แบบฟอร์ม 3

**โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน**

**ชื่อโครงการ** ..............................................................................................................................

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** .............................................................................................................................

**ปีงบประมาณ** พ.ศ …................................................................................................................

**๑. ประเด็น/ปัญหา**

**๒. วัตถุประสงค์**

**3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

**4. แนวทางการดำเนินงาน**

**5. ตัวชี้วัดโครงการ**

**6. วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ**

**7. ระยะเวลาดำเนินการ**

**8. งบประมาณ**

 ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

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

 ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ ( )

\* **หมายเหตุ** จัดทำโครงการไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4

- 2 -

 (คำอธิบายแบบฟอร์ม 3)

**รายละเอียดหัวข้อ/เนื้อหาโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ชื่อโครงการ | - ระบุชื่อโครงการที่จะดำเนินการ |
| 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ  | - ระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบดำเนินการ |
| 3. ปีงบประมาณ | - ระบุปีงบประมาณที่ดำเนินการ |
| 4. ประเด็น/ปัญหา | - ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น และเหตุผลที่เลือกประเด็นนั้น ๆ มาดำเนินการ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น ๆ |
| 5. วัตถุประสงค์ | - ระบุวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการที่อยากให้เกิดอะไร หรือจะทำอะไร |
| 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | - ให้ระบุถึงประโยชน์ที่จะได้รับให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แต่ละข้อที่กำหนด |
| 7. แนวทางการดำเนินงาน | - ระบุวิธีการ/แนวทาง/กิจกรรม/ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ  |
| 8. ตัวชี้วัดโครงการ | - ระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายให้ชัดเจนจำนวน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ 1. นวัตกรรมที่จะพัฒนา 1 ชิ้น 2. ระยะเวลาการนำไปใช้ประโยชน์ |
| 9. วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ | - ระบุวิธีการประเมินผลตัวชี้วัดอย่างชัดเจนโดยระบุนิยาม/ความหมายของตัวชี้วัด วิธีการประเมิน และเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบตัวชี้วัด (ให้อธิบายจำแนกเป็นรายตัวชี้วัด) |
| 10. ระยะเวลาดำเนินการ | - ระบุระยะเวลาในการดำเนินการ |
| 11. งบประมาณ | - ระบุงบประมาณที่ใช้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของโครงการที่กำหนดขึ้นว่าต้องใช้งบประมาณหรือไม่ กรณีใช้งบประมาณให้ระบุที่มาของงบประมาณ ว่าเป็นงบประมาณที่ขอจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน/ภาคเอกชน/บุคคลใดกรณีไม่ใช้งบประมาณให้ระบุด้วยว่าไม่ใช้เพราะเหตุใด เช่นต้องการใช้งบประมาณ แต่ไม่ได้รับงบประมาณหรือไม่ได้รับความสนับสนุน หรือไม่ต้องใช้งบประมาณจริง ๆ |
| 12. ผู้เสนอและผู้อนุมัติโครงการ | - ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้เสนอ และผู้อนุมัติโครงการ |