

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน

จัดทำโดย นางสาวอรุณี เรืองพริ้ม  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดอนเมือง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๑  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

## ๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน

### ๒. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายการคลังเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานเขต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลัง กรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่าย การจัดทำบเดื่อนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งการเบิกจ่ายเงินจะเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ มีผู้ตรวจสอบฎีกาที่มีความรู้และความชำนาญในการตรวจสอบ

การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นภารกิจหลักของฝ่ายการคลัง และกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญที่ทำให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีบุคลากรผู้จัดทำฎีกาที่มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง โดยที่หน่วยงานจะต้องตระหนัก และให้ความสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ซึ่งผู้เสนอผลงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกา ได้ตรวจสอบพบว่า ผู้จัดทำฎีกาของส่วนราชการต่าง ๆ ของสำนักงานเขตดอนเมือง ขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดความระมัดระวังทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำฎีกาบ่อยครั้ง ทั้งด้านสาระสำคัญที่เป็นตัวเงิน และเอกสารประกอบฎีการวมถึงการอ้างอิงระเบียบไม่ถูกต้องหรือไม่อ้างอิงระเบียบ และมักปฏิบัติงานตามตัวอย่างเดิม ๆ ที่เคยปฏิบัติมา ไม่ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครให้ถือปฏิบัติ ทำให้มีฎีกาส่งคืนส่วนราชการของสำนักงานเขต และโรงเรียนในสังกัด เพื่อแก้ไขความถูกต้องประมาณร้อยละ ๖๐ ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผู้เสนอผลงานจึงมีแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงิน โดยเน้นการฝึกอบรมให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตดอนเมือง มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินมากยิ่งขึ้น และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๓.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ทันตามกฎหมายและระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง

#### ๔ เป้าหมาย

๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตดอนเมืองมีความถูกต้องมากขึ้น  
จำนวนฎีกาที่ถูกหักท้วงลดลง

๔.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบรรลุตามเป้าหมาย ตามพันธกิจ หรือตามตัวชี้วัดการเบิก  
จ่ายเงินที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๔.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการซึ่งมีทั้งข้าราชการ ลูกจ้างและประชาชนมีความพึงพอใจ

#### ๕ ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

##### ๕.๑ ความรู้ทางด้านกฎหมายประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ๕.๒ หลักการบริหาร POSDCORB ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ๗ ข้อ ดังนี้

๕.๒.๑ Planning การวางแผน เป็นการเตรียมการก่อนลงมือปฏิบัติให้บรรลุ  
เป้าหมาย

๕.๒.๒ Organizing การจัดโครงสร้างองค์การ เช่น การแบ่งงานกันทำ (Division  
of Work) การจัดตามลักษณะงาน

๕.๒.๓ Staffing การจัดบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๕.๒.๔ Directing การอำนวยการ หมายถึงการใช้ภาวะผู้นำ (Leading Ship) มนุษย์  
สัมพันธ์ (Human Relations) การจูงใจ (Motivation) และการตัดสินใจ (Decision Making)

๕.๒.๕ Coordinating การประสานงาน

๕.๒.๖ Reporting การรายงาน

๕.๒.๗ Budgeting งบประมาณ

โดยผู้จัดทำผลงานได้นำแนวทางการบริหารบางส่วนมาใช้โดยเริ่มจากการวางแผน การ  
จัดทีมงาน การประสานงาน และการรายงาน ซึ่งการประสานงานเป็นจุดที่มีความสำคัญ โดยอาจทำได้  
๒ ลักษณะ คือ

๑. การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมี  
พิธีรตองที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร  
หรือเสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

๒. การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่มีพิธีรีตอง เพียงแต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามจังหวะเวลาเดียวกัน และด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัว

**๕.๓ การควบคุมภายใน** หมายถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง ๓ ด้าน

- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันการผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลและการทุจริต
- ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial)
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบาย สัญญา (Controlling)

ความสำคัญของการควบคุมภายใน

- สร้างภูมิคุ้มกันให้แก่หน่วยงาน
- มาตรการในการตรวจสอบความถูกต้อง
- มาตรการเพิ่มความเชื่อถือได้ของข้อมูล
- ส่งผลต่อการประเมินคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร

**๕.๔ ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึงโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงานทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยการวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

**๕.๕ การจัดการความรู้ในองค์กรหรือหน่วยงาน (Knowledge management : KM)** หมายถึงการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนางาน พัฒนาคณะ และพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร

**๕.๖ SWOT Analysis** เป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ของหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส (Opportunities) อุปสรรค (Threats) การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีผลต่อองค์กร และจุดแข็ง

จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป โดยนำเทคนิค ที่เรียกว่า TOWS matrix แสดงให้เห็นว่าปัจจัยภายในที่เป็นจุดแข็ง และจุดอ่อน สามารถนำมาจับคู่ในรูปของ Matrix เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจัยภายนอกที่เป็นโอกาสและอุปสรรคที่องค์กรกำลังเผชิญอยู่ และนำมาจัดทำเป็นกลยุทธ์ที่เป็นทางเลือก ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางเพื่อกำหนดกลยุทธ์ต่าง ๆ การใช้เทคนิค TOWS matrix สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategy) เป็นการนำข้อได้เปรียบ จุดแข็ง และปัจจัยที่เป็นโอกาส มากำหนดเป็นกลยุทธ์เชิงรุก

๒. กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategy) เป็นการนำข้อได้เปรียบ จุดแข็ง มากำหนดเป็นกลยุทธ์เชิงป้องกัน เพื่อบริหารจัดการข้อจำกัดจากสภาพแวดล้อมที่องค์กรควบคุมไม่ได้

๓. กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategy) เป็นการนำโอกาสมาช่วยกำหนดกลยุทธ์แก้ไขจุดอ่อนภายในองค์กรที่มีอยู่

๔. กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategy) เป็นการกำหนดกลยุทธ์ เพื่อหาทางแก้ไขจุดอ่อนขององค์กรพร้อม ๆ กับการหาทางในการรับมือกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่ควบคุมไม่ได้

ผู้เสนอผลงานได้นำ SWOT Analysis มาประยุกต์ใช้ โดยพิจารณาปัจจัยสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเขตดอนเมือง โดยปัจจัยภายในวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ปัจจัยภายนอกวิเคราะห์โอกาส (Opportunities) และภัยคุกคามหรืออุปสรรค (Threats) ตามตารางดังนี้

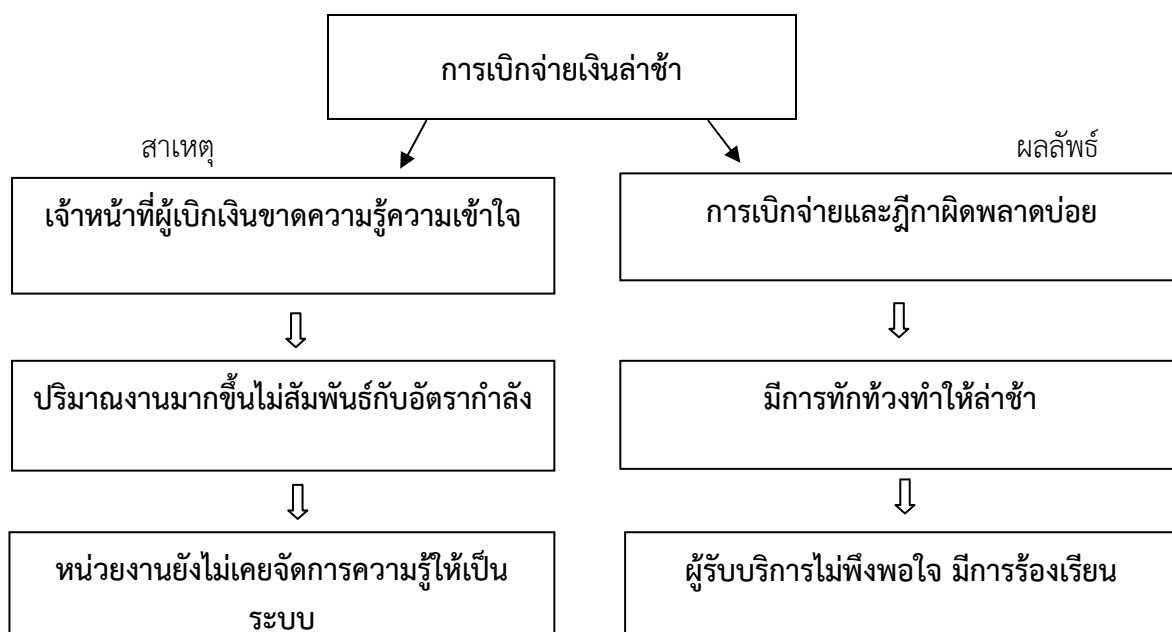
จุดแข็ง(Strength)	จุดอ่อน (weakness)
<p>๑. กรุงเทพมหานครมีกฎหมาย ระเบียบ และข้อบัญญัติต่างๆที่ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติโดยตรง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของฝ่ายการคลังได้รับการอบรมและมีความรู้ ความชำนาญด้านการตรวจสอบเป็นอย่างดี</p> <p>๓. ผู้อำนวยการเขตมี นโยบายในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขต โดยมีการติดตามในการประชุม ผู้บริหารเขตเป็นประจำทุกสัปดาห์</p> <p>๔. มีหน่วยงานกลาง เช่น สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กองบัญชี กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ให้ความช่วยเหลือให้คำปรึกษาเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกามักปฏิบัติงานตามตัวอย่างเดิมๆ</p> <p>๒. บุคลากรมีการโยกย้ายบ่อยทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง</p> <p>๓. ระบบ MIS ยังไม่สัมพันธ์กันทุกระบบ และเกิดข้อขัดข้องอยู่เสมอ</p>

จุดแข็ง(Strength)	จุดอ่อน (weakness)
๕. มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น E-mail, Facebook และระบบ MIS	
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Treats)
๑.กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการเผยแพร่ความรู้ที่เข้าถึงได้อย่างรวดเร็วทางอินเทอร์เน็ต ๒.มีแนวทางปฏิบัติในการใช้งานในระบบ e-GP เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ	๑.การลงระบบ e-GP ภาครัฐล้มหรือมีปัญหาในการใช้งานหรือมีจำนวนผู้เข้าใช้ข้อมูลเวลาเดียวกัน จะทำให้ไม่สามารถใช้ระบบหรืองานล่าช้า

จากการวิเคราะห์ปัญหาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตดอนเมือง ซึ่งยังมีข้อผิดพลาดทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า โดยการวิเคราะห์ SWOT เพื่อแสวงหากลยุทธ์หรือวิธีการที่เหมาะสมในการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงิน พบว่าจุดอ่อนของสำนักงานเขตดอนเมืองคือบุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเงินประกอบกับระบบ MIS ยังไม่เชื่อมโยงกันทุกระบบ ทำให้การเบิกจ่ายเงินมีข้อบกพร่องทำให้เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้จัดทำผลงานจึงเห็นว่าควรนำกลยุทธ์ SO (มีจุดแข็งและโอกาส) ซึ่งเป็นกลยุทธ์เชิงรุกมาใช้ในการพัฒนาและการจัดการความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงานที่ต้องทำหน้าที่ด้านพัสดุ การเบิกจ่ายเงินทั้งภายในสำนักงานเขตและโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตดอนเมือง โดยจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้เสนอผลงานได้จัดลำดับปัญหาที่พบในการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน มีรายละเอียด ดังนี้



ผู้เสนอผลงานได้เก็บรวบรวมสถิติการตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ระหว่างเดือนมิถุนายน – กันยายน ๒๕๕๖ มีจำนวน ๗๕๓ ฎีกา พบว่ามีการทักท้วง จำนวน ๔๖๑ ฎีกา มีรายละเอียดดังนี้

เดือน	จำนวนฎีกาที่ได้รับ	จำนวนฎีกาที่ทักท้วง	คิดเป็นร้อยละ
มิถุนายน	๑๒๙	๗๗	๖๐
กรกฎาคม	๑๙๖	๑๑๘	๕๗
สิงหาคม	๒๐๕	๑๒๑	๕๙
กันยายน	๒๒๓	๑๔๕	๖๓
รวม	๗๕๓	๔๖๑ ฎีกา	

จากการเก็บสถิติการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในสำนักงานเขตดอนเมือง และโรงเรียนในสังกัด ระหว่างเดือนมิถุนายน – กันยายน ๒๕๕๖ พบว่ามีการทักท้วงฎีกาจำนวนมาก ร้อยละ ๖๐ จึงเป็นเหตุผลสำคัญที่จะต้องจัดให้มีการอบรม และจัดการความรู้ (knowledge management) เพื่อสร้างความเข้าใจ และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุและการเบิกจ่ายเงิน และผู้เกี่ยวข้องของทุกส่วนราชการในสำนักงานเขตดอนเมือง ให้มีการปฏิบัติ อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินในภาพรวมของสำนักงานเขต ดอนเมือง ให้บรรลุตามเป้าหมายของตัวชี้วัดมิติด้านประสิทธิภาพของการเบิกจ่ายที่กรุงเทพมหานคร กำหนด

#### กรอบแนวทางการดำเนินการจัดการอบรมฯ มีรายละเอียดดังนี้

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

- วางแผนการฝึกอบรมโดยการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการคลัง ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้แก่ ความล่าช้า และข้อผิดพลาด ทำให้การ ตรวจสอบฎีกาไม่เป็นไปตามแผน และระยะเวลาที่กำหนด แล้วสรุปรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะผู้บริหารของสำนักงานเขต
- จัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติโครงการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นประธาน คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเป็นคณะทำงาน และผู้แทนจากส่วนราชการภายในสำนักงานเขตฝ่ายละ ๑ คน
- จัดประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางจัดการอบรม และมอบหมายหน้าที่ให้กับคณะทำงาน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีการวบรวมองค์ความรู้ต่างๆ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ เช่นระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน มีการเปลี่ยนแปลงจากระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙ ฉบับ เป็นฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. คณะทำงานร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเนื้อหาของหลักสูตรให้ตรงตามสภาพปัญหาและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่างๆที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๐ ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตดอนเมืองจำนวน ๖ โรงเรียน รวมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น ๓๐ คน โดยการจัดโครงการไม่ใช้งบประมาณ

๗. ประสานวิทยากรทั้งในหน่วยงานและสำนักคลังมาบรรยายให้ความรู้ด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน

๘. กำหนดสถานที่จัดเตรียมห้องประชุม

๙. จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียนและเอกสารประเมินผลการฝึกอบรม

๑๐. ประสานงานกับวิทยากรเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรม

### **หลังการฝึกอบรม**

๑. หลังการอบรมสิ้นสุดประเมินผลการอบรมเพื่อจัดทำรายงานผลของการอบรม  
เสนอต่อผู้อำนวยการเขต

๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม

### **๗. ระยะเวลาการดำเนินการ**

ระหว่างเดือนกันยายน – ธันวาคม ๒๕๕๗

### **๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล**

#### **๘.๑ การติดตามผล**

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะต้องติดตามผลการดำเนินการ โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา ดำเนินการเก็บรวบรวมสถิติจำนวนฎีกาที่ทักท้วงสรุปผลโดยแยกออกเป็นแต่ละส่วนราชการและโรงเรียน เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน

#### **๘.๒ วิธีประเมินผล**

๑. ฝ่ายการคลังเก็บรวบรวมสถิติการทักท้วงฎีกาของส่วนราชการและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตดอนเมืองก่อนและหลังจัดการอบรมเพื่อเปรียบเทียบว่าหลังจากได้มีการดำเนินโครงการฯ การทักท้วงฎีกา มีจำนวนลดลงตามเป้าหมายหรือไม่

๒. ทำแบบประเมินความเข้าใจด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน ก่อนอบรม (Pre – Test) และหลังอบรม (Post – Test)

#### **เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล**

๑. สมุดคุมการทักท้วงฎีกาของฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวมสถิติ

๒. แบบประเมินด้านความรู้ ด้านการพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน

### ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Output)

- จำนวนผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายเงินผ่านการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย
- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม

### ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- จำนวนฎีกาที่ถูกทักท้วงลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินรวดเร็วขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
- ฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบ ไม่ถูกทักท้วงจากหน่วยงานการตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

### **๙. ข้อเสนอแนะ**

๙.๑ สำนักงานเขตดอนเมืองควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ด้านการคลัง พัสดุอย่างต่อเนื่องทุกปี

๙.๒ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของสำนักงานเขตดอนเมืองเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่สำนักงานการคลังจัดขึ้นทุกปี

๙.๓ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในด้านพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก





ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ร้อยละ ๗๐)

สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดในมิติที่ ๑

(๑) ลำดับ ที่	(๒) ตัวชี้วัด	(๓) ระดับความสำเร็จ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	(๔) เป้าหมาย	(๕) ผลการดำเนินงาน	(๖) ร้อยละความสำเร็จ $(\frac{๕}{๔}) \times ๑๐๐$ (๔)	(๗) คะแนน - ผลผลิต = (๖) x ๐.๙ - ผลลัพธ์ = (๖) x ๐.๑ + ๙๐)

รายละเอียดตัวชี้วัดในมิติที่ ๑

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	โครงการที่สนับสนุน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ (กรณีการดำเนินการไม่เป็นตามเป้าหมาย)

.....

.....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน

.....

.....

ปัญหาอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

.....

.....

หลักฐานอ้างอิง

.....

.....

**แบบฟอร์มการรายงาน**  
**ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : **๒.๑**

ชื่อตัวชี้วัด : **ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean**

หน่วยวัด : **ขั้นตอน**

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

หรือจัดเก็บข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนน:

ขั้นตอนที่ ๑	คะแนน	การดำเนินการ
๑	๐.๕	หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะทำงานการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบ Lean
๒	๐.๕	การเข้ารับการฝึกอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบ Lean ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมทั้งหมด
๓	๑.๐	การถ่ายทอด เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบ Lean
๔	๑.๐	คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์กระบวนการที่ก่อให้เกิดความสูญเปล่า และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบ Lean อย่างน้อย ๑ กระบวนการ (กระบวนการที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงาน) และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการนำระบบ Lean มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน(โครงการต้องได้รับการอนุมัติเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557)

ผลการดำเนินงาน : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเครื่องหมายที่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ผลการดำเนินงาน				คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔		
๒.๑							

**หมายเหตุ** น้ำหนักคะแนนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....  
.....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินการ :

.....  
.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....  
.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....  
.....

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ  
๒.๒.๑ ร้อยละของความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้กัก

๒.๒.๒ ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

ให้หน่วยงานรายงานผ่านระบบ MIS ๒

แบบฟอร์มการรายงาน  
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

หน่วยงาน .....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : ๒.๓.....

ชื่อตัวชี้วัด : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำงานการเงิน  
 หน่วยวัด : ระยะเวลาการส่งและความถูกต้องของงบการเงินและรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน  
 ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน ..... ตำแหน่ง ..... เบอร์โทรศัพท์ .....  
 หรือจัดเก็บข้อมูล  
 เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเป็น ๒ ส่วน

**ส่วนที่ ๑:- ความสำเร็จของการจัดทำงานการเงิน**

๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและการส่งงบการเงินประจำปี ๒๕๕๕ คะแนนเต็ม ๑ คะแนน กรณีส่งงบการเงินภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จะได้ ๑ คะแนน หากหน่วยงานส่งภายหลังวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ คะแนนจะลดลงตามระยะเวลาการส่งตามเกณฑ์การให้คะแนน และจะได้ ๐ คะแนน เมื่อส่งภายหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ดังนี้

ระดับคะแนน	๑	.๙๕	.๙๐	.๘๐	.๗๐	.๖๐
เดือนที่ส่งงบการเงิน	ภายในเดือน พ.ย. ๒๕๕๕	ภายในเดือน ธ.ค. ๒๕๕๕	ภายในเดือน ม.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน ก.พ. ๒๕๕๖	ภายในเดือน มี.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน เม.ย. ๒๕๕๖

ระดับคะแนน	.๕๐	.๔๐	.๓๐	.๒๐	.๑๐	๐
เดือนที่ส่งงบการเงิน	ภายในเดือน พ.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน มิ.ย. ๒๕๕๖	ภายในเดือน ก.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน ส.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน ก.ย. ๒๕๕๖	ส่งภายหลังเดือน ก.ย. ๒๕๕๖

ผลการดำเนินงาน : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเครื่องหมายที่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ระดับคะแนน	๑	.๙๕	.๙๐	.๘๐	.๗๐	.๖๐
ส่งงบการเงินภายในเดือน	พ.ย. ๒๕๕๕	ธ.ค. ๒๕๕๕	ม.ค. ๒๕๕๖	ก.พ. ๒๕๕๖	มี.ค. ๒๕๕๖	เม.ย. ๒๕๕๖
เครื่องหมาย						

ระดับคะแนน	.๕๐	.๔๐	.๓๐	.๒๐	.๑๐	๐
ส่งงบการเงินภายในเดือน	พ.ค. ๒๕๕๖	มิ.ย. ๒๕๕๖	ก.ค. ๒๕๕๖	ส.ค. ๒๕๕๖	ก.ย. ๒๕๕๖	ส่งภายหลังวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖
เครื่องหมาย						

๒. ความถูกต้องของงบการเงิน คะแนนเต็ม ๑ คะแนน ถ้าส่งงบการเงินถูกต้องหรือกรณีมีการแก้ไขให้ทันระยะเวลาที่หน่วยงานนำกลับไปแก้ไขรวมกันทุกครั้งจนงบการเงินถูกต้องแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ได้ ๑ คะแนน กรณีมีการแก้ไขงบการเงินจนกว่าจะถูกต้องแต่เกิน ๓๐ วัน การให้คะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	๑	๐.๙	๐.๘	๐.๗	๐.๖	๐.๕
จำนวนวันที่นำ	งบถูกต้องไม่	ตั้งแต่	ตั้งแต่	ตั้งแต่	ตั้งแต่	ตั้งแต่

กลับไปแก้ไข รวมทุกครั้ง	ต้องแก้ไขหรือ แก้ไขจนถูกต้อง ภายใน ๓๐ วัน	๓๑ - ๖๐ วัน	๖๑ - ๙๐ วัน	๙๑-๑๒๐ วัน	๑๒๑-๑๕๐ วัน	๑๕๑-๑๘๐ วัน
----------------------------	---	-------------	-------------	------------	-------------	-------------

ระดับคะแนน	๐.๔	๐.๓	๐.๒	๐.๑	๐
จำนวนวันที่นำ กลับไปแก้ไข รวมทุกครั้ง	ตั้งแต่ ๑๘๑-๒๑๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๑๑-๒๔๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๔๑-๒๗๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๗๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖	แก้ไขภายหลังจากวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖

ผลการดำเนินงาน : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเครื่องหมายที่หน่วยงานได้ดำเนินการนำงบการเงินกลับไปแก้ไขจนถูกต้อง

ระดับคะแนน	๑	๐.๙	๐.๘	๐.๗	๐.๖	๐.๕
จำนวนวันที่นำงบ กลับไปแก้ไขรวมทุก ครั้ง	งบการถูกต้องไม่ มีการแก้ไข หรือ แก้ไขจนถูกต้อง ภายใน ๓๐ วัน	ตั้งแต่ ๓๑ - ๖๐ วัน	ตั้งแต่ ๖๑ - ๙๐ วัน	ตั้งแต่ ๙๑ - ๑๒๐ วัน	ตั้งแต่ ๑๒๑-๑๕๐ วัน	ตั้งแต่ ๑๕๑-๑๘๐ วัน
เครื่องหมาย						

ระดับคะแนน	๐.๔	๐.๓	๐.๒	๐.๑	๐
จำนวนวันที่นำงบ กลับไปแก้ไขรวมทุก ครั้ง	ตั้งแต่ ๑๘๑-๒๑๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๑๑-๒๔๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๔๑-๒๗๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๗๑-๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖	แก้ไขภายหลังจาก วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖
เครื่องหมาย					

**ส่วนที่ ๒:-** ความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน  
ประจำปี (แบบฟอร์มของกองบัญชี)

๑. การส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๕๕ คะแนนเต็ม ๑ คะแนน กรณีส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน  
ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จะได้ ๑ คะแนน หากหน่วยงานส่งภายหลังจากวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ คะแนน  
จะลดลง ตามระยะเวลาการส่งตามเกณฑ์ให้คะแนนและจะได้ ๐ คะแนน เมื่อส่งภายหลังจากวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ดังนี้

ระดับคะแนน	๑	.๙๕	.๙๐	.๘๐	.๗๐	.๖๐
------------	---	-----	-----	-----	-----	-----

เดือนที่ส่ง รายงานบัญชี มูลค่าทรัพย์สิน	ภายในเดือน พ.ย. ๒๕๕๕	ภายในเดือน ธ.ค. ๒๕๕๕	ภายในเดือน ม.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน ก.พ. ๒๕๕๖	ภายในเดือน มี.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน เม.ย. ๒๕๕๖
---	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------

ระดับคะแนน	.๕๐	.๔๐	.๓๐	.๒๐	.๑๐	๐
เดือนที่ส่ง รายงานบัญชี มูลค่าทรัพย์สิน	ภายในเดือน พ.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน มิ.ย. ๒๕๕๖	ภายในเดือน ก.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน ส.ค. ๒๕๕๖	ภายในเดือน ก.ย. ๒๕๕๖	ส่งภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖

ผลการดำเนินงาน : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเครื่องหมายที่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ระดับคะแนน	๑	.๙๕	.๙๐	.๘๐	.๗๐	.๖๐
ส่งรายงานบัญชี มูลค่าทรัพย์สิน ภายในเดือน	พ.ย. ๒๕๕๕	ธ.ค. ๒๕๕๕	ม.ค. ๒๕๕๖	ก.พ. ๒๕๕๖	มี.ค. ๒๕๕๖	เม.ย. ๒๕๕๖
เครื่องหมาย						

ระดับคะแนน	.๕๐	.๔๐	.๓๐	.๒๐	.๑๐	๐
ส่งรายงานบัญชี มูลค่าทรัพย์สิน ภายในเดือน	พ.ค. ๒๕๕๖	มิ.ย. ๒๕๕๖	ก.ค. ๒๕๕๖	ส.ค. ๒๕๕๖	ก.ย. ๒๕๕๖	ส่งภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖
เครื่องหมาย						

๒. ความถูกต้องของรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน คะแนนเต็ม ๑ คะแนน ถ้าส่งรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้อง หรือกรณีมีการแก้ไขให้ระยะเวลาที่หน่วยงานนำกลับไปแก้ไขรวมกันทุกครั้ง จนกว่ารายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้อง แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ได้ ๑ คะแนน กรณีมีการแก้ไขรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินได้ถูกต้อง แต่เกิน ๓๐ วัน การให้คะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	๑	๐.๙	๐.๘	๐.๗	๐.๖	๐.๕
นำกลับไปแก้ไข รวมทุกครั้ง	รายงานฯ ถูกต้องไม่มีการ แก้ไขหรือแก้ไข จนถูกต้องภายใน ๓๐ วัน	ตั้งแต่ ๓๑-๖๐ วัน	ตั้งแต่ ๖๑-๙๐ วัน	ตั้งแต่ ๙๑-๑๒๐ วัน	ตั้งแต่ ๑๒๑-๑๕๐ วัน	ตั้งแต่ ๑๕๑-๑๘๐ วัน

- 9 -

ระดับคะแนน	๐.๔	๐.๓	๐.๒	๐.๑	๐
นำกลับไปแก้ไข รวมทุกครั้งไป	ตั้งแต่ ๑๘๑-๒๑๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๑๑-๒๔๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๔๑-๒๗๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๗๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖	แก้ไขภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖

ผลการดำเนินงาน : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเครื่องหมายที่หน่วยงานได้ดำเนินการนำงบการเงินกลับไปแก้ไขจนถูกต้อง

ระดับคะแนน	๑	๐.๙	๐.๘	๐.๗	๐.๖	๐.๕
นำรายงานกลับไปแก้ไขรวมทุกครั้งไม่เกิน	รายงานฯ ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข หรือ แก้ไขจนถูกต้อง ภายใน ๓๐ วัน	ตั้งแต่ ๓๑-๖๐ วัน	ตั้งแต่ ๖๑-๙๐ วัน	ตั้งแต่ ๙๑-๑๒๐ วัน	ตั้งแต่ ๑๒๑-๑๕๐ วัน	ตั้งแต่ ๑๕๑-๑๘๐ วัน
เครื่องหมาย						

ระดับคะแนน	๐.๔	๐.๓	๐.๒	๐.๑	๐
นำรายงานกลับไปแก้ไขรวมทุกครั้งไม่เกิน	ตั้งแต่ ๑๘๑-๒๑๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๑๑-๒๔๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๔๑-๒๗๐ วัน	ตั้งแต่ ๒๗๑ วัน - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖	แก้ไขภายหลังจากวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖
เครื่องหมาย					

#### หมายเหตุ

๑. การนับจำนวนวันของงบการเงิน / รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินว่าอยู่ที่หน่วยงานใด ให้ถือปฏิบัติดังนี้
  - ๑.๑ กรณีหน่วยงานส่งงบการเงิน / รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินมาให้กองบัญชี การนับจำนวนวัน ให้นับวันที่เจ้าหน้าที่กองบัญชีรับงบการเงิน / รับรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินรวมเป็นจำนวนวันที่อยู่กองบัญชี
  - ๑.๒ กรณีกองบัญชีส่งคืนงบการเงิน / รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินกลับไปแก้ไข การนับจำนวนวัน ให้นับวันที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับคืนงบการเงิน / รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินรวมเป็นจำนวนวันที่หน่วยงานรับผิดชอบระยะเวลาในการแก้ไขงบการเงิน
๒. **ตัวอย่าง**การจัดทำงบการเงิน (ส่วนที่ ๑)
  - ๒.๑ หน่วยงานส่งงบการเงินประจำงบประมาณ ๒๕๕๕ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖ หน่วยงานจะได้คะแนนจากการส่งงบการเงิน ๐.๙ คะแนน
  - ๒.๒ กองบัญชีส่งงบการเงินกลับไปแก้ไข ๓ ครั้งจนงบการเงินถูกต้องดังนี้ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๗ วัน ครั้งที่ ๒ จำนวน ๒๔ วัน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๐ วัน รวมจำนวนวันที่หน่วยงานนำงบการเงินกลับไปแก้ไขจนถูกต้อง รวม ๓ ครั้ง จำนวน ๖๑ วัน หน่วยงานได้คะแนนความถูกต้องของงบการเงิน ๐.๘ คะแนน

-10-

**แบบฟอร์มการรายงาน  
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

หน่วยงาน .....

ตัวชี้วัดลำดับที่ **๒.๔** .....

ชื่อตัวชี้วัด : **ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน**

หน่วยวัด : **ขั้นตอนความสำเร็จในการดำเนินการ**

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน ..... ตำแหน่ง ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเป็น ๑๓ ขั้นตอน รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ขั้นตอนที่	คะแนน	การดำเนินงาน
๑	๕	การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๒	๕	การจัดตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
๓	๕	การถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๔	๑๐	การระดมความคิดเห็นเพื่อค้นหา ระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยง
๕	๑๐	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๖	๑๐	การติดตามผลแผนบริหารความเสี่ยงตามกลยุทธ์ของหน่วยงาน
๗	๕	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๘	๕	การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด
๙	๔๐	การประเมินผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงตามกลยุทธ์ของหน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขั้นตอนที่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่										ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	รวม	

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....

.....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

.....

.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....

.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....

.....

ตารางการค้นหา ระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงตามกลยุทธ์ของหน่วยงาน  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

กลยุทธ์หลักตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖  (๑)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์หลัก  (๒)	เป้าหมาย  (๓)	ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ  (๔)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		
				โอกาส เกิด (๕)	ผลกระทบ (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)

ผู้จัดทำ..... ประธานคณะทำงาน  
ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

ผู้พิจารณา..... ประธานคณะกรรมการบริหาร  
ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

แผนบริหารความเสี่ยงตามกลยุทธ์ของหน่วยงาน  
 ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....  
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

กลยุทธ์หลัก/ตัวชี้วัดกลยุทธ์หลัก/ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่ยอมรับไม่ได้  (๑)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)		การติดตามผลความคืบหน้า ครั้งที่* .....		ผลความคืบหน้า/ สำเร็จตาม เป้าหมายกลยุทธ์ ของหน่วยงาน  (๖)
	กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง  (๒)	ระยะเวลา ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ  (๓)	สถานะ การ ดำเนินการ**  (๔)	ผลการดำเนินการ  (๕)	

ครั้งที่\* หมายถึง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๕๕ - ๓๑ มี.ค. ๕๖  
 ครั้งที่ ๒ หมายถึง ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. - ๓๑ ส.ค. ๕๖

สถานการณ์ดำเนินการ\*\*  หมายถึง ดำเนินการแล้ว  
 หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ  
 หมายถึง ยังไม่ได้ดำเนินการ

ผู้จัดทำ..... ประธานคณะทำงานบริหาร  
 ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

ผู้ติดตามผล.....ประธานคณะกรรมการบริหาร  
 ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

**แบบฟอร์มการรายงาน**  
**ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : **๓.๑**.....

ชื่อตัวชี้วัด : **ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ**.....

หน่วยวัด : **ระดับ**

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

หรือจัดเก็บข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนน : ระดับ ๑-๕

คะแนนที่ได้เป็นไปตามค่าเฉลี่ยสุดท้ายจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยใช้ทศนิยม ๓ ตำแหน่ง

ผลการดำเนินงาน : (คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ประเมินหน่วยงานไม่ต้องใส่ผลการดำเนินงานตามหน่วยวัด)

ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงานตาม หน่วยวัด	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
๓.๑				

หมายเหตุ น้ำหนักคะแนนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....  
.....  
.....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

.....  
.....  
.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....  
.....  
.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....  
.....

**แบบฟอร์มการรายงาน**  
**ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : **๓.๒**.....  
 ชื่อตัวชี้วัด : **ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ**  
 หน่วยวัด : **ขั้นตอน**.....  
 ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....  
 หรือจัดเก็บข้อมูล  
 เกณฑ์การให้คะแนน :

ขั้นตอนที่	คะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน
๑	๑	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานตอบรับภายในกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
๒	๒	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่แก้ไขและรายงานผลภายในกำหนด
๓	๑	การจัดทำรายงานผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนทุกเดือน
๔	๑	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

ผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน				คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔		
๓.๒							

หมายเหตุ น้ำหนักคะแนนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ให้ใส่คะแนนที่ได้รับในช่องผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน โดยที่ผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนเป็นดังนี้

**ตารางสรุปผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน  
ประจำเดือน.....**

**ขั้นตอนที่ ๑** จำนวนเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานตอบรับภายในกำหนด

จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (เรื่อง)	จำนวนการตอบรับ		หมายเหตุ
	ภายในกำหนด (เรื่อง)	เกินกำหนด (เรื่อง)	

**ขั้นตอนที่ ๒** จำนวนเรื่องร้องเรียนที่แก้ไขและรายงานผลภายในกำหนด

จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (เรื่อง)	การรายงาน		หมายเหตุ
	เป็นไปตามเงื่อนไข (เรื่อง)	ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข (เรื่อง)	

**ขั้นตอนที่ ๓** การจัดทำรายงานผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนทุกเดือน

มีรายงาน  รายงาน

**ขั้นตอนที่ ๔** จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข

จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (เรื่อง)	การแก้ไขเรื่องร้องเรียน		หมายเหตุ
	แล้วเสร็จ (เรื่อง)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (เรื่อง)	

ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ หากระบบ MIS ชัดข้อง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้หน่วยงานพิมพ์หน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงความผิดปกติของระบบแนบรายงานประจำเดือน

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....  
.....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

.....  
.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....

แบบฟอร์มการรายงาน  
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : **๓.๓**

ชื่อตัวชี้วัด : **ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างความราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร**

หน่วยวัด : ร้อยละ.....

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

หรือจัดเก็บข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนน : +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๗๕ ลงไป	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	จำนวนตัวชี้วัดที่ รับผิดชอบ	จำนวนตัวชี้วัดที่ ดำเนินการ	ร้อยละของ การดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
๓.๓						

--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : นำหนักคะแนนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....  
.....  
.....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

.....  
.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....  
.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....  
.....

**แบบฟอร์มการรายงาน**  
**ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : **๓.๔**.....

ชื่อตัวชี้วัด : **ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)**.....

หน่วยวัด : **องค์ประกอบ**

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

หรือจัดเก็บข้อมูล

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

องค์ประกอบที่	คะแนน	การดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ
๑	๒	วัดความสำเร็จในการดำเนินการตามลักษณะการให้บริการที่ดีที่สุด (กิจกรรมตามองค์ประกอบย่อย)
๒	๓	วัดผลสำเร็จของผลการดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ

\* หากไม่สามารถรักษามาตรฐานการให้บริการของโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ได้ จะถูกตัดคะแนน ๐.๕ คะแนน

ผลการดำเนินงาน : การรักษามาตรฐานการให้บริการของโครงการให้บริการที่ดีที่สุดประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ชื่อโครงการให้บริการที่ดีที่สุด .....

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	สรุปผลการดำเนินงาน เทียบกับเป้าหมาย		
			ต่ำกว่า	ตามเป้าหมาย	สูงกว่า
๑. ....					
๒. ....					
... ..					

ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสรุปผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย และสรุปผลการตัดคะแนนตามความเป็นจริง

ผลการดำเนินงาน : สรุปผลรวมของตัวของตัวชี้วัดที่ ๓.๔

ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินการ (คะแนน)						รวม คะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก	
		องค์ประกอบที่ ๑					องค์ประกอบที่ ๒			การรักษามาตรฐาน โครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
		๑	๒	๓	๔	๕				
๓.๔										

หมายเหตุ น้ำหนักคะแนนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....  
.....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

.....  
.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....  
.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....  
.....

แบบฟอร์มนำเสนอโครงการให้บริการที่ดีที่สุด(Best Service)  
ตัวชี้วัดที่ ๓.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)

แบบฟอร์มโครงการให้บริการที่ดีที่สุด(Best Service)

ชื่อโครงการ.....  
หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร .....  
ลักษณะการให้บริการ.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์

๑. ....

๒. ....

๓. เป้าหมายของการดำเนินโครงการ

.....

๔. ตัวชี้วัดโครงการ

๑. ....

๒. ....

๕. วิธีประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ

๖. กิจกรรม/ แนวทางการดำเนินงาน

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร .....

ประเด็น	ระบุเนื้อหา/รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อโครงการ		
ลักษณะของการให้บริการ		
ผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕		
ประเด็นที่จะพัฒนาเพิ่มเติม (ปี ๒๕๕๖)*		
วัตถุประสงค์ของโครงการ**		
ตัวชี้วัดโครงการ**		
กิจกรรม/ แนวทางการดำเนินงาน**		
ระยะเวลาดำเนินการ**		

\* เป็นการสรุปในภาพรวมว่า สิ่งที่จะพัฒนาเพิ่มเติมจากโครงการเดิมคืออะไร

\*\* เป็นประเด็นที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

-21-

กรณีที่ ๒ โครงการให้บริการที่ดีที่สุดที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖  
หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร .....

ประเด็น	ระบุเนื้อหา/รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อโครงการ		
ลักษณะของการให้บริการ		

วัตถุประสงค์ของโครงการ		
ตัวชี้วัดโครงการ		
กิจกรรม/ แนวทางการดำเนินงาน		
ระยะเวลาดำเนินการ		

-22-

กรณีที่ ๓โครงการที่มีการดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖  
และนำเสนอเป็นโครงการให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖  
หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร .....

ประเด็น	ระบุเนื้อหา/รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อโครงการ		
ลักษณะของการให้บริการ		
ผลการดำเนินการที่ผ่านมา		
ประเด็นที่จะพัฒนาเพิ่มเติม (ปี ๒๕๕๖)*		

วัตถุประสงค์ของโครงการ**		
ตัวชี้วัดโครงการ**		
กิจกรรม/ แนวทางการดำเนินงาน**		
ระยะเวลาดำเนินการ**		

\*เป็นการสรุปในภาพรวมว่า โครงการเดิมทำเพื่ออะไร ทำอะไรไปบ้าง และมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ถึงต้องพัฒนาเพิ่มเติม  
 \*\*เป็นประเด็นที่จะดำเนินการในปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

-23-

แบบรายงานผลการดำเนินการ  
 ตัวชี้วัดที่ ๓.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)  
 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)

หน่วยงาน .....

ชื่อโครงการ .....

ลักษณะการให้บริการ .....

องค์ประกอบที่ ๑	
องค์ประกอบย่อย	ผลการดำเนินการ
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

องค์ประกอบที่ ๒			
ตัวชี้วัดโครงการ	ผลการดำเนินการ	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ

		(เทียบกับเป้าหมาย)	

-24-

**แบบฟอร์มการรายงาน  
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : **๔.๑**.....

ชื่อตัวชี้วัด : **ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้**

หน่วยวัด : **องค์ประกอบ**.....

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

หรือจัดเก็บข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนน :

องค์ประกอบที่	คะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน
๑	๑	มีจำนวนช่องทางการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานอย่างน้อย 2 ช่องทาง
๒	๑.๕๐	มีการจัดมุม/แหล่งเรียนรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน (มุมดังกล่าวต้องจัดเก็บองค์ความรู้ที่หน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ตามตัวชี้วัดประเมินผลฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ถึง ๒๕๕๔
๓	๒.๕๐	มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามระหว่างหน่วยงานอย่างน้อย 1 ครั้ง (สำหรับหน่วยงานประเภท Line) และอย่างน้อย 2 ครั้ง (สำหรับหน่วยงานประเภท Staff และ Line & Staff)

ผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ขั้นตอนที่			คะแนนที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
		องค์ประกอบที่ ๑	องค์ประกอบที่ ๒	องค์ประกอบที่ ๓		
๔.๑						

ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขั้นตอนที่หน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ น้ำหนักคะแนนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

-25-

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....

-26-

**แบบฟอร์มการรายงาน**  
**ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : **๔.๒**

ชื่อตัวชี้วัด : **การดำเนินการของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน**

หน่วยวัด : **ร้อยละ**

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

หรือจัดเก็บข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนน : มีการแบ่งคะแนนออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ ๑** ความมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบหรือแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนนส่วนที่ ๑ : +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๕๐ ลงไป	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

ผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	จำนวนเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตฯทั้งหมด (A)	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตฯที่ดำเนินการตามระยะเวลา(B)	ร้อยละของการดำเนินงานฯ (B/A)*๑๐๐	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
๔.๒ ส่วนที่ ๑						

หมายเหตุ น้ำหนักคะแนนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

**ส่วนที่ ๒**การพิจารณาจำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนนส่วนที่ ๒ :

กำหนดคะแนนเต็ม ๒ คะแนน โดยจะได้คะแนนตามสัดส่วนที่คำนวณได้ ซึ่งสูตรการคำนวณตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

-27-

ผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	จำนวนอัตรากำลัง	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
-----------	-----------------	--

	ของหน่วยงาน	ประพจน์มิชอบของหน่วยงาน
๔.๒ ส่วนที่ ๒		

หมายเหตุ ผลคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณที่กำหนดไว้โดยผู้ประเมินจะเป็นผู้คำนวณให้

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....  
 .....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....  
 .....

หลักฐานอ้างอิง :

.....  
 .....

**แบบฟอร์มการรายงาน  
 ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖**

หน่วยงาน .....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : **๔.๓**

ชื่อตัวชี้วัด : **ร้อยละของความสำเร็จการดำเนินการสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน**

หน่วยวัด : **ร้อยละ**

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....  
หรือจัดเก็บข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งการให้คะแนนตามผลสำเร็จของการดำเนินการ ออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ ๑ คะแนนเต็ม ๒ คะแนน**

จำนวนการจัดกิจกรรมตามองค์ประกอบที่กำหนด	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
จำนวน ๙ ครั้ง	๒.๐๐คะแนน	
จำนวน ๘ ครั้ง	๑.๙๐คะแนน	
จำนวน ๗ ครั้ง	๑.๘๐คะแนน	
จำนวน ๖ ครั้ง	๑.๗๐คะแนน	
จำนวน ๕ ครั้ง	๑.๖๐คะแนน	
จำนวน ๔ ครั้ง	๑.๕๐คะแนน	
จำนวนต่ำกว่า ๔ ครั้ง	-	

**ส่วนที่ ๒ คะแนนเต็ม ๒ คะแนน**

ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (อย่างน้อย ๔ ครั้ง)	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
ร้อยละ ๑๐๐	๒.๐๐คะแนน	
ร้อยละ ๙๐	๑.๙๐คะแนน	
ร้อยละ ๘๐	๑.๘๐คะแนน	
ร้อยละ ๗๐	๑.๗๐คะแนน	
ร้อยละ ๖๐	๑.๖๐คะแนน	
ร้อยละ ๕๐	๑.๕๐คะแนน	
ร้อยละ ๔๙ ลงมา	-	

ผลการดำเนินการ :

กิจกรรมตามองค์ประกอบต่าง ๆ	ผลการดำเนินการ	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
ส่วนที่ ๑ จำนวนการจัดกิจกรรม	จำนวน..... ครั้ง		
ส่วนที่ ๒ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ .....		
รวม (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)	-		

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....  
.....  
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

.....  
.....  
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....  
.....  
หลักฐานอ้างอิง :

-30-

แบบฟอร์มการรายงาน  
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดลำดับที่ : ๔.๔.....

ชื่อตัวชี้วัด : ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.....

หน่วยวัด : ร้อยละ

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

หรือจัดเก็บข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนน : + / - ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๐	๑	๒	๓
------------	---	---	---	---

ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐ ขึ้นไป
--------	----	----	----	-----------

ผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ร้อยละของความสำเร็จ ของผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
๔.๕				

หมายเหตุ น้ำหนักคะแนนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

คำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการ :

.....

.....

.....

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

.....

.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....

.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....

.....