



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๓๗๒๗ หรือโทร. ๑๕๕๙)

ที่ กท ๐๓๐๓/ ๑๗๑๕

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เห็นชอบหลักเกณฑ์การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ จะต้องส่งคำขออุทธรณ์ฯ ไปยังสำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เพื่อให้การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน ก.ก. ขอแจ้งหลักเกณฑ์การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และแนวทางการส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ ๒) ดังนี้

๑. ลักษณะของผลการปฏิบัติราชการที่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ สามารถขออุทธรณ์ได้ปรากฏตามหลักเกณฑ์การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการฯ (เอกสารแนบท้าย)

๒. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะขออุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการ ขอให้ส่งคำขออุทธรณ์ฯ ให้สำนักงาน ก.ก. ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หากช้ากว่ากำหนดจะไม่รับพิจารณา โดยให้ส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ แบบสรุปคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม ๑)

๒.๒ แบบแสดงรายละเอียดการขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม ๒) โดยระบุเฉพาะประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องและเป็นเหตุให้ต้องขออุทธรณ์ และไม่ต้องแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา มาในครั้งแรก หากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดต้องการเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา จะขอเพิ่มเติมในภายหลัง

๒.๓ แบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม ๓) ในกรณีที่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ยกเลิกตัวชี้วัด และกำหนดตัวชี้วัดใหม่ทดแทนตัวชี้วัดที่ขอยกเลิก ต้องเป็นตัวชี้วัดที่อยู่ในองค์ประกอบเดียวกันกับตัวชี้วัดที่ขอยกเลิก โดยให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดใหม่ และส่งมาในคราวเดียวกัน

๓. การส่งเอกสารการขออุทธรณ์ฯ ให้จัดส่งเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ก. เพียงหน่วยงานเดียว โดยสำนักงาน ก.ก. จะส่งคำขออุทธรณ์ฯ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขออุทธรณ์ฯ ได้ตาม QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์ม)



<https://shorturl.asia/KDvRb>

(นางสาวอรุณญา พรไชยยะ)

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

**หลักเกณฑ์การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ  
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร**

**หลักการการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ**

๑. เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐ และหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๒. การได้รับผลกระทบจากปัจจัยที่ไม่สามารถบริหารจัดการหรือควบคุมได้ และผลกระทบเหล่านั้นไม่อยู่ในวิสัยที่จะคาดหมายหรือวางแผนเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงได้

**หลักเกณฑ์/แนวทางการพิจารณา**

สาเหตุของการเปลี่ยนแปลง	ผลการพิจารณา	แนวทางการพิจารณา
<p>๑. ปัจจัยภายนอกหน่วยงาน (หมายถึง ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานที่มีสาเหตุมาจากหน่วยงานของตนเอง เช่น นโยบายของหน่วยงานอื่น การเมือง, เศรษฐกิจ, สังคม, เทคโนโลยี, สิ่งแวดล้อม, กฎหมาย เป็นต้น)</p>	<p><b>รับอุทธรณ์</b></p> <p>๑. ยกเลิกตัวชี้วัด</p> <p>๑.๑ กำหนดตัวชี้วัดใหม่ทดแทน โดยให้อยู่ในองค์ประกอบเดียวกันกับตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป</p>	<p>มีระยะเวลาเพียงพอที่จะดำเนินการ โดยพิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน บุคลากร แนวทางการดำเนินการ ผลลัพธ์ ที่ส่งผลต่อยุทธศาสตร์องค์กร หรือยุทธศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องที่จะเอื้อให้การนำเรื่องดังกล่าวมา กำหนดเป็นตัวชี้วัดเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
	<p>๑.๒ ไม่กำหนดตัวชี้วัดใหม่ทดแทน แต่ให้ตัดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดที่ยกเลิกออกไป โดยให้เหลือเพียงน้ำหนักคะแนนเท่ากับตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีงบประมาณนั้น</p>	<p>โดยพิจารณาจากระยะเวลาที่จะดำเนินการ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร</p>
	<p>๒. คงตัวชี้วัดเดิม</p> <p>- ปรับค่านิยามเกณฑ์การให้คะแนนหรือผลคะแนน ค่าเป้าหมาย ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินการ</p>	<p>๑. ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมามีความเหมาะสม และส่งผลกระทบต่อการทำงาน แต่ยังคงมีผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด แม้จะไม่ครบถ้วนตามเป้าหมาย แต่ก็มีแนวโน้มของผลการดำเนินการที่เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p> <p>๒. ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมาส่งผลให้การดำเนินการขาดความครบถ้วนในบางขั้นตอน แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่เป็นสาระสำคัญ และวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด</p>

สาเหตุของการเปลี่ยนแปลง	ผลการพิจารณา	แนวทางการพิจารณา
๒. ปัจจัยภายในหน่วยงาน (หมายถึงปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานที่มีสาเหตุมาจากภายในหน่วยงานของตนเอง)	<b>ยกอุทธรณ์</b> คงตัวชี้วัดเดิม	ปัจจัยภายในเป็นสิ่งที่หน่วยงานสามารถบริหารจัดการหรือดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาได้
	<b>รับอุทธรณ์</b> คงตัวชี้วัดเดิม - ปรับค่านิยาม เกณฑ์การให้คะแนนหรือผล คะแนน ค่าเป้าหมาย ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินการ	หน่วยงานได้พยายามแก้ไขปัญหาลักษณะที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังมีผลกระทบต่อการทำงานตามตัวชี้วัด

#### **แนวทางปฏิบัติ**

๑. กำหนดระยะเวลาในการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ครั้งแรกภายในเดือนมีนาคม และครั้งที่สองภายในเดือนมิถุนายน

๒. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะอุทธรณ์ฯ จะต้องยื่นคำขออุทธรณ์ฯ มายังสำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ยื่นคำขออุทธรณ์ฯ ตามกำหนดเวลา ถือว่าสละสิทธิ์การยื่นอุทธรณ์ฯ และจะไม่รับพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ ที่ยื่นเกินกำหนดเวลา

๓. สำนักงาน ก.ก. ส่งคำขออุทธรณ์ฯ ไปยังหน่วยงาน ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับคำขออุทธรณ์ฯ

๔. หน่วยงาน ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับคำขออุทธรณ์ฯ

๕. สำนักงาน ก.ก. สรุปผลการพิจารณาในเบื้องต้นเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป

แบบสรุปคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

องค์ประกอบการประเมิน	ชื่อตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
องค์ประกอบที่ ๑ (เฉพาะสำนัก/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตาม ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (ตัวชี้วัดเจรจาตกลาง) ตัวชี้วัด ๑..... ๒..... ๓.....
	รวม ..... ตัวชี้วัด
องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตาม นโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (ตัวชี้วัดเจรจาตกลาง) ตัวชี้วัด ๑..... ๒.....
	รวม ..... ตัวชี้วัด
องค์ประกอบที่ ๓ (เฉพาะสำนักงานเขต) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิง พื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base)	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (ตัวชี้วัดเจรจาตกลาง) ตัวชี้วัด ๑..... ๒..... ๓.....
	รวม ..... ตัวชี้วัด
องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการ ให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Innovation Base)	ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โครงการ..... ตัวชี้วัด ๑..... ๒.....
	รวม ..... ตัวชี้วัด
องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	ความสำเร็จในการดำเนินการตามศักยภาพของหน่วยงาน
	๑ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม
	รวม ..... รายการ
	๒ ร้อยละความสำเร็จใจการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
	รวม ..... ตัวชี้วัด
รวมจำนวนตัวชี้วัด/รายการที่ขออุทธรณ์ทั้งหมด (๕ องค์ประกอบ) ..... ตัวชี้วัด/ ..... รายการ	

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงรายละเอียดการขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
หน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

รายละเอียดตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์	รายละเอียดการขออุทธรณ์
องค์ประกอบที่ ชื่อตัวชี้วัด	ประเด็นที่ขออุทธรณ์
คำนิยาม/วิธีการคำนวณ	
ค่าเป้าหมาย	
เกณฑ์การให้คะแนน	เหตุผลที่ขออุทธรณ์
ผลการดำเนินการ	
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	

คำอธิบายหัวข้อตามแบบแสดงรายละเอียดการขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ

หัวข้อ	คำอธิบาย
<b>๑. รายละเอียดตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์</b>	
๑.๑ องค์ประกอบที่ ชื่อตัวชี้วัด	ระบุองค์ประกอบ และชื่อตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
๑.๒ คำนิยามและหรือวิธีการคำนวณ	ระบุคำอธิบาย/นิยาม และหรือวิธีการคำนวณของตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
๑.๓ ค่าเป้าหมาย	ระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด
๑.๔ เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด
๑.๕ ผลการดำเนินการ	ระบุรายละเอียดหรือความก้าวหน้าของผลการดำเนินการ
๑.๖ รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
<b>๒.รายละเอียดการขออุทธรณ์</b>	
๒.๑ ประเด็นที่ขออุทธรณ์	ระบุประเด็นที่ต้องการอุทธรณ์ เช่น ขอยกเว้นรายการงบประมาณ ขอปรับลดค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ปรับเปลี่ยนคำนิยาม ขั้นตอนการดำเนินการ ยกเลิกตัวชี้วัดและกำหนดตัวชี้วัดใหม่ เป็นต้น
๒.๒ เหตุผลที่ขออุทธรณ์	ระบุรายละเอียดของสาเหตุที่ขออุทธรณ์และความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (โดยระบุเฉพาะประเด็นสำคัญ และไม่ต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา)

แบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด  
(กรณีกำหนดตัวชี้วัดใหม่ทดแทนตัวชี้วัดที่ขอยกเลิก)

องค์ประกอบการประเมิน .....

ชื่อตัวชี้วัด .....

คำเป้าหมาย .....

น้ำหนัก .....

คำอธิบาย .....

.....

.....

.....

.....

วิธีการคำนวณ

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ..... คะแนน

ระดับ	ระดับที่ 1 (60 คะแนน)	ระดับที่ 2 (70 คะแนน)	ระดับที่ 3 (80 คะแนน)	ระดับที่ 4 (90 คะแนน)	ระดับที่ 5 (100 คะแนน)
ตัวชี้วัด					

การดำเนินการ .....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบายหัวข้อตามแบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด

หัวข้อ	คำอธิบาย
๑. องค์ประกอบการประเมิน	ระบุงค์ประกอบการประเมินของตัวชี้วัดที่กำหนดใหม่
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดใหม่ที่ทดแทนตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
๓. ค่าเป้าหมาย	ระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยกำหนดค่าเป้าหมายจากข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัดใน ๓ ปีที่ผ่านมา หรือ จากความต้องการให้องค์กรเทียบเท่ามาตรฐานสากลต่างๆ หรือ ตามแผนระดับกรุงเทพมหานคร หรือตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๔. น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด
๕. คำอธิบาย	ระบุคำอธิบายต่างๆ ของตัวชี้วัด เช่น วัตถุประสงค์ นิยามความหมายของคำต่างๆ แนวคิด/ทฤษฎีของตัวชี้วัด เป็นต้น
๖. วิธีการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณ/วิธีการคำนวณของตัวชี้วัด
๗. เกณฑ์การให้คะแนน	- ระบุช่วงปรับคะแนน +/- ค่าเป้าหมายที่ต้องการ เช่น +/- ร้อยละ ๑๐ - ระบุชื่อตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละระดับ (๕ ระดับ) โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้จะอยู่ในระดับที่ ๓ และเป้าหมายที่ทำหายขึ้นอยู่ในระดับที่ ๔ และ ๕ ตามลำดับ
๘. การดำเนินการ	ระบุแนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัด