่ : 1 ชื่อตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	60	70	80	90	100
* กรณีมีผลการดำเนินการต่ำกว่าร้อยละ 60 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1					
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
มติที่ 1					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน (ภาพรวม) :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน (ภาพรวม) :					

การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ 100)

สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัดงานตามนโยบาย

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

รวมตัวชี้วัดทั้งสิ้นจำนวน.....ตัว 1 ได้คะแนน คะแนน

รายละเอียดการประเมินผลสัมฤทธิ์
ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัดงานตามนโยบาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	โครงการที่สนับสนุน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน

.....

.....

ปัญหา อุปสรรค

.....

.....

หลักฐานอ้างอิง

.....

.....

คำชี้แจงผลการปฏิบัติราชการ (กรณีการดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)

.....

.....

แบบฟอร์มการรายงาน

ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :																
มติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :													
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการก่อหนี้ผูกพันต่อ 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>คะแนนร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>					ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	คะแนนร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน	1	2	3	4	5
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5											
คะแนนร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน	1	2	3	4	5											
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 1 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1																
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;">2.1.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	2.1.1						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก												
2.1.1																
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																
หลักฐานอ้างอิง :																



แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :						
มติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม						
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :			
ตำแหน่ง :						
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณ ในภาพรวม ต่อ 1 คะแนน						
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
คะแนนร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม		1.4	2.8	4.2	5.6	7
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 1.4 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1						
ผลการดำเนินงาน :						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
2.1.2						
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :						
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :						
หลักฐานอ้างอิง :						

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :																
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :													
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.4 คะแนนผลสำเร็จของการประเมินเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี 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>คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี</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	คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	0.4	0.8	1.2	1.6	2
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5											
คะแนนร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	0.4	0.8	1.2	1.6	2											
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 0.4 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1																
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;">2.1.3</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. 2562

หน่วยงาน :					
มติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.2 คะแนนความสำเร็จในการจัดทำงานการเงิน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 20 คะแนนการจัดทำงาน ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
คะแนนของการจัดทำงานการเงินที่ทำได้จริง	20	40	60	80	100
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 20 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1					
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
2.2					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :					
มิติที่ : 2 ชื่อตัวชี้วัด : 2.3 ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	60	70	80	90	100
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 60 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1					
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
2.3					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :					
มิติที่ : 3 ชื่อตัวชี้วัด : 3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 10 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ	50	60	70	80	90 ขึ้นไป
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 50 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1					
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
3.1					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :					
มิติที่ : 3 ชื่อตัวชี้วัด : 3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 5 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	80	85	90	95	100
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 80 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1					
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
3.1					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :					
มิติที่ : 3 ชื่อตัวชี้วัด : 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลคะแนนตัวชี้วัด (ร้อยละ)	80	85	90	95	100
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 80 จะมีค่าระดับคะแนนที่จะได้ เท่ากับ 1					
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
3.2					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :					
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
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 1 คะแนน จะมีค่าระดับคะแนน เท่ากับ 1					
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
3.3					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :																
มติที่ : 4 ชื่อตัวชี้วัด : 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :													
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ระดับคะแนน</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</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	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	60	70	80	90	100
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5											
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	60	70	80	90	100											
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 60 จะมีค่าระดับคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1																
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;">4.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	4.1						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก												
4.1																
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																
หลักฐานอ้างอิง :																

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :																
มติที่ : 4 ชื่อตัวชี้วัด : 4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน 4.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน																
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :													
ตำแหน่ง :																
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ระดับ ต่อ 1 คะแนน																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">ระดับคะแนน</th> <th style="padding: 5px;">1</th> <th style="padding: 5px;">2</th> <th style="padding: 5px;">3</th> <th style="padding: 5px;">4</th> <th style="padding: 5px;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ หน่วยงาน</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> </tr> </tbody> </table>					ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ หน่วยงาน	1	2	3	4	5
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5											
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ หน่วยงาน	1	2	3	4	5											
* กรณีมีผลการดำเนินงานต่ำกว่า 1 คะแนน จะมีค่าคะแนน เท่ากับ 1																
ผลการดำเนินงาน :																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">ตัวชี้วัดที่</th> <th style="padding: 5px;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="padding: 5px;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="padding: 5px;">คะแนนที่ได้</th> <th style="padding: 5px;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4.2.1</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	4.2.1						
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก												
4.2.1																
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :																
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :																
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																
หลักฐานอ้างอิง :																

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน :					
มติที่ : 4 ชื่อตัวชี้วัด : 4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน 4.2.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพ ของบุคลากรในหน่วยงาน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			เบอร์โทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพ ของบุคลากรในหน่วยงาน	50	60	70	80	90 ขึ้นไป
ผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
4.2.2					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- สำนักงาน ก.ก.
กองระบบงาน โทร. 0 2226 3727 หรือโทร. 1457 - 1460
กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม โทร. 0 2224 2963 หรือโทร. 1180
- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ โทร. 0 2225 7947 หรือโทร. 1512 หรือโทร. 1544
- สำนักการคลัง
กองบัญชี โทร. 0 2224 3009 หรือโทร. 1657
- สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร
กองวิชาการและแผนงาน โทร. 0 2225 0479 หรือโทร. 1705
- สำนักอนามัย
กลุ่มอาชีวอนามัย สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม โทร. 0 2354 4226 - 30 หรือโทร. 2810
กลุ่มงานสนับสนุนบริการสุขภาพ (กทม.2) กองสร้างเสริมสุขภาพ โทร. 02245 4130
หรือโทร. 2738 - 9
- สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2224 3061 หรือโทร. 1372
- กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2224 2939 หรือโทร. 1257
- กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ศูนย์รับแจ้งทุกข์ โทร. 0 2621 1085 หรือโทร. 1400 หรือโทร. 1556

พิมพ์ที่โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
นายอรรถ หาดูบสาย ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา
โทรศัพท์ 0-2218-3563 โทรสาร 0-2218-3550
www.cuprint.chula.ac.th



สำนักงาน ก.ก.

OFFICE OF THE BANGKOK METROPOLITAN
ADMINISTRATION CIVIL SERVICE COMMISSION

www.bangkok.go.th/csc

กลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.

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

โทรสาร 0 2226 3726