



# คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(ฉบับปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณผลคะแนน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

# 2565

ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร



สำนักงาน ก.ก.

กรกฎาคม 2565





# คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

## พ.ศ. 2565

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
(ฉบับปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณผลคะแนน)

สำนักงาน ก.ก.

## คำนำ

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รวมถึงบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

การดำเนินการดังกล่าว สำนักงาน ก.ก. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นอย่างดีในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ตลอดไป

สำนักงาน ก.ก.

## สารบัญ

	หน้า
<b>+</b> การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1
❖ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
❖ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	5
▪ การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	5
▪ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	5
▪ การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการ	6
▪ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ	6
▪ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	6
▪ การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	7
❖ การคำนวณคะแนน	8
❖ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	14
<b>+</b> กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	17
<b>+</b> คำอธิบายตัวชี้วัด หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	18
▪ <b>องค์ประกอบที่ 1</b> (เฉพาะสำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	19
▪ <b>องค์ประกอบที่ 2</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	23
▪ <b>องค์ประกอบที่ 3</b> (เฉพาะสำนักงานเขต) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base)	27
▪ <b>องค์ประกอบที่ 4</b> ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation Base)	31
▪ <b>องค์ประกอบที่ 5</b> ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	
<b>ตัวชี้วัดที่ 1</b> ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	45
<b>ตัวชี้วัดที่ 2</b> ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน (One Platform)	50
<b>+</b> ภาคผนวก ก	
แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	
▪ ระดับกรุงเทพมหานคร	58
▪ ระดับหน่วยงาน	62
<b>+</b> ภาคผนวก ข	
แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	68
หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	76



## การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ทำการแทน ก.ก.ในการบริหารผลงานระดับหน่วยงาน ได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และได้นำหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้วซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

### 1. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

กำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น 5 องค์ประกอบ ได้แก่

**องค์ประกอบที่ 1** (เฉพาะสำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)

**องค์ประกอบที่ 2** ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)

**องค์ประกอบที่ 3** (เฉพาะสำนักงานเขต) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base)

**องค์ประกอบที่ 4** ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation Base)

**องค์ประกอบที่ 5** ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)

### 2. การแบ่งกลุ่มหน่วยงานที่ขอรับการประเมิน

แบ่งเป็น 2 กลุ่ม และกำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

**กลุ่มที่ 1** หน่วยงานระดับสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินใน 4 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1, 2, 4 และ 5

**กลุ่มที่ 2** สำนักงานเขต 50 เขต ประเมินใน 4 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 2, 3, 4 และ 5

### 3. ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ครั้งที่ 14/2564 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2564 คณะกรรมการฯ เห็นชอบให้ปรับลดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการประเมินผลที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครกำหนด โดยปรับลดตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ ในองค์ประกอบที่ 1 – 3 จากเดิมจำนวน 5 ตัวชี้วัด เหลือ 3 ตัวชี้วัด ประกอบด้วยตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 1 (Function Base) หรือองค์ประกอบที่ 3 (Area Base)แล้วแต่กรณี จำนวน 2 ตัวชี้วัด และองค์ประกอบที่ 2 (Agenda Base)จำนวน 1 ตัวชี้วัดในกรณีที่หน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดตามนโยบายผู้บริหารในองค์ประกอบที่ 2 ให้นำไปกำหนดไว้ในองค์ประกอบที่ 1 หรือ 3 แล้วแต่กรณี ดังนั้น ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565มีจำนวนทั้งสิ้น 6 ตัวชี้วัด ประกอบด้วยตัวชี้วัดเจรจาตกลงในองค์ประกอบที่ 1 - 3 จำนวน 3 ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 4 และ 5 จำนวน 3 ตัวชี้วัดโดยเน้นตัวชี้วัดที่มีผลกระทบสูงต่อการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อันจะส่งผลให้ประชาชนได้รับบริการอย่างมีคุณภาพต่อไป

#### 4. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.1 สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลนำความเชื่อมโยงของมิติการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2565 แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี พ.ศ. 2556 – 2575 แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 – 2565) และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครมาบูรณาการกันในทุกด้านและทุกมิติเพื่อกำหนดเป็นประเด็นหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และกำหนดกรอบตัวชี้วัด ประเด็นการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

4.2 หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามกรอบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

4.3 คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามกลุ่มภารกิจ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดค่าเป้าหมายกลาง เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดเจรจาตกลงของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ในองค์ประกอบที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 3 ตามกรอบตัวชี้วัดที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ กำหนด เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

4.4 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็น 2 ระดับ คือ

1) ระดับกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

2) ระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับปลัดกรุงเทพมหานคร

4.5 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดำเนินการตามคำรับรองฯ ที่ได้จัดทำไว้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

4.6 กรณีหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ไม่อาจปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ หน่วยงานสามารถขอยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ โดยต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

4.7 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

4.8 คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 คณะ ออกตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานและหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(E-meeting)จำนวน 2 ครั้ง ในช่วงระยะครึ่งปีงบประมาณ และระยะสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ กำหนด

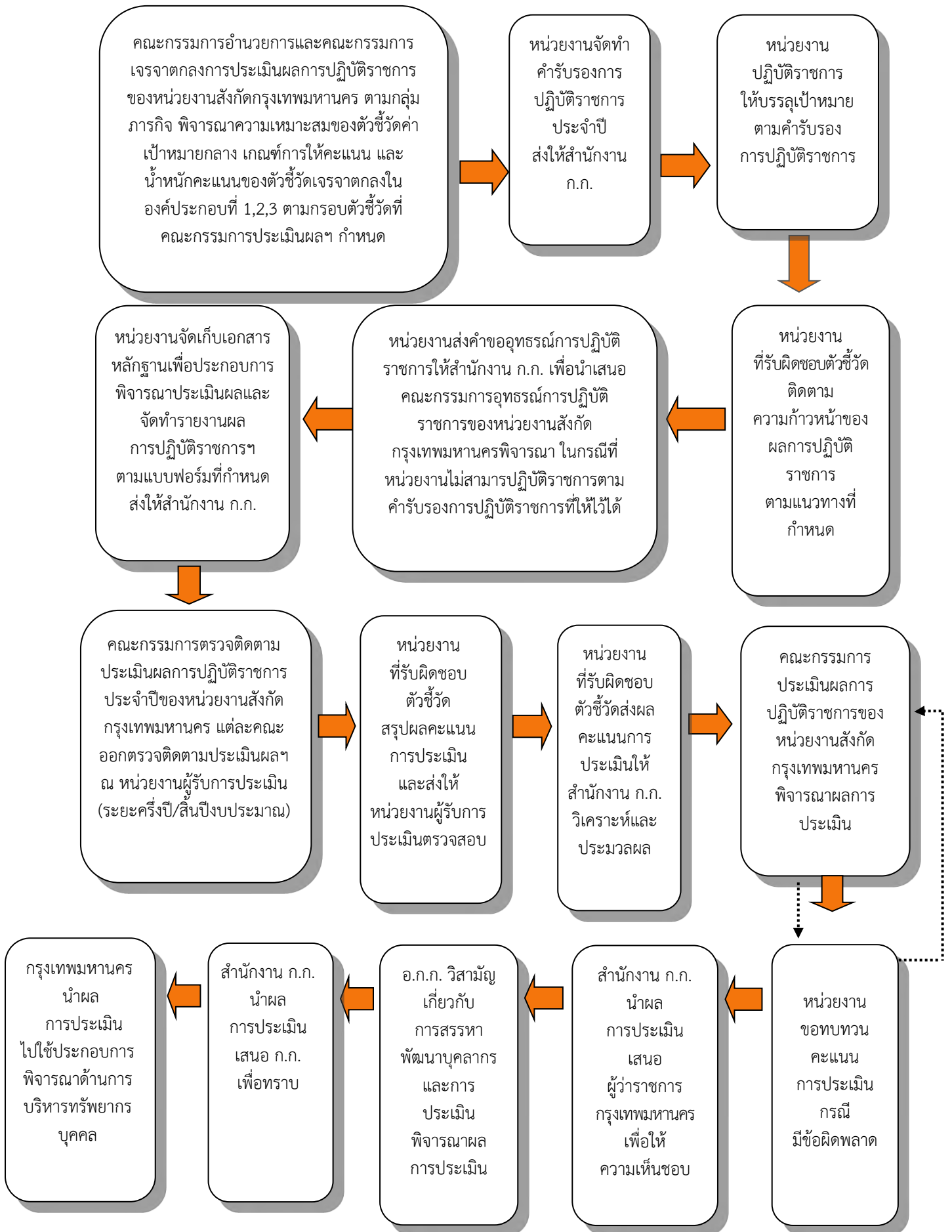
4.9 หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และส่งผลการประเมินให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อประมวลผลและนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ พิจารณา

4.10 สำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตรวจสอบ ยืนยันผลคะแนน และขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีความผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน ก่อนนำผลคะแนนเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณา

4.11 สำนักงาน ก.ก. นำผลประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณาฯ และนำเสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และ ก.ก. เพื่อรับทราบผลการประเมิน

4.12 กรุงเทพมหานครนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การพัฒนา หรือการจัดสรรสิ่งจูงใจ ซึ่งอาจเป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินให้แก่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตามผลการประเมินและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

## ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ







## แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ❖ การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องนำตัวชี้วัดเจรจาตกลงที่จะขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร(FunctionBase)องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base) และองค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base) ตามกรอบตัวชี้วัดเจรจาตกลงที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี กำหนดเสนอคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครตามกลุ่มภารกิจ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายกลางเกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัด และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อตกลงตัวชี้วัดสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในองค์ประกอบที่ 1, 2 และ 3 ซึ่งคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครตามกลุ่มภารกิจจะมีจำนวน 6 คณะ แต่ละคณะประกอบด้วย รองปลัดกรุงเทพมหานคร (หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลหรือผู้แทน ผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย และประธานกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เป็นกรรมการและ ผู้อำนวยการกองและเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลที่ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

### ❖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการดังนี้

1. สำนักงาน ก.ก. จัดทำคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานคร นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ
2. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ศึกษารายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เจือ้นไขของตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองฯระดับหน่วยงาน
3. การจัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามคำรับรองฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจลงนามก่อนนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ตามลำดับ
4. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## ❖ การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการ

กรณีหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ได้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ หน่วยงานสามารถขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ได้โดยให้หน่วยงานส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการมาที่สำนักงาน ก.ก. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ประธานกลุ่มการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยสำนักงาน ก.ก. จะเปิดรับคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการฯ กำหนด

## ❖ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ

1. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565ตามแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดและคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

2. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัดในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลของคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

## ❖ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 คณะ ซึ่งแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประเมินผลฯ ที่ประธานกรรมการประเมินผลฯ มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลหรือผู้แทน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้แทน เป็นรองประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.มอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ ออกตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานและหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงระยะครึ่งปี และระยะสิ้นปีงบประมาณ จำนวน 2 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ กำหนด ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา

คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ แต่ละคณะ สรุปลงคะแนนการประเมินและจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่รับผิดชอบ (รายคณะ) ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตรวจสอบและรวบรวมผลคะแนน และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตาม (รายตัวชี้วัด) ส่งให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลคะแนนและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตามฯ นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ พิจารณา

## ❖ การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตรวจสอบและยืนยันผลคะแนนการประเมินพร้อมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เสนอขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนนหรือการคำนวณคะแนนมาที่สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดในคราวเดียวกัน ซึ่งสำนักงาน ก.ก. จะเป็นผู้ประสานแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีการขอทบทวนผลคะแนนพิจารณาในเบื้องต้น และนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ พิจารณาก่อนนำผลคะแนนการประเมินเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และอ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินพิจารณาต่อไป

## ❖ เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดและวิธีการคำนวณคะแนน

การคำนวณคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กำหนดให้น้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดในทุกองค์ประกอบมีค่ารวมกัน เท่ากับ 100 คะแนน และให้ผลคะแนนมีทศนิยม 3 ตำแหน่ง

- **ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด 5 ระดับ** โดยกำหนดค่าเป้าหมายกลางของตัวชี้วัดที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ในระดับ 3 ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย จะได้คะแนนต่ำกว่าระดับ 3 ส่วนคะแนนในระดับ 4 และ 5 เป็นคะแนนของการดำเนินการที่สูงกว่าเป้าหมาย ซึ่งมีความท้าทายเพื่อกระตุ้นและยกระดับผลการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

- **วิธีการคำนวณคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด** ในกรณีที่หน่วยการวัดในแต่ละตัวชี้วัดมีความแตกต่างกัน เช่น “ร้อยละ...” “คะแนน...” หรือ “ระดับ...” เป็นต้น เมื่อมีผลการวัดตามหน่วยวัดนั้น ๆ แล้ว จะต้องนำผลการวัดที่ได้ขึ้นมาแปลงเป็นระดับคะแนนตามค่าเป้าหมาย ในแต่ละระดับตามเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด **ในกรณีที่หน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับผลการดำเนินการจริงของตัวชี้วัดนำมาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ตามวิธีการคำนวณของตัวชี้วัดนั้นๆ**

- เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับค่าเป้าหมาย	ค่าคะแนน
ระดับ 5	100 คะแนน
ระดับ 4	90 คะแนน
ระดับ 3	80 คะแนน
ระดับ 2	70 คะแนน
ระดับ 1	60 คะแนน

### ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัดที่ 5.1	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม																		
หน่วยวัด	ร้อยละ																		
เกณฑ์ในการให้คะแนน	ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 ระดับคะแนน <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับค่าเป้าหมาย</th> <th>ระดับ 1</th> <th>ระดับ 2</th> <th>ระดับ 3</th> <th>ระดับ 4</th> <th>ระดับ 5</th> </tr> <tr> <td></td> <td>(60 คะแนน)</td> <td>(70 คะแนน)</td> <td>(80 คะแนน)</td> <td>(90 คะแนน)</td> <td>(100 คะแนน)</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม</td> <td>58</td> <td>68</td> <td>78</td> <td>88</td> <td>98</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับค่าเป้าหมาย	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		(60 คะแนน)	(70 คะแนน)	(80 คะแนน)	(90 คะแนน)	(100 คะแนน)	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	58	68	78	88	98
ระดับค่าเป้าหมาย	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5														
	(60 คะแนน)	(70 คะแนน)	(80 คะแนน)	(90 คะแนน)	(100 คะแนน)														
ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	58	68	78	88	98														
ผลการดำเนินการ	หน่วยงาน A ได้คะแนนความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เท่ากับร้อยละ 83.457																		
วิธีการคิดผลการดำเนินการให้เป็นคะแนน	โดยมีวิธีคำนวณคะแนน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลการดำเนินการ หน่วยงาน A ได้คะแนนความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม = ร้อยละ 83.457</li> <li>2. ค่าเป้าหมายในระดับค่าเป้าหมายที่ดำเนินการได้ คะแนนความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ของหน่วยงาน A เท่ากับ ร้อยละ 83.457 อยู่ในระดับ 3 ดังนั้น ค่าเป้าหมายในระดับที่ดำเนินการได้ = 78</li> <li>3. ค่าคะแนนของระดับค่าเป้าหมายที่ดำเนินการได้ อยู่ในระดับ 3 ดังนั้น ค่าคะแนนของระดับที่ดำเนินการได้ = 80 คะแนน</li> <li>4. ค่าคะแนนที่ได้  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\frac{\text{ค่าคะแนนของระดับค่าเป้าหมายที่ดำเนินการได้}}{\text{ค่าเป้าหมายในระดับค่าเป้าหมายที่ดำเนินการได้}} \times \text{ผลการดำเนินการ}</math> </div>                     ดังนั้นตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน A มีค่าคะแนนที่ได้ เท่ากับ <math>\frac{80}{78} \times 83.457 = 85.597</math> คะแนน                 </li> </ol>																		

■ การสรุปผลคะแนนการประเมินของแต่ละหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้รับการประเมินในทุกตัวชี้วัดจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแล้ว หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจะส่งผลคะแนนการประเมินตามหน่วยวัดของแต่ละตัวชี้วัด (คะแนนดิบ) ที่รับผิดชอบให้สำนักงาน ก.ก. เช่น สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบตัวชี้วัด “ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม” ก็จะส่งคะแนนเป็น “ร้อยละ” มายังสำนักงาน ก.ก.

2. สำนักงาน ก.ก. จะนำคะแนนดิบที่ได้รับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด มาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ในแต่ละตัวชี้วัดตามวิธีการคำนวณข้างต้น และ **คำนวณหาค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด และนำค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักมาบวกรวมกันทุกตัวชี้วัด** ซึ่งเป็นคะแนนสรุปสุดท้ายโดยมีสูตรการคำนวณ ดังนี้

**ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก**

$$\frac{\text{น้ำหนักของตัวชี้วัด}}{100} \times \text{ค่าคะแนนที่ได้}$$

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ		
			1 (60 คะแนน)	2 (70 คะแนน)	3 (80 คะแนน)	4 (90 คะแนน)	5 (100 คะแนน)	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	ร้อยละ	10	58	68	78	88	98	83.457	85.597	8.560

**ตัวอย่าง** ตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

น้ำหนักของตัวชี้วัด คือ ร้อยละ 10 และค่าคะแนนที่ได้ คือ 85.597

$$\text{ดังนั้น ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} = \frac{10}{100} \times 85.597 = 8.560$$

■ เกณฑ์การประเมินผลในภาพรวม

เมื่อสรุปผลคะแนนการประเมินในภาพรวมครบทุกตัวชี้วัดในทุกองค์ประกอบแล้ว จะนำผลคะแนนมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลในภาพรวม โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับต้องปรับปรุง ระดับมาตรฐานขั้นต่ำ ระดับมาตรฐาน ระดับคุณภาพ และระดับคุณภาพสูง ดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
ระดับคุณภาพสูง	มีผลการดำเนินการอยู่ระหว่าง 90.000 - 100
ระดับคุณภาพ	มีผลการดำเนินการอยู่ระหว่าง 80.000 - 89.999
ระดับมาตรฐาน	มีผลการดำเนินการอยู่ระหว่าง 70.000 - 79.999
ระดับมาตรฐานขั้นต่ำ	มีผลการดำเนินการอยู่ระหว่าง 60.000 - 69.999
ระดับต้องปรับปรุง	มีผลการดำเนินการต่ำกว่า 60.000



■ ตัวอย่างการคำนวณคะแนนผลการประเมินในภาพรวมทั้งหมด

**ตัวอย่าง** สำนักงาน A มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ปรากฏดังนี้  
สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
ของสำนักงาน A

(หน่วยงานในระดับสำนัก สำนักงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร  
รับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1, 2, 4 และ 5)

องค์ประกอบ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วย วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			
				1 (60 คะแนน)	2 (70 คะแนน)	3 (80 คะแนน)	4 (90 คะแนน)	5 (100 คะแนน)	ผลการ ดำเนินการ	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
<b>องค์ประกอบที่ 1</b> ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน การกิจ หลักตามภารกิจ พื้นฐานหรือตาม ยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินงานภารกิจหลักตาม ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	50									
	1.1		30	29	32	35	38	41	37.000	84.571	25.371	
	1.2		20	60	70	80	90	100	98.000	98.000	19.600	
<b>องค์ประกอบที่ 2</b> ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานภารกิจตาม นโยบายผู้บริหารหรือ ภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินงานภารกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ	ร้อยละ	20									
	2.1		20	12	14	16	18	20	18.952	94.760	18.952	
<b>องค์ประกอบที่ 3</b> ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามภารกิจ เชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base)	- ไม่ประเมินองค์ประกอบนี้ -											
<b>องค์ประกอบที่ 4</b> ความสำเร็จในการพัฒนา ประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการและ พัฒนานวัตกรรมใน การบริหารจัดการ ระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และ การให้บริการประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบ ราชการ 4.0 (Innovation Base)	ความสำเร็จในการพัฒนา นวัตกรรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	ร้อยละ	10									
			10	60	70	80	90	100	58.000	58.000	5.800*	
<b>องค์ประกอบที่ 5</b> ศักยภาพในการ ดำเนินการของ หน่วยงาน (Potential Base)	5.1 ความสำเร็จของการ เบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	ร้อยละ	10	58	68	78	88	98	83.457	85.597	8.560	
	5.2 ร้อยละความสำเร็จในการ พัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูล สำหรับบูรณาการภารกิจของ หน่วยงาน (One Platform)	ร้อยละ	10	60	70	80	90	100	100.000	100.000	10.000	
<b>คะแนนผลการประเมิน</b>									<b>88.283</b>			
<b>ระดับผลการประเมิน</b>									<b>ระดับคุณภาพ</b>			

สรุป สำนักงาน A มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อยู่ในระดับ  
คุณภาพ และมีผลคะแนน เท่ากับ 88.283 คะแนน **[ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักมาบวกรวมกันทุกตัวชี้วัด]**

## หมายเหตุ

1. ตามตัวอย่างนี้ สำนักงาน A รับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1, 2, 4 และ 5
2. กรณีสำนัก สำนักงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครมีผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 ให้นำผลการดำเนินการจริงของตัวชี้วัดมาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ เช่น สำนักงาน A มีผลการดำเนินการในตัวชี้วัดที่ 4 การพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เท่ากับ ร้อยละ 58.000 จะได้คะแนนเท่ากับผลการดำเนินการจริงของตัวชี้วัดนำมาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ตามวิธีการคำนวณ คือ  $\frac{60}{60} \times 58.000 = 58.000$  คะแนน และค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =  $\frac{10}{100} \times 58.000 = 5.800$
3. ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ (สำนัก/ส่วนราชการฯ) มีจำนวนทั้งสิ้น 6 ตัวชี้วัด ประกอบด้วยตัวชี้วัดเจราตกลางในองค์ประกอบที่ 1 (Function Base) จำนวน 2 ตัวชี้วัด และในองค์ประกอบที่ 2 (Agenda Base) จำนวน 1 ตัวชี้วัด (ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดตามนโยบายผู้บริหารในองค์ประกอบที่ 2 ให้นำไปกำหนดไว้ในองค์ประกอบที่ 1) และตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 4 และ 5 จำนวน 3 ตัวชี้วัด

**ตัวอย่าง** สำนักงานเขต B มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ปราบกฏดังนี้  
**สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**  
**ของสำนักงานเขต B**  
**(สำนักงานเขตรับการประเมิน ในองค์ประกอบที่ 2, 3, 4 และ 5)**

องค์ประกอบ	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินการ			
				1 (60 คะแนน)	2 (70 คะแนน)	3 (80 คะแนน)	4 (90 คะแนน)	5 (100 คะแนน)	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	
<b>องค์ประกอบที่ 1</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร (Function Base)	<b>- ไม่ประเมินองค์ประกอบนี้ -</b>											
<b>องค์ประกอบที่ 2</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ	ร้อยละ	20									
	2.1		20	12	14	16	18	20	13.854	69.270	13.854	
<b>องค์ประกอบที่ 3</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่ เขต/กลุ่มเขต (Area Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่ เขต/กลุ่มเขต	ร้อยละ	50									
	3.1		25	29	32	35	38	41	37.000	84.571	21.143	
	3.2		25	60	70	80	90	100	98.000	98.000	24.500	
<b>องค์ประกอบที่ 4</b> ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation Base)	ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ร้อยละ	10									
			10	60	70	80	90	100	58.000	58.000	5.800*	
<b>องค์ประกอบที่ 5</b> ศักยภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	5.1 ความสำเร็จของการดำเนินงานของหน่วยงาน (Potential Base)	ร้อยละ	10	58	68	78	88	98	83.457	85.597	8.560	
	5.2 ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน (One Platform)	ร้อยละ	10	60	70	80	90	100	100.000	100.000	10.000	
<b>คะแนนผลการประเมิน</b>									<b>83.857</b>			
<b>ระดับผลการประเมิน</b>									<b>ระดับคุณภาพ</b>			

**สรุป** สำนักงานเขต B มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อยู่ในระดับคุณภาพ และมีผลคะแนน เท่ากับ 83.857 คะแนน **[ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักมาบวกรวมกันทุกตัวชี้วัด]**

## หมายเหตุ

1. ตามตัวอย่างนี้ สำนักงานเขต B รับการประเมินในองค์ประกอบที่ 2, 3, 4 และ 5
2. กรณีสำนักงานเขตมีผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 ให้นำผลการดำเนินการจริงของตัวชี้วัดมาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ เช่น สำนักงานเขต B มีผลการดำเนินการในตัวชี้วัดที่ 4 การพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เท่ากับร้อยละ 58.000 จะได้คะแนนเท่ากับผลการดำเนินการจริงของตัวชี้วัดนำมาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ตามวิธีการคำนวณคือ  $\frac{60}{60} \times 58.000 = 58.000$  คะแนน และค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =  $\frac{10}{100} \times 58.000 = 5.800$
3. ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ (สำนักงานเขต) มีจำนวนทั้งสิ้น 6 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดเจรจาตกลงในองค์ประกอบที่ 2 (Agenda Base) จำนวน 1 ตัวชี้วัด และองค์ประกอบที่ 3 (Area Base) จำนวน 2 ตัวชี้วัด (ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดตามนโยบายผู้บริหารในองค์ประกอบที่ 2 ให้นำไปกำหนดไว้ในองค์ประกอบที่ 3) และตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 4 และ 5 จำนวน 3 ตัวชี้วัด



## ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ช่วงเวลา	กิจกรรม
มกราคม – ตุลาคม ๒๕๖๔	สำนักงาน ก.ก.จัดทำร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมิน พิจารณานุมัติ
กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๔	คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องของตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๑, ๒ และ ๓ เพื่อให้ได้ข้อตกลงสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ภายใน ตุลาคม ๒๕๖๔	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมิน
ภายใน พฤศจิกายน ๒๕๖๔	สำนักงาน ก.ก. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเผยแพร่คู่มือฯ และคลิปวิดีโอชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ภายใน ธันวาคม ๒๕๖๔	สำนักงาน ก.ก. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม
ภายใน ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	หน่วยงานส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระดับหน่วยงาน) ให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
ภายใน มกราคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. นำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน เสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ระหว่างปี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบตามแนวทางที่กำหนด
ภายใน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งหลักเกณฑ์/แนวทางการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ และระยะเวลา ในการรับคำขออุทธรณ์ฯ (รอบที่ ๑) ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ทราบ
ภายใน ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ (รอบที่ ๑) ไปยังสำนักงาน ก.ก. ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด
ภายใน ๓ มีนาคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ (รอบที่ ๑) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด
ภายใน ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ (รอบที่ ๑) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นไปยังสำนักงาน ก.ก. ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด
ภายใน ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล (ระยะครึ่งปีงบประมาณ) ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ทราบและดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด



ช่วงเวลา	กิจกรรม
ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ (รอบที่ ๑) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เสนอคณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ทราบ
ภายใน เมษายน ๒๕๖๕	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประชุมซักซ้อมแนวทางการออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะครึ่งปีงบประมาณ)
๒ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะครึ่งปีงบประมาณ) ตามแนวทางที่คณะกรรมการประเมินผลฯ กำหนด
ภายใน พฤษภาคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. เสนอผลการพิจารณาการอุทธรณ์ฯ (รอบที่ ๑) และรายงานผลการตรวจติดตามฯ ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ภายใน มิถุนายน ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. เสนอผลการพิจารณาการอุทธรณ์ฯ (รอบที่ ๑) และรายงานผลการตรวจติดตามฯ ต่อ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน เพื่อทราบ
ภายใน ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้ง แนวทาง/หลักเกณฑ์การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ และระยะเวลา ในการรับคำขออุทธรณ์ฯ (รอบที่ ๒) ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ทราบ
ภายใน กรกฎาคม ๒๕๖๕	หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ (รอบที่ ๒) ไปยังสำนักงาน ก.ก. ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.ก.
ภายใน กรกฎาคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ (รอบที่ ๒) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด
ภายใน กรกฎาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ (รอบที่ ๒) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นไปยังสำนักงาน ก.ก. ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด
ภายใน สิงหาคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ (รอบที่ ๒) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เสนอคณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และรับรองรายงานการประชุม และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ทราบ
ภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล (ระยะสิ้นปีงบประมาณ) ให้หน่วยงาน /ส่วนราชการฯ ทราบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ
ภายใน ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕	หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบและประเมินผลในเบื้องต้น
ภายใน กันยายน ๒๕๖๕	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประชุมซักซ้อมแนวทางการออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะสิ้นปีงบประมาณ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
๑๐ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะสั้นปีงบประมาณ) ณ หน่วยงานผู้รับการประเมิน
ภายใน ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ ประชุมสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลฯ
ภายใน ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดส่งรายงานผลการตรวจติดตามฯ และผลคะแนนการประเมินตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้สำนักงาน ก.ก.
ภายใน ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินในภาพรวม และนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ รายงานผลการตรวจติดตามฯ และผลการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ภายใน ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งผลคะแนนที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลฯ แล้วให้หน่วยงานผู้รับการประเมินตรวจสอบและยืนยันผลคะแนน และขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ต้องตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการคำนวณคะแนน
ภายใน ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	หน่วยงานผู้รับการประเมินขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ต้องตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการคำนวณคะแนนมายังสำนักงาน ก.ก.
ภายใน ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตรวจสอบผลคะแนน ในกรณีที่มีหน่วยงานขอทบทวนผลคะแนน และส่งผลคะแนนหลังการทบทวนให้ สำนักงาน ก.ก.
๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. นำผลคะแนนการประเมิน (หลังมีการขอทบทวน) เสนอคณะกรรมการประเมินผลฯ พิจารณา
ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. นำผลการประเมิน รายงานผลการตรวจติดตามฯ และผลการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการฯ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน พิจารณา
ภายใน ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก. นำผลคะแนนการประเมิน รายงานผลการตรวจติดตามฯ และผลการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการฯ เสนอ ก.ก. เพื่อทราบ

หมายเหตุช่วงเวลาดำเนินการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<b>องค์ประกอบที่ 1</b> (เฉพาะสำนัก/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลักตาม ภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลักตาม ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (ตามตัวชี้วัดเจรจากดกลอง 2 ตัวชี้วัด)	50	สยป.
	1.1	( )	
	1.2	( )	
<b>องค์ประกอบที่ 2</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจ ตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (ตามตัวชี้วัดเจรจากดกลอง 1 ตัวชี้วัด)	20	สยป.
	2.1	( )	
<b>องค์ประกอบที่ 3</b> (เฉพาะสำนักงานเขต) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจ เชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/ กลุ่มเขต(ตามตัวชี้วัดเจรจากดกลอง 2 ตัวชี้วัด)	50	สยป.
	3.1	( )	
	3.2	( )	
<b>องค์ประกอบที่ 4</b> ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการ ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบ ราชการ 4.0 (Innovation Base)	ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	10	สกก.
<b>องค์ประกอบที่ 5</b> ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	10	สงม.
	5.2 ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูล สำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน (One Platform)	10	สยป.
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>ร้อยละ 100</b>		

**หมายเหตุ** แบ่งกลุ่มหน่วยงานที่ขอรับการประเมินเป็น 2 กลุ่ม และกำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

- 1) กลุ่มหน่วยงานระดับสำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินใน 4 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1, 2, 4 และ 5
- 2) กลุ่มสำนักงานเขต 50 เขต ประเมินใน 4 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 2, 3, 4 และ 5
- 3) ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ มีจำนวนทั้งสิ้น 6 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดเจรจากดกลอง

ในองค์ประกอบที่ 1 หรือ 3 จำนวน 2 ตัวชี้วัด แล้วแต่กรณี และองค์ประกอบที่ 2 จำนวน 1 ตัวชี้วัด (ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดตามนโยบายผู้บริหารในองค์ประกอบที่ 2 ให้นำไปกำหนดไว้ในองค์ประกอบที่ 1 หรือ 3 แล้วแต่กรณี) และตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 4 และ 5 จำนวน 3 ตัวชี้วัด

คำอธิบายตัวชี้วัดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



# องค์ประกอบที่ 1 (FUNCTION BASE)

**ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร**

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

น้ำหนัก : ร้อยละ 50

หน่วยงานที่รับการประเมิน : หน่วยงานระดับสำนัก สำนักงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร  
คำอธิบาย

**ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร** หมายถึง ภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนเป้าหมาย เป้าประสงค์การพัฒนา รวมทั้งตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีกรุงเทพมหานคร

## แนวทางการประเมินผล

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจที่หน่วยงานแปลงแผนปฏิบัติการประจำปีกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติด้วยการเชื่อมโยงเป้าหมาย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบมากำหนดสู่การปฏิบัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานโดยเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ต้องสามารถแสดงให้เห็นผลของการดำเนินงานดังกล่าวนั้นสนับสนุนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. กรุงเทพมหานคร ไปสู่ทิศทางที่กำหนดและสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่จะนำมาวัดความสำเร็จของการดำเนินงานต้องเป็น **ตัวชี้วัดงานยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเสนอ** และคณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้วโดยมีจำนวนตัวชี้วัดหน่วยงานละ 2 ตัวชี้วัด กรณีหน่วยงานมีภารกิจไม่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครในองค์ประกอบที่ 2 ให้เพิ่มตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 1 เป็น 3 ตัวชี้วัด

## แหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บข้อมูล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงานโดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากทม. (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application

หน่วยงานจึงต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากทม. (BMA Digital Plans) ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด

## วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักคะแนนที่ได้ผ่านการเจรจาตกลงกับคณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยวิธีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำแนกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้



## ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดน้ำหนักคะแนนรายตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร กำหนดจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด 2 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 50 หน่วยงานต้องกำหนดน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะความยาก – ย่างผลกระทบต่อประชาชน เช่น ตัวชี้วัดที่มีผลกระทบต่อประชาชนสูงแสดงว่าเป็นตัวชี้วัดที่มีความสำคัญสูง การกำหนดน้ำหนักคะแนนควรจะให้คะแนนมากกว่าตัวชี้วัดที่ผลกระทบต่อประชาชนต่ำ

## ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัวชี้วัดที่เคยมีการดำเนินงานมาแล้วให้นำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3 ปีย้อนหลังมากำหนดเป็นค่ากลาง (Base line) โดยสามารถกำหนดค่ากลาง ดังนี้

- (1) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าสูงสุดเป็นค่ากลาง
- (2) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มลดลงให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าต่ำสุดเป็นค่ากลาง
- (3) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีความผันผวนไม่ทราบแน่แนอนว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือมีแนวโน้มลดลงให้ใช้ค่าเฉลี่ยเป็นค่ากลาง

กรณีที่ 2 กำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร

กรณีที่ 3 กำหนดค่าเป้าหมายเป็นเกณฑ์สมบูรณ์ หมายถึง การกำหนดค่าเป้าหมายเป็นร้อยละ 100 หรือกำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นการดำเนินการทั้งหมดไม่สามารถเพิ่มเป้าหมายการดำเนินการได้อีกหรือดำเนินการเต็มตามศักยภาพทั้งหมดที่จะสามารถดำเนินการได้

เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน หมายถึง การกำหนดการวัดระดับความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดซึ่งแบ่งเป็นระดับความสำเร็จ 5 ระดับ รายละเอียดตามตาราง

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
5		
4		
3		
2		
1		

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดแต่ละระดับ

ผลการดำเนินงาน หมายถึง ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

## ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร กำหนดจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด 2 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 50 ณ สิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน 2565)

วิธีคำนวณ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

$$\begin{aligned} \text{คะแนนที่จะได้รับ} &= \frac{\text{น้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด}}{100} \times \text{คะแนนของตัวชี้วัด} = \text{คะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัด} \\ &= \text{คะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดที่ 1} + \text{คะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดที่ 2} \\ &= \text{ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 1} \end{aligned}$$

สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจไม่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สามารถเพิ่มเติมตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 1 ได้อีก 1 ตัวชี้วัด โดยน้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 70

## เกณฑ์คะแนนการประเมิน

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 ระดับคะแนน

ระดับความสำเร็จ	ระดับ 1 (60 คะแนน)	ระดับ 2 (70 คะแนน)	ระดับ 3 (80 คะแนน)	ระดับ 4 (90 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานครในภาพรวม	≤ 60	70	80	90	100

\* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 1

### การดำเนินการ(หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด โดยให้สอดคล้อง เชื่อมโยง สนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์ของการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.2565 ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เหมาะสมกับสถานการณ์ และ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

2. หน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการที่จะทำให้การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

3. หน่วยงานต้องมีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน ผู้บริหาร รับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานสามารถนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างทันที่ว่ามีรายละเอียดครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการติดตามตรวจสอบผ่าน BMA Monitor Application

4. หน่วยงานต้องมีการรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรมทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นประจำทุกเดือน**

5. หน่วยงานต้องมีการรายงานความคืบหน้าของตัวชี้วัดทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นรายไตรมาส**

6. การรายงานผลการดำเนินของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดหน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ชัดเจนโดยต้องบอกให้ทราบถึงว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร

7. กรณีระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ขัดข้องไม่สามารถเข้ารายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมได้ ขอให้หน่วยงานผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้

7.1 ประสานเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบทันทีเพื่อให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินรับทราบข้อมูลและมีหลักฐานที่ตรงกัน

7.2 คัดลอกหน้าจอช่วงที่ระบบขัดข้องเพื่อเป็นหลักฐานและทำหนังสือรายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบและสำเนาแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

7.3 รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการกิจกรรมของรอบที่มีการขัดข้องทันทีที่ระบบสามารถใช้งานได้

8. กรณีเป็นตัวชี้วัดร่วมระหว่างหน่วยงานที่นำมาเจรจาตกลงฯ หน่วยงานเจ้าภาพหลักมีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

## แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงานโดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ดังนี้

1. ตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือน
2. ตรวจสอบติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ ที่มีการรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานทุกตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) อย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส
3. กรณีหน่วยงานไม่รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดหรือรายงานแล้วแต่รายละเอียดไม่ชัดเจน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดเพื่อให้รายงานข้อมูลเพิ่มเติมให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น
4. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 ถือเป็นข้อมูลผลดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

## เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ในการประกอบการพิจารณาการประเมินผล โดยหน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลอย่างชัดเจนพร้อมทั้งตรวจเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสิ้นปีงบประมาณ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทร 0 2225 7947

โทร 1512 และ 1543

E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร bma.evaluate@gmail.com



## องค์ประกอบที่ 2 (Agenda Base)

### ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

หน่วยงานที่รับการประเมิน : ทุกหน่วยงาน

#### คำอธิบาย

1. **ภารกิจพิเศษของหน่วยงาน** หมายถึง ภารกิจที่หน่วยงานดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการริเริ่มการดำเนินงานตามภารกิจใหม่ ๆ หรือการพัฒนาในรูปแบบ วิธีการดำเนินงานในภารกิจเดิมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งภารกิจที่หน่วยงานสามารถดำเนินการให้สำเร็จด้วยศักยภาพของหน่วยงานเองหรือภารกิจที่หน่วยงานต้องบูรณาการหรือการประสานความร่วมมือในการดำเนินการกับหน่วยงานอื่น โดยภารกิจนั้นจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายหรือเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีกรุงเทพมหานคร และบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

2. **นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร** หมายถึง ภารกิจที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครกำหนดขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์คุณค่าต่าง ๆ ให้กับสังคมและมอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปปฏิบัติ โดยภารกิจจะต้องสอดคล้องกับเป้าประสงค์หรือเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี และบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

#### แนวทางการประเมินผล

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามภารกิจตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครหรือภารกิจพิเศษของหน่วยงาน เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับนโยบายจากผู้บริหาร และได้วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีกรุงเทพมหานคร แล้วแปลงไปสู่การปฏิบัติด้วยการเชื่อมโยงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วต้องสามารถแสดงให้เห็นผลของการดำเนินงานดังกล่าวสามารถสนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครไปสู่ทิศทางที่กำหนดและสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่จะนำมาประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครหรือภารกิจพิเศษของหน่วยงาน ต้องเป็นตัวชี้วัดที่ผ่านการเจรจาตกลงร่วมกับคณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนไม่เกินหน่วยงานละ 1 ตัวชี้วัด กรณีหน่วยงานมีภารกิจไม่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้นำตัวชี้วัดไปเพิ่มในองค์ประกอบที่ 1

#### แหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บข้อมูล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงานโดยใช้ข้อมูลผลงานดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application

หน่วยงานจึงต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด

## วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักคะแนนที่ได้ผ่านการเจรจาตกลงกับคณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยวิธีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำแนกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดน้ำหนักคะแนนรายตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ กำหนดจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด 1 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนน ร้อยละ 20 หน่วยงานต้องกำหนดน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะความยาก - ง่าย ผลกระทบต่อประชาชน เช่น ตัวชี้วัดที่มีผลกระทบต่อประชาชนสูงแสดงว่าเป็นตัวชี้วัดที่มีความสำคัญสูง การกำหนดน้ำหนักคะแนนควรจะให้คะแนนมากกว่าตัวชี้วัดที่ผลกระทบต่อประชาชนต่ำ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจไม่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้ยกเว้นตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 2 โดยให้นำไปเพิ่มตัวชี้วัดอีก 1 ตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 1

### ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัวชี้วัดที่เคยมีดำเนินการมาแล้วให้นำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3 ปี ย้อนหลังมากำหนดเป็นค่ากลาง (Base line) โดยสามารถกำหนดค่ากลาง ดังนี้

- (1) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าสูงสุดเป็นค่ากลาง
- (2) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มลดลงให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าต่ำสุดเป็นค่ากลาง
- (3) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีความผันผวนไม่ทราบแน่แนอนว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือมีแนวโน้มลดลงให้ใช้ค่าเฉลี่ยเป็นค่ากลาง

กรณีที่ 2 กำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร

กรณีที่ 3 กำหนดค่าเป้าหมายเป็นเกณฑ์สมบูรณ์ หมายถึง การกำหนดค่าเป้าหมายเป็นร้อยละ 100 หรือกำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นการดำเนินการทั้งหมดไม่สามารถเพิ่มเป้าหมายการดำเนินการได้อีกหรือดำเนินการเต็มตามศักยภาพทั้งหมดที่จะสามารถดำเนินการได้

**เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน** หมายถึง การกำหนดการวัดระดับความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดซึ่งแบ่งเป็นระดับความสำเร็จ 5 ระดับ รายละเอียดตามตาราง

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
5		
4		
3		
2		
1		

**เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ** หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดแต่ละระดับ  
**ผลการดำเนินงาน** หมายถึง ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

### ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ กำหนดตัวชี้วัดจำนวนทั้งหมด 1 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 20 **ณ สิ้นปีงบประมาณ** (30 กันยายน 2565)  
วิธีคำนวณ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ

$$\begin{aligned} \text{คะแนนที่จะได้รับ} &= \text{น้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด} \times \text{คะแนนของตัวชี้วัด} = \text{คะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัด} \\ &= 100 \\ &= \text{ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 2} \end{aligned}$$

#### เกณฑ์คะแนนการประเมิน

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 ระดับคะแนน

ระดับความสำเร็จ	ระดับ 1 (60 คะแนน)	ระดับ 2 (70 คะแนน)	ระดับ 3 (80 คะแนน)	ระดับ 4 (90 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ	≤ 60	70	80	90	100

\* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 1

#### การดำเนินการ (หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด โดยให้สอดคล้อง เชื่อมโยง สนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์ของการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.2565 ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเหมาะสมกับสถานการณ์และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

2. หน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการที่จะทำให้การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

3. หน่วยงานต้องมีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน ผู้บริหาร รับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานสามารถนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างทันที่ให้มีรายละเอียดครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการติดตามตรวจสอบผ่าน BMA Monitor Application

4. หน่วยงานต้องมีการรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรมทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นประจำทุกเดือน**

5. หน่วยงานต้องมีการรายงานความคืบหน้าของตัวชี้วัดทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นรายไตรมาส**

6. การรายงานผลการดำเนินของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดหน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ชัดเจนโดยต้องบอกให้ทราบถึงว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร

7. กรณีระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ชัดข้องไม่สามารถเข้ารายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมได้ ขอให้หน่วยงานผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้



7.1 ประธานเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบทันทีเพื่อให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินรับทราบข้อมูลและมีหลักฐานที่ตรงกัน

7.2 คัดลอกหน้าจอช่วงที่ระบบขัดข้องเพื่อเป็นหลักฐานและทำหนังสือรายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบและสำเนาแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

7.3 รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรมของรอบที่มีการขัดข้องทันทีที่ระบบสามารถใช้งานได้

8. กรณีเป็นตัวชี้วัดร่วมระหว่างหน่วยงานที่นำมาแจกแจงกลางๆ หน่วยงานเจ้าภาพหลักมีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

### แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงานโดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ดังนี้

1. ตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือน

2. ตรวจสอบติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและตัวชี้วัดแจกแจงกลางๆ ที่มีการรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน **ทุกตัวชี้วัด** เข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) อย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส

3. กรณีหน่วยงานไม่รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดหรือรายงานแล้วแต่รายละเอียดไม่ชัดเจนสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดเพื่อให้รายงานข้อมูลเพิ่มเติมให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

4. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 ถือเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน**

### เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ในการประกอบการพิจารณาการประเมินผล โดยหน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลอย่างชัดเจนพร้อมทั้งตรวจเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทร 0 2225 7947

โทร 1512 และ 1543

E-mailสำหรับรับ/ส่งเอกสาร bma.evaluate@gmail.com





## องค์ประกอบที่ 3 (Area Base)

### ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต

น้ำหนัก : ร้อยละ 50

หน่วยงานที่รับการประเมิน : สำนักงานเขต

#### คำอธิบาย

**ภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต** หมายถึง ภารกิจที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารเขต/กลุ่มเขต กำหนดให้พื้นที่เขต/กลุ่มเขตดำเนินการเพื่อพัฒนา แก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์คุณค่าต่าง ๆ ให้กับสังคมในพื้นที่เขต/กลุ่มเขตเป็นการเฉพาะ โดยภารกิจนั้นจะต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีกรุงเทพมหานคร และบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

#### แนวทางการประเมินผล

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขตเป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาให้กับพื้นที่เขต/กลุ่มเขตเป็นการเฉพาะ และได้วิเคราะห์บริบทของพื้นที่ รวมทั้งเป้าหมายและเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี แล้วแปลงไปสู่การปฏิบัติด้วยการเชื่อมโยงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานโดยเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วต้องสามารถแสดงให้เห็นผลของการดำเนินงานดังกล่าวสามารถสนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครไปสู่ทิศทางที่กำหนดและสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้ โดยการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตจะดำเนินการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีกับคณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่มีปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสังกัดกรุงเทพมหานครได้กำหนดประเด็นมุ่งเน้นการพัฒนากรุงเทพมหานคร จำนวน 7 ประเด็น ประกอบด้วยมหานครปลอดภัย มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้ มหานครสำหรับทุกคน มหานครสีเขียว สะดวกสบาย มหานครประชาธิปไตย (ประชาสังคม) มหานครกระชับ และการบริหารจัดการเมืองมหานคร และการกำหนดตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 3 ให้กำหนดตัวชี้วัดเหมือนกัน ทั้ง 50 เขต จำนวน 1 ตัวชี้วัด และให้สำนักงานเขตเลือกตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับการพัฒนาตามบริบทเชิงพื้นที่ตามที่คณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลงการประเมินผลฯ กำหนดให้จำนวน 1 ตัวชี้วัด

#### แหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บข้อมูล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงานโดยใช้ข้อมูลผลงานดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application หน่วยงานจึงต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลา ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด

## วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักคะแนนที่ได้ผ่านการเจรจาตกลงกับคณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้ให้ความเห็นชอบแล้วโดยวิธีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำแนกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดน้ำหนักคะแนนรายตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต กำหนดตัวชี้วัดจำนวนทั้งหมด 2 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนน ร้อยละ 50 หน่วยงานต้องกำหนดน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดและนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะความยาก - ง่าย ผลกระทบต่อประชาชน เช่น ตัวชี้วัดที่มีผลกระทบต่อประชาชนสูงแสดงว่าเป็นตัวชี้วัดที่มีความสำคัญสูง การกำหนดน้ำหนักคะแนนควรจะให้คะแนนมากกว่าตัวชี้วัดที่ผลกระทบต่อประชาชนต่ำ

### ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัวชี้วัดที่เคยมีดำเนินการมาแล้วให้นำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3 ปีย้อนหลังมากำหนดเป็นค่ากลาง (Base line) โดยสามารถกำหนดค่ากลาง ดังนี้

(1) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าสูงสุดเป็นค่ากลาง

(2) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มลดลงให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าต่ำสุดเป็นค่ากลาง

(3) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีความผันผวนไม่ทราบแน่นอนว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือมีแนวโน้มลดลงให้ใช้ค่าเฉลี่ยเป็นค่ากลาง

กรณีที่ 2 กำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร

กรณีที่ 3 กำหนดค่าเป้าหมายเป็นเกณฑ์สมบูรณ์ หมายถึง การกำหนดค่าเป้าหมายเป็นร้อยละ 100 หรือกำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นการดำเนินการทั้งหมดไม่สามารถเพิ่มเป้าหมายการดำเนินการได้อีกหรือดำเนินการเต็มตามศักยภาพทั้งหมดที่จะสามารถดำเนินการได้

**เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน** หมายถึง การกำหนดการวัดระดับความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดซึ่งแบ่งเป็นระดับความสำเร็จ 5 ระดับ รายละเอียดตามตาราง

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
5		
4		
3		
2		
1		

**เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ** หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดแต่ละระดับ

**ผลการดำเนินงาน** หมายถึง ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

### ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต กำหนดตัวชี้วัดจำนวนทั้งหมด 2 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 50 **ณ สิ้นปีงบประมาณ** (30 กันยายน 2565)

วิธีคำนวณ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต

$$\begin{aligned} \text{คะแนนที่จะได้รับ} &= \frac{\text{น้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด}}{100} \times \text{คะแนนของตัวชี้วัด} = \text{คะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัด} \\ &= \text{คะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดที่ 1} + \text{คะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดที่ 2} \\ &= \text{ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 3} \end{aligned}$$

#### เกณฑ์คะแนนการประเมิน

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 ระดับคะแนน

ระดับความสำเร็จ	ระดับ 1 (60 คะแนน)	ระดับ 2 (70 คะแนน)	ระดับ 3 (80 คะแนน)	ระดับ 4 (90 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขตในภาพรวม	≤ 60	70	80	90	100

\* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 1

#### การดำเนินการ(หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด โดยให้สอดคล้อง เชื่อมโยง สนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์ของการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.2565 ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเหมาะสมกับสถานการณ์และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

2. หน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการที่จะทำให้การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

3. หน่วยงานต้องมีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน ผู้บริหาร รับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานสามารถนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างทันท่วงที ซึ่งระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans)อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการติดตามตรวจสอบผ่าน BMA Monitor Application

4. หน่วยงานต้องมีการรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรมทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นประจำทุกเดือน**

5. หน่วยงานต้องมีการรายงานความคืบหน้าของตัวชี้วัดทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นรายไตรมาส**

6. การรายงานผลการดำเนินของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดหน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ชัดเจนโดยต้องบอกให้ทราบถึงว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร

7. กรณีระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ขัดข้องไม่สามารถเข้ารายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมได้ ขอให้หน่วยงานผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้

7.1 ประธานเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบทันทีเพื่อให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินรับทราบข้อมูลและมีหลักฐานที่ตรงกัน

7.2 คัดลอกหน้าจอช่วงที่ระบบขัดข้องเพื่อเป็นหลักฐานและทำหนังสือรายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบและสำเนาแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

7.3 รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรมของรอบที่มีการขัดข้องทันทีที่ระบบสามารถใช้งานได้

8. กรณีเป็นตัวชี้วัดร่วมระหว่างหน่วยงานที่นำมาเจรจาตกลงฯ หน่วยงานเจ้าภาพหลักมีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

### แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงานโดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ดังนี้

1. ตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือน

2. ตรวจสอบติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ ที่มีการรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน **ทุกตัวชี้วัด** เข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) อย่างต่อเนื่อง **เป็นรายไตรมาส**

3. กรณีหน่วยงานไม่รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดหรือรายงานแล้วแต่รายละเอียดไม่ชัดเจนสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดเพื่อให้รายงานข้อมูลเพิ่มเติมให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

4. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 ถือเป็นข้อมูลผลดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน**

### เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ในการประกอบการพิจารณาการประเมินผล โดยหน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลอย่างชัดเจนพร้อมทั้งตรวจเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสิ้นปีงบประมาณ

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล** สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด** กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ  
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล  
โทร 0 2225 7947  
โทร 1512 และ 1543

E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร bma.evaluate@gmail.com



## องค์ประกอบที่ 4 (INNOVATION BASE)

ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน  
ค่าน้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

**นวัตกรรม** หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ที่มา : ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศไทย สำนักงาน ก.พ.ร.)

**การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน** หมายถึง การปรับปรุง แก้ไข และหรือเพิ่มความสามารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

**รูปแบบการพัฒนานวัตกรรม :**

หน่วยงานพัฒนานวัตกรรมรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

**นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)** เป็นการคิดริเริ่มนโยบาย กฎหมายและกฎใหม่ๆ ให้ทันสมัย เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

**นวัตกรรมการบริการ (Service Innovation)** การพัฒนาหรือปรับปรุงรูปแบบการให้บริการ ด้วยการนำแนวคิด องค์ความรู้ ประสบการณ์ หรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงรูปแบบการให้บริการใหม่ๆ ที่สอดคล้อง และทันต่อความต้องการของประชาชน/ผู้รับบริการ

**นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation)** การพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ (New Process) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกระบวนการจัดโครงสร้างหน่วยงานรูปแบบใหม่ ที่ส่งผลต่อระบบการทำงานขององค์กร

**แนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน :**

หน่วยงานที่รับการประเมินต้องจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นโครงการภายใต้รูปแบบการบูรณาการ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานร่วมกันภายในหน่วยงาน หรือเป็นโครงการที่อาจดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือเป็นโครงการที่อาจดำเนินการร่วมกับองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป

2. หน่วยงานสามารถเสนอโครงการในลักษณะการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยจะต้องระบุนวัตกรรม (ผลผลิต) ที่ได้จากการดำเนินงานให้ชัดเจน กรณีนวัตกรรมที่ได้พัฒนาขึ้น สามารถระบุผลผลิตที่เข้าร่วมกันได้ทั้งหมดให้กำหนดตัวชี้วัดโดยระบุนวัตกรรม (ผลผลิต) ให้ตรงกันทั้ง 2 หน่วยงาน แต่หากทั้ง 2 หน่วยงานมีการบูรณาการในการดำเนินงานร่วมกัน แต่สามารถพัฒนานวัตกรรมเฉพาะของหน่วยงานที่สามารถแยกส่วนออกจากกันได้อย่างชัดเจน ให้กำหนดตัวชี้วัดโดยระบุนวัตกรรม (ผลผลิต) ที่แตกต่างกันได้ โดยโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน



3. กรณีโครงการที่เป็นการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้งภาครัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป ตามข้อ 1 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเสนอนวัตกรรมจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเองในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยต้องมีเอกสารการรับรองสัดส่วนการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการด้วย

4. โครงการที่หน่วยงานเสนอจะต้องไม่ใช่ภารกิจประจำของหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการตามแผนการทำงานปกติอยู่แล้ว แต่หน่วยงานสามารถนำเสนอโครงการที่เป็นการปรับปรุง พัฒนา ต่อยอดจากภารกิจประจำ เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานใหม่ และหรือเกิดผลผลิตใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมอย่างชัดเจน ซึ่งหน่วยงานไม่เคยดำเนินการมาก่อน

5. โครงการที่นำเสนอ สามารถจัดทำเป็นโครงการระยะยาวมากกว่า 1 ปีได้ แต่จะต้องมีการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องติดต่อกันทุกปี โดยจะต้องสามารถกำหนดผลผลิตการดำเนินงานในแต่ละปีได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีการกำหนดขอบเขตการนำไปทดลอง หรือการนำไปใช้แยกแต่ละปีได้อย่างชัดเจน

6. นวัตกรรมที่ได้จากการดำเนินโครงการจะต้องไม่เป็นนวัตกรรมที่เป็นเทคโนโลยีพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างแพร่หลายโดยทั่วไป เช่น แอปพลิเคชัน Line , Facebook , การเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ เป็นต้น แต่สามารถใช้นวัตกรรมที่เป็นเทคโนโลยีพื้นฐานมาเป็นส่วนประกอบในการสร้างนวัตกรรมได้

7. โครงการนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ หรืออาจเกิดความเสียหายจากการนำนวัตกรรมไปใช้ ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือในด้านนั้นด้วย

#### **ขั้นตอนการดำเนินการ :**

การดำเนินการตามตัวชี้วัด ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** เป็นขั้นตอนการค้นหาแนวคิด โดยการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ส่งผลทำให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือเป็นประเด็นความท้าทายที่มีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเป็นความต้องการที่หน่วยงานต้องการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยการค้นหาแนวคิดดังกล่าว จะต้องเสนอแนวคิดภายใต้รูปแบบการบูรณาการและการมีส่วนร่วมดำเนินการจากหลายส่วนราชการภายในหน่วยงาน มิใช่เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อตอบสนองการดำเนินงานของส่วนราชการใด ส่วนราชการหนึ่งภายในหน่วยงาน ซึ่งสามารถดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปได้ โดยให้ระบุสาเหตุและความสำคัญของปัญหา ความต้องการ หรือประเด็นความท้าทายที่เกิดขึ้น กระบวนการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการค้นหาแนวคิด วิธีการทำงานแบบบูรณาการ และการมีส่วนร่วม และเมื่อค้นหาแนวคิดได้จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.ก. ตามแบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) ตามระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 2** เป็นขั้นตอนการคัดเลือกแนวคิด โดยการรวบรวมแนวคิดจากขั้นตอนที่ 1 เสนอ คณะผู้บริหาร/คณะทำงานฯ ที่หน่วยงานจัดตั้งขึ้น ทั้งนี้ ในการคัดเลือกแนวคิดหน่วยงานจะต้องแสดงให้เห็นถึง หลักเกณฑ์การคัดเลือกแนวคิด กระบวนการหรือวิธีการคัดเลือก และข้อสรุปในการคัดเลือกแนวคิด โดยจัดเรียงลำดับความสำคัญมา 3 แนวคิด พร้อมเหตุผลในการคัดเลือกแต่ละแนวคิด ตามแบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 2) โดยต้องส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 3** เป็นขั้นตอนการนำเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรม โดยหน่วยงานนำแนวคิดที่ได้รับการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 2 จำนวน 3 แนวคิด มาจัดทำรายละเอียดตามแบบนำเสนอแนวคิดในการพัฒนา นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (**แบบฟอร์ม 3**) พร้อมแผนการดำเนินการของแต่ละแนวคิด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนา นวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณา ซึ่งแนวคิดที่นำเสนอ ต้องมีลักษณะที่เป็นไปตามแนวทางการพัฒนา นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่กำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่มีอำนาจในการตัดสินใจเป็นผู้นำเสนอแนวคิด ทั้ง 3 แนวคิดต่อคณะกรรมการพัฒนา นวัตกรรมกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ตามระยะเวลาที่กำหนด และหากคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไข หน่วยงานต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ โดยคณะกรรมการฯ จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกแนวคิดที่เห็น ควรให้หน่วยงานดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานนำแนวคิดที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนา นวัตกรรมฯ จำนวน 1 โครงการ โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์ม โครงการพัฒนา นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (**แบบฟอร์ม 4**) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ ส่วนราชการฯ ลงนามโครงการพัฒนา นวัตกรรมฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 4** เป็นขั้นตอนการพัฒนา นวัตกรรมฯ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยหน่วยงานดำเนินโครงการพัฒนา นวัตกรรมฯ ตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ

**ขั้นตอนที่ 5** เป็นขั้นตอนการติดตามผลการนำ นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ โดยให้จัดทำ แบบรายงานการติดตามผลการนำ นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (**แบบฟอร์ม 5**) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ ส่วนราชการฯ ทราบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนด



**เกณฑ์การให้คะแนน :**

พิจารณาจากรายละเอียดการประเมินเชิงประจักษ์ โดยกำหนดค่าคะแนนและวิธีวัดผลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

<b>ส่วนที่ 1 : การค้นหาและคัดเลือกแนวคิด</b>		
<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b>	<b>คะแนน</b>	<b>เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา</b>
1. การค้นหาแนวคิด	10	1. แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) 2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมให้ได้มาซึ่งแนวคิดแต่ละแนวคิด เช่น รายงานการประชุม หลักฐานการระดมความคิดเห็น หรือการสร้างการมีส่วนร่วม ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม เป็นต้น
2. การคัดเลือกแนวคิด	10	1. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 2) จำนวน 3 แนวคิด 2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นกระบวนการหรือรูปแบบในการคัดเลือกแต่ละแนวคิด
<b>ส่วนที่ 2 : การกลั่นกรองนวัตกรรม</b>		
<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b>	<b>คะแนน</b>	<b>เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา</b>
คณะกรรมการพัฒนานวัตกรรม กรุงเทพมหานคร พิจารณากลั่นกรองแนวคิด เพื่อจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ	30	1. แบบนำเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) จำนวน 3 แนวคิด 2. แผนการดำเนินการของแต่ละแนวคิด 3. โครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 4)
<b>ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ</b>		
<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b>	<b>คะแนน</b>	<b>เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา</b>
1. การพัฒนานวัตกรรม 1.1 ผลผลิตนวัตกรรม 1 ชิ้น จำนวน 20 คะแนน 1.2 ผลลัพธ์ จำนวน 10 คะแนน	30	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลผลิต และผลลัพธ์
2. ผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ 2.1 มีการนำนวัตกรรมไปใช้ภายในปีงบประมาณ	10	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการนำนวัตกรรมไปใช้
2.2 การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์	10	แบบรายงานการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5)
<b>คะแนนรวม</b>	<b>100</b>	

**วิธีการคำนวณ :**

$$\text{คะแนนรวม} = \text{ส่วนที่ 1} + \text{ส่วนที่ 2} + \text{ส่วนที่ 3}$$

เมื่อได้คะแนนรวมแล้ว จึงนำผลที่ได้มาเทียบหาระดับคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เทียบระดับคะแนนที่จะได้รับ ตามช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

## ช่วงการปรับการให้คะแนน

ระดับความสำเร็จ	ระดับ 1 (60 คะแนน)	ระดับ 2 (70 คะแนน)	ระดับ 3 (80 คะแนน)	ระดับ 4 (90 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)
ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	≤ 60	70	80	90	100

แนวทางการพิจารณาความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### 1. การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ

**ส่วนที่ 1 : การค้นหาและคัดเลือกแนวคิด** หน่วยงานต้องส่งข้อมูลการเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม 1 และการสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม 2 และเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 ให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนในส่วนที่ 1 (20 คะแนน)

**ส่วนที่ 2 : การนำเสนอนวัตกรรม** หน่วยงานส่งแบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์ม 3 จำนวน 3 แนวคิด พร้อมแผนการดำเนินการในแต่ละแนวคิด ในขั้นตอนที่ 3 ให้สำนักงาน ก.ก. อย่างเป็นทางการพร้อมไฟล์ข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณากลั่นกรองและให้คะแนนในส่วนที่ 2 เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานนำแนวคิดที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมาจัดทำโครงการ-พัฒนานวัตกรรมฯ ตามแบบฟอร์ม 4 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ลงนาม และส่งให้สำนักงาน ก.ก. (30 คะแนน)

**ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ** สำนักงาน ก.ก. จะประเมินผลการดำเนินการในช่วงสิ้นปีงบประมาณจากผลผลิตนวัตกรรม 1 ชิ้น ผลลัพธ์ที่เกิดจากการพัฒนานวัตกรรม มีการนำนวัตกรรมไปใช้ภายในปีงบประมาณ และการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (50 คะแนน)

## 2. การพิจารณาถ้อยแถลงการพัฒนานวัตกรรมของคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกแนวคิดที่เห็นควรดำเนินการ และพิจารณาให้คะแนนตามแนวทางการพัฒนานวัตกรรม ใน 3 ประเด็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่มีต่อการดำเนินโครงการในอนาคต ดังนี้

ประเด็นการพิจารณา รวม 30 คะแนน	คำอธิบายและหลักเกณฑ์การพิจารณา
1. ความเป็นนวัตกรรม (ตามนิยามและรูปแบบที่กำหนด) (จำนวน 10 คะแนน)	เป็นการดำเนินงานในรูปแบบใหม่ที่หน่วยงานนั้นไม่เคยดำเนินการมาก่อน หรือเป็นการต่อยอด/พัฒนาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้ - สอดคล้องกับรูปแบบของนวัตกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ได้แก่ นวัตกรรมเชิงนโยบาย นวัตกรรมบริการ หรือนวัตกรรมบริหาร/องค์กร - เป็นวิธี หรือรูปแบบการทำงานที่แตกต่างจากเดิมอย่างชัดเจน - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน และหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ - มีรูปแบบแนวทางและวิธีดำเนินการที่เป็นการปรับปรุง พัฒนา ต่อยอดและยกระดับการปฏิบัติงาน - มีหลักการ หลักวิชา หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่สนับสนุนให้เกิดวิธีการใหม่ หรือวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิม
2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (จำนวน 10 คะแนน)	เป็นการคิดอย่างอิสระ มีความริเริ่มและสร้างสรรค์ โดยอาศัยองค์ความรู้และประสบการณ์จากการดำเนินงานเป็นฐาน เพื่อใช้ในการพัฒนาให้เกิดสิ่งใหม่ โดยความคิดและสิ่งที่ได้ริเริ่มและสร้างสรรค์ขึ้นมานั้น สามารถหรือส่งผลทำให้ข้อจำกัดหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานที่มีอยู่เดิมให้ลดลงหรือหมดไป และหรือก่อให้เกิดแนวทาง วิธีการปฏิบัติใหม่ที่มีความแตกต่างไปจากเดิมอย่างเห็นได้ชัด โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้ - สามารถปฏิบัติได้ เกิดประโยชน์จริง และแก้ปัญหาได้ - สนับสนุนภารกิจและหรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และหรือการให้บริการของหน่วยงาน/กรุงเทพมหานคร
3. แผนการดำเนินการ (จำนวน 10 คะแนน)	เป็นการกำหนดขั้นตอน และวิธีดำเนินการตามโครงการ พร้อมมีระยะเวลากำกับในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นเมื่อได้รับอนุมัติแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการจากคณะกรรมการฯ ว่าในแต่ละขั้นตอนจะดำเนินการอย่างไร ในช่วงระยะเวลาใด โดยอย่างน้อยต้องมี 3 ขั้นตอน ได้แก่ การสร้างนวัตกรรม การนำนวัตกรรมไปใช้และการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องแสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมในการดำเนินการไว้ในขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งหรือหลายขั้นตอน โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้ - ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด - มีความชัดเจนในวิธีดำเนินการของแต่ละขั้นตอน - แผนนั้นแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่จะสามารถดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## 3. การติดตามประเมินผล

สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินโครงการฯ ตามเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เป็นเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมฯ

## เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1)
2. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 2)
3. แบบนำเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) พร้อมแผนการดำเนินการ
4. โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 4)
5. แบบรายงานการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5)
6. เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนานวัตกรรม เช่น นวัตกรรมที่พัฒนา ผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนานวัตกรรม การนำนวัตกรรมไปใช้ รายงานการประชุม รายงานสรุปผลการดำเนินการ ภาพถ่าย ฯลฯ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงาน ก.ก. โทร 1460

**แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรม  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน**

ฝ่าย/กลุ่มงาน .....

กอง/สำนักงาน .....

สำนัก/สำนักงานเขต .....

เลือกรูปแบบของนวัตกรรมที่ท่านคิดว่าควรนำมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)
- นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)
- นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation)

1. การค้นหาปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  
(อธิบายกระบวนการในการระดมความคิด จนพบปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางาน)

.....

.....

2. ปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  
(ระบุความสำคัญของปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางานให้สอดคล้องกับรูปแบบนวัตกรรมที่เลือก)

.....

.....

3. แนวทางวิธีการที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....

.....

4. ผู้มีส่วนร่วมดำเนินการในการพัฒนานวัตกรรม ได้แก่

1) .....มีส่วนร่วมในสัดส่วน \*ร้อยละ.....(เฉพาะกรณีที่ร่วมดำเนินการ  
กับหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร) โดยได้ดำเนินการ.....

2) .....มีส่วนร่วมในสัดส่วน \*ร้อยละ.....(เฉพาะกรณีที่ร่วมดำเนินการ  
กับหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร) โดยได้ดำเนินการ.....

3) .....มีส่วนร่วมในสัดส่วน \*ร้อยละ.....(เฉพาะกรณีที่ร่วมดำเนินการ  
กับหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร) โดยได้ดำเนินการ.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
( )

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา (เหนือขึ้นไป 1 ระดับ )  
( )

ลงวันที่ .....

**\*หมายเหตุ** ให้ระบุสัดส่วนร้อยละในการดำเนินการ เฉพาะกรณีที่ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานครเท่านั้น  
โดยต้องมีเอกสารการรับรองสัดส่วนการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการด้วย



แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรม  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน .....

1. หลักเกณฑ์/เหตุผลในการคัดเลือกแนวคิด

.....  
.....

2. วิธีการ/กระบวนการในการพิจารณาคัดเลือกแนวคิด

.....  
.....

3. สรุปผลการคัดเลือกแนวคิด 3 ลำดับ พร้อมเหตุผลในการจัดเรียงลำดับความสำคัญ

3.1 แนวคิด.....

ชื่อโครงการ.....

รูปแบบของนวัตกรรม  นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)  
 นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)  
 นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation)

เหตุผล.....

3.2 แนวคิด.....

ชื่อโครงการ.....

รูปแบบของนวัตกรรม  นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)  
 นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)  
 นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation)

เหตุผล.....

3.3 แนวคิด.....

ชื่อโครงการ.....

รูปแบบของนวัตกรรม  นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)  
 นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)  
 นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation)

เหตุผล.....

ลงชื่อ .....

( )

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการฯ

ลงวันที่ .....

แบบนำเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน .....

แนวคิดที่.....

ชื่อโครงการ.....

นวัตกรรมที่พัฒนา.....

**ประเด็น/ปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการ**

- สภาพปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการที่หน่วยงานวิเคราะห์ได้
- ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ
- แนวทางการแก้ไขปัญหา/การดำเนินการที่แตกต่างจากที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผลในเชิงบวกที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนานวัตกรรม  
ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

**วัตถุประสงค์**

นวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น ตอบสนองประเด็นปัญหา/ความท้าทาย  
อย่างไร

**แผนการดำเนินการ**

ระบุช่วงเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนโดยสรุป  
และแนบแผนการดำเนินการที่มีรายละเอียด ดังนี้

วิธีการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดย  
ต้องมีขั้นตอนครบถ้วน ตั้งแต่ได้รับอนุมัติโครงการจนเสร็จ  
สิ้นโครงการ พร้อมช่วงเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอน  
ได้แก่

๑. การสร้างนวัตกรรม
๒. การนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์
๓. การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

**นวัตกรรมที่พัฒนา และเครื่องมือที่ใช้**

- ระบุผลผลิต (Output) (ชื่อนวัตกรรมที่พัฒนา) จำนวน ๑ ชิ้น  
และผลลัพธ์ (Outcome) ที่ได้ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
- ระบุวิธีการ/กระบวนการในการจัดทำนวัตกรรม
- กรณีเป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงาน  
ภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานครจะต้องระบุสัดส่วนการทำงาน  
ไว้ให้ชัดเจน

**งบประมาณ**

๑. ระบุที่มาและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ เช่น ขอจัดสรร  
จาก.....หรือขอรับการสนับสนุนจาก.....
๒. ระบุเหตุผลกรณีไม่ใช้งบประมาณ

**กลุ่มเป้าหมาย**

- ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ใช้นวัตกรรม
- ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับผลกระทบจากการนำนวัตกรรมไปใช้

**หมายเหตุ** จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม 3 ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 ต่อ 1 แนวคิด  
พร้อมแนบแผนการดำเนินการของแต่ละแนวคิด



แผนการดำเนินงาน

หน่วยงาน ..... แนวคิดที่..... ชื่อโครงการ..... นวัตกรรมที่พัฒนา.....
---

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.



## โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชื่อโครงการ .....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

### 1. ปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางาน

ระบุสถานการณ์ และความสำคัญของปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางาน ผลที่เกิดต่อการดำเนินงาน/การให้บริการปัจจุบัน และวิธีดำเนินการเพื่อแก้ไขหรือลดปัญหา/ความท้าทายที่เกิดขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

ระบุว่าต้องการได้อะไรจากนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งจะต้องตอบสนองต่อปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางานตามที่ระบุไว้

### 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลในเชิงบวกที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ/นวัตกรรมที่พัฒนา ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

### 4. แนวทางการดำเนินงาน

ระบุวิธีการ/แนวทาง/กิจกรรม/ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ ตั้งแต่ได้รับอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมในการดำเนินการไว้ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือหลายขั้นตอน และต้องระบุระยะเวลาทำกับในแต่ละขั้นตอนการทำงาน โดยอย่างน้อยต้องมีขั้นตอนครบถ้วน ดังนี้

- การสร้างนวัตกรรม
- การนำนวัตกรรมไปใช้
- การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

โดยต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินการที่เสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานคร พิจารณา ตามแบบฟอร์มที่ 3

## 5. ตัวชี้วัดโครงการ

ระบุตัวชี้วัด จำนวน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

5.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Output) โดยระบุชี้แจงนวัตกรรมที่จะพัฒนา จำนวน 1 ชิ้น (ให้ระบุชี้แจงนวัตกรรมให้ชัดเจน) ซึ่งต้องเป็นรูปธรรม สามารถประเมินผลได้ และต้องมีการนำไปใช้ภายในปีงบประมาณปัจจุบัน (จำนวน 20 คะแนน)

5.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) กรณีที่หน่วยงานดำเนินการพัฒนานวัตกรรม และสามารถสะท้อนให้เห็นถึงผลลัพธ์ของนวัตกรรมได้ ให้ระบุตัวชี้วัดผลลัพธ์ (จำนวน 10 คะแนน) โดยตัวชี้วัดที่กำหนดต้องเป็นผลลัพธ์ที่ได้เสนอไว้ตามแบบฟอร์ม 3

## 6. วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ

ระบุวิธีการประเมินผลตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ นิยาม/ความหมายของตัวชี้วัด และเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบในแต่ละตัวชี้วัด

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในแนวทางดำเนินงาน

## 8. งบประมาณ

ระบุที่มาและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ (ขอจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนจากที่ใด) และเหตุผลกรณีไม่ใช้งบประมาณ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)

**หมายเหตุ** จัดทำโครงการไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4

## แบบรายงานการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน ..... ชื่อโครงการ .....
-------------------------------------

**ส่วนที่ 1 เครื่องมือ/วิธีการที่ใช้ในการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์** (จำนวน 5 คะแนน)

- อธิบายวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

**ส่วนที่ 2 การรายงานผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์** (จำนวน 5 คะแนน)

**ประเด็นที่ 1 ปัญหา การแก้ไขปัญหา และการนำไปปฏิบัติ**

- อธิบายถึงปัญหา ขั้นตอน/กระบวนการ ก่อนการปรับปรุง/พัฒนานวัตกรรม ว่าเป็นอย่างไร
- อธิบายถึงการนำนวัตกรรมไปแก้ไขปัญหา โดยระบุขั้นตอน/กระบวนการนำนวัตกรรมไปใช้ และหลังจากการปรับปรุง/พัฒนาแล้ว ผลเป็นอย่างไร
- มีกลุ่มผู้ใช้บริการ (ประชาชน /ผู้รับบริการ) เข้ามาเกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนใดบ้าง อย่างไร

**ประเด็นที่ 2 ผลผลิต/ผลลัพธ์เชิงประจักษ์**

- ตัวชี้วัดที่วัดความสำเร็จของโครงการมีอะไรบ้าง ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ คืออะไร สามารถดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของโครงการหรือไม่
- การนำนวัตกรรมไปใช้ เกิดผลอย่างไรบ้าง
- ปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ และแนวทางแก้ไข

**ประเด็นที่ 3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินโครงการ /โอกาสในการพัฒนา**

.....  
 .....

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน

( )

ลงวันที่ .....

รับทราบ

.....

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการฯ

ลงวันที่ .....

**หมายเหตุ**

การจัดทำรายงานฯ สามารถใช้ตาราง กราฟ รูปภาพ ฯลฯ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานให้มีความน่าสนใจ





## องค์ประกอบที่ 5 (POTENTIAL BASE)

### ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ : 5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

#### คำอธิบาย

1. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

2. จำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

4. โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า 1 ปี และมีวงเงินโครงการ 200 ล้านบาทขึ้นไป

## รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต (ปีงบประมาณ)			ค่าเฉลี่ย 3 ปี ย้อนหลัง
		2560	2561	2562	
ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของกลุ่มหน่วยงาน A (สำนักที่มีภารกิจงานอำนวยการ) 3 ปีงบประมาณย้อนหลัง	ร้อยละ	93.10	95.71	95.74	94.85
ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของกลุ่มหน่วยงาน B (สำนักที่มีภารกิจงานเชิงยุทธศาสตร์ แต่ไม่มีโครงการขนาดใหญ่) 3 ปีงบประมาณย้อนหลัง	ร้อยละ	86.03	81.29	71.87	79.73
ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของกลุ่มหน่วยงาน C (สำนักที่มีภารกิจงานเชิงยุทธศาสตร์ และมีโครงการขนาดใหญ่) 3 ปีงบประมาณย้อนหลัง	ร้อยละ	68.88	59.21	72.22	66.77
ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของกลุ่มหน่วยงาน D (สำนักงานเขต) 3 ปีงบประมาณย้อนหลัง	ร้อยละ	94.98	88.09	91.01	91.36

หมายเหตุ การหาค่าเฉลี่ยผลการดำเนินการในอดีต ไม่นำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี 2563 มาคำนวณเพื่อหาค่าเป้าหมายกลาง เนื่องจากสถานการณ์การจำกัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ จึงได้มีหนังสือสั่งการให้ทุกหน่วยงานชะลอการก่อหนี้หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น รวมทั้งปรับลดงบประมาณรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ โดยให้หน่วยงานใช้แหล่งเงินอื่นในการดำเนินการ ทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานไม่สะท้อนประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างแท้จริง

### แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

1. ข้อมูลจากตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร องค์ประกอบที่ 5 : ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ : 5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

2. จำแนกกลุ่มข้อมูลของหน่วยงานผู้รับการประเมินและกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละกลุ่ม โดยพิจารณาจากภารกิจของหน่วยงาน และผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของแต่ละกลุ่มหน่วยงาน

2.1 กลุ่มหน่วยงาน A สำนักที่มีภารกิจงานอำนวยการ มีค่าเฉลี่ยผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานในกลุ่ม 3 ปีงบประมาณย้อนหลัง เท่ากับ ร้อยละ 94.85 ดังนั้น ค่าเป้าหมายกลาง (ระดับ 3) จะเท่ากับ ร้อยละ 95

2.2 กลุ่มหน่วยงาน B สำนักที่มีภารกิจงานเชิงยุทธศาสตร์ แต่ไม่มีโครงการขนาดใหญ่ มีค่าเฉลี่ยผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานในกลุ่ม 3 ปีงบประมาณย้อนหลัง เท่ากับ ร้อยละ 79.73 ดังนั้น ค่าเป้าหมายกลาง (ระดับ 3) จะเท่ากับ ร้อยละ 80

2.3 กลุ่มหน่วยงาน C สำนักที่มีภารกิจงานเชิงยุทธศาสตร์ และมีโครงการขนาดใหญ่มีค่าเฉลี่ยผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานในกลุ่ม 3 ปีงบประมาณย้อนหลัง เท่ากับ ร้อยละ 66.77 ดังนั้น ค่าเป้าหมายกลาง (ระดับ 3) จะเท่ากับ ร้อยละ 67

2.4 กลุ่มหน่วยงาน D สำนักงานเขต มีค่าเฉลี่ยผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานในกลุ่ม 3 ปีงบประมาณย้อนหลัง เท่ากับ ร้อยละ 91.36 ดังนั้น ค่าเป้าหมายกลาง (ระดับ 3) จะเท่ากับ ร้อยละ 92

**วิธีการคำนวณ : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม**

$$\frac{\text{จำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565}} \times 100 = \text{ก\%}$$

\* นำร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ได้ (ก%) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

**เกณฑ์การให้คะแนน**

ระดับคะแนน	ระดับ 1 (60 คะแนน)	ระดับ 2 (70 คะแนน)	ระดับ 3 (80 คะแนน)	ระดับ 4 (90 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)
ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม					
กลุ่มหน่วยงาน A	90	92.5	95	97.5	100
กลุ่มหน่วยงาน B	70	75	80	85	90
กลุ่มหน่วยงาน C	59	63	67	71	75
กลุ่มหน่วยงาน D	84	88	92	96	100

\* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 1

**การดำเนินการ**

หน่วยงานเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบันเสมอ

**แนวทางในการดำเนินการ**

1. จำแนกกลุ่มข้อมูลของหน่วยงานผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากภารกิจของหน่วยงานกลุ่มหน่วยงาน A สำนักที่มีภารกิจงานอำนวยการ มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมินตัวชี้วัดนี้ประกอบด้วย 14 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	8. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	9. สำนักงานกฎหมายและคดี
3. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	10. สำนักงานประชาสัมพันธ์
4. สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	11. กองงานผู้ตรวจราชการ
5. สำนักงานปกครองและทะเบียน	12. สำนักงานการต่างประเทศ
6. สำนักงานตรวจสอบภายใน	13. สำนักการคลัง
7. สำนักงานการเจ้าหน้าที่	14. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร





กลุ่มหน่วยงาน B สำนักที่มีภารกิจงานเชิงยุทธศาสตร์ แต่ไม่มีโครงการขนาดใหญ่ มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมินตัวชี้วัดนี้ ประกอบด้วย 9 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดังนี้

1. สำนักการแพทย์	6. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
2. สำนักอนามัย	7. สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว
3. สำนักการศึกษา	8. สำนักพัฒนาสังคม
4. สำนักเทศกิจ	9. สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
5. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

กลุ่มหน่วยงาน C สำนักที่มีภารกิจงานเชิงยุทธศาสตร์ และมีโครงการขนาดใหญ่ มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมินตัวชี้วัดนี้ ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดังนี้

1. สำนักการโยธา	3. สำนักการจราจรและขนส่ง
2. สำนักการระบายน้ำ	4. สำนักสิ่งแวดล้อม

กลุ่มหน่วยงาน D สำนักงานเขต มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมินตัวชี้วัดนี้ ประกอบด้วย 50 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดังนี้

1. สำนักงานเขตพระนคร	26. สำนักงานเขตมีนบุรี
2. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	27. สำนักงานเขตลาดกระบัง
3. สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	28. สำนักงานเขตหนองจอก
4. สำนักงานเขตบางรัก	29. สำนักงานเขตธนบุรี
5. สำนักงานเขตปทุมวัน	30. สำนักงานเขตคลองสาน
6. สำนักงานเขตยานนาวา	31. สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
7. สำนักงานเขตดุสิต	32. สำนักงานเขตบางกอกน้อย
8. สำนักงานเขตพญาไท	33. สำนักงานเขตตลิ่งชัน
9. สำนักงานเขตห้วยขวาง	34. สำนักงานเขตภาษีเจริญ
10. สำนักงานเขตพระโขนง	35. สำนักงานเขตหนองแขม
11. สำนักงานเขตบางกะปิ	36. สำนักงานเขตบางขุนเทียน
12. สำนักงานเขตบางเขน	37. สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ
13. สำนักงานเขตดอนเมือง	38. สำนักงานเขตสวนหลวง
14. สำนักงานเขตจตุจักร	39. สำนักงานเขตวัฒนา
15. สำนักงานเขตลาดพร้าว	40. สำนักงานเขตบางแค
16. สำนักงานเขตบึงกุ่ม	41. สำนักงานเขตหลักสี่
17. สำนักงานเขตสาทร	42. สำนักงานเขตสายไหม
18. สำนักงานเขตบางคอแหลม	43. สำนักงานเขตคันนายาว
19. สำนักงานเขตบางซื่อ	44. สำนักงานเขตสะพานสูง
20. สำนักงานเขตราชเทวี	45. สำนักงานเขตวังทองหลาง
21. สำนักงานเขตคลองเตย	46. สำนักงานเขตคลองสามวา
22. สำนักงานเขตประเวศ	47. สำนักงานเขตบางนา
23. สำนักงานเขตบางพลัด	48. สำนักงานเขตทวีวัฒนา
24. สำนักงานเขตจอมทอง	49. สำนักงานเขตทุ่งครุ
25. สำนักงานเขตดินแดง	50. สำนักงานเขตบางบอน

2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร สิ้นเดือนกันยายน 2565 และประเมินผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนน ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

3. เกณฑ์การประเมินผลอาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ดังนี้

3.1 กรณีสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตลอดจนสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินการ

3.2 กรณีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง มีการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินการ

#### **เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล**

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร หากระบบสารสนเทศฯ ขัดข้อง ไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการประเมินผล

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล :** สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** กลุ่มงานติดตามและประเมินผล 1 - 2 เบอร์ติดต่อ 0 2225 0479 ภายใน 1705 และ 1728

**E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร :** [bmabudget.monitoring@gmail.com](mailto:bmabudget.monitoring@gmail.com)



## องค์ประกอบที่ 5 (Potential Base)

### ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 5.2 : ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของ  
หน่วยงาน (One Platform)

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

หน่วยงานที่รับการประเมิน : ทุกหน่วยงาน

#### คำอธิบาย

**แบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน** หมายความว่า แบบฟอร์มหรือแบบรายงานตามภารกิจของหน่วยงานที่จะต้องนำข้อมูลส่งระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานระดับสำนักให้สำนักงานเขตเป็นผู้รายงานข้อมูล ซึ่งอาจเป็น รายวัน รายอาทิตย์ รายเดือน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

**ชุดข้อมูล (Dataset)** หมายความว่า ข้อมูลที่มีการรวบรวมไว้จากหลายแหล่ง และนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้หรือการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

**ฐานข้อมูล (Database)** หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันได้ถูกรวบรวมไว้ด้วยกัน ซึ่งสนับสนุนกิจกรรมหรือภารกิจของหน่วยงาน โดยแต่ละฐานข้อมูลจะประกอบไปด้วยหลาย ๆ ชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน

**บัญชีรายการข้อมูล** หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

**คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทา (Metadata)** หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูล หรือคำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจัดทำให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีรายการข้อมูล

**พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)** หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายชุดข้อมูลอย่างละเอียด เป็นรายตัวแปร โดยมีส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูลจำนวน 3 รายการ ได้แก่ ชื่อตัวแปรข้อมูล (Name) ชนิดของตัวแปรข้อมูล (Data Type) และคำอธิบายตัวแปรข้อมูล (Description) [นอกจากนี้หากมีรายการบ่งบอกว่าข้อมูลไม่สามารถเป็นค่าว่างได้หรือไม่ (Required) ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงข้อมูลจริงจากหนึ่งตัวอย่างข้อมูล (Example) จำนวน 5 รายการข้อมูล]

**ความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูล** หมายถึง การพัฒนาและการสร้างชุดข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน โดยทุกหน่วยงานจะต้องสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อมาจัดทำชุดข้อมูลที่เป็นภารกิจหลักมีเป้าหมายในการลดหรือปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มหรือแบบรายงานให้มาใช้ผ่านระบบสารสนเทศ ซึ่งหน่วยงานจะดำเนินการจัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูลตามแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลข้อมูลให้มีคุณภาพเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

**คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงาน** หมายถึง คณะทำงานที่ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการด้านข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพ โดยนำแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครไปดำเนินการ รวมถึงทบทวนและติดตามการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน

**ทีมบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน** หมายถึง คณะทำงานที่ทำหน้าที่ดำเนินการกำกับดูแล ติดตาม สนับสนุนให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลที่ตีภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล รวมทั้งการให้ข้อมูลสนับสนุนในการตัดสินใจต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงาน

**นวัตกรรม** หมายถึง สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม<sup>1</sup>

**นวัตกรรมบริการ** หมายถึง การสร้างบริการใหม่หรือการปรับปรุงแนวทาง/รูปแบบการบริการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในคุณลักษณะของการให้บริการหรือการติดต่อกับประชาชน

**นวัตกรรมการบริหารจัดการ** หมายถึง การสร้างสรรค์พัฒนาหรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบงานหรือกระบวนการทำงานเพื่อตอบสนองการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติด้านต่างๆ เช่น การเพิ่มคุณภาพ การลดเวลาการปฏิบัติงาน การลดต้นทุน เป็นต้น

**ผลงานนวัตกรรม** หมายถึง การคิดสร้างสรรค์หรือการปรับปรุงหรือดัดแปลงให้เกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ บริการใหม่ กระบวนการดำเนินงานใหม่หรือตัวแบบการดำเนินธุรกิจใหม่ โดยใช้ความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะและประสบการณ์ทางเทคโนโลยี หรือการจัดการมาพัฒนา เพื่อให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ การให้บริการ และยกระดับศักยภาพการแข่งขันขององค์กร รวมถึงก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการภายนอก อุตสาหกรรม/ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ประชาชน หรือสังคมในวงกว้าง<sup>2</sup>

### แนวทางการประเมินผล

พิจารณาจากกระบวนการในการดำเนินงานการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาทำการวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลให้ครบถ้วนตามโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน การพัฒนาและสร้างชุดข้อมูล การจัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล และการนำเข้าข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงาน ทั้งนี้การดำเนินงานจะต้องสอดคล้องกับแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร โดยมีวิธีการดำเนินการแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน และจัดทำเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน ตามแนวทางของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในเดือนธันวาคม 2564 ดังนี้

#### 1.1 แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน

<sup>1</sup> สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2547). การจัดการนวัตกรรมสำหรับผู้บริหาร

<sup>2</sup> สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (2562).

การจัดการสู่องค์กรนวัตกรรม : Innovative Organization (Book of Knowledge)

1.2 หน่วยงานทำการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยพิจารณาจากนโยบาย แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน มาตรฐานบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลให้ครบถ้วนตามโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน

1.3 นำชุดข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และชุดข้อมูลที่หน่วยงานได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และ พ.ศ. 2564 มาจัดทำเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานตามแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานเสนอชุดข้อมูลที่จะดำเนินการไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล โดยชุดข้อมูลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 – 2575) และ/หรือ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) และสถาปัตยกรรมองค์กรกรุงเทพมหานคร

2. คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงานนำเสนอเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณารายละเอียดรายการชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานในการกำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้ในการบูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในเดือนมกราคม 2565

3. หน่วยงานดำเนินการพัฒนาสร้างชุดข้อมูลสำคัญ จัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล พร้อมทั้งทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในเดือนมีนาคม 2565

4. หน่วยงานดำเนินการนำเข้าข้อมูลในชุดข้อมูล โดยเริ่มนำเข้าข้อมูลภายในเดือนเมษายน 2565 และปรับปรุงชุดข้อมูลข้อมูลเดิมให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน

5. หน่วยงานดำเนินการสร้างนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการจากชุดข้อมูลจำนวน 10 ชุดข้อมูลที่หน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครอย่างน้อย 1 ผลงานนวัตกรรม ภายในเดือนสิงหาคม 2565

ทั้งนี้การดำเนินงานต้องเป็นไปตามแนวทางและปฏิทินที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด และต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนโดยไม่ข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง

## วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

### 1. เกณฑ์การให้คะแนน

การประเมินผลใช้รายละเอียดประเด็นการประเมินเชิงประจักษ์ในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูล ตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ทั้ง 5 ขั้นตอน เป็นร้อยละ 100 โดยกำหนดร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	ความสำเร็จของการดำเนินการ	กำหนดเวลา
ร้อยละ 25	<ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูลระดับหน่วยงานตามแนวทางของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร</li> <li>หน่วยงานทำการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลให้ครบถ้วนตามโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้ หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน</li> <li>หน่วยงานจัดทำเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน และหน่วยงานเสนอชุดข้อมูลที่จะดำเนินการไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล โดยชุดข้อมูลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 – 2575) และ/หรือ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561– 2580) และสถาปัตยกรรมองค์กรกรุงเทพมหานคร</li> </ol>	ธันวาคม 2564
ร้อยละ 10	เมื่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงานนำเสนอเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร	มกราคม 2565
ร้อยละ 20	เมื่อหน่วยงานดำเนินการพัฒนาสร้างชุดข้อมูลสำคัญ จัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล พร้อมทั้งการทำความสะอาดข้อมูล (Data cleansing)	มีนาคม 2565
ร้อยละ 20	เมื่อหน่วยงานดำเนินการนำเข้าข้อมูลในชุดข้อมูล โดยเริ่มนำเข้าข้อมูลภายในเดือนเมษายน 2565 และปรับปรุงข้อมูลข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน	เมษายน 2565
ร้อยละ 25	เมื่อหน่วยงานดำเนินการสร้างนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการจากชุดข้อมูล จำนวน 10 ชุดข้อมูลที่หน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครอย่างน้อย 1 ผลงานนวัตกรรม	สิงหาคม 2565

## 2. วิธีการคำนวณ

นำผลของคะแนนที่หน่วยงานได้รับในแต่ละขั้นตอนมารวมกันและนำคะแนนรวมที่ได้มาคำนวณให้เหลือคะแนนสุทธิคิดเป็น 10 คะแนน ตามสูตร

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาฐานข้อมูล	25	10	20	20	25

$$\text{คะแนนรวม} = \text{ขั้นตอนที่ 1} + \text{ขั้นตอนที่ 2} + \text{ขั้นตอนที่ 3} + \text{ขั้นตอนที่ 4} + \text{ขั้นตอนที่ 5}$$

$$\text{คะแนนสุทธิ} = \frac{\text{คะแนนรวม} \times 10}{100}$$

### การดำเนินการ (หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องนำตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงานบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
2. หน่วยงานต้องดำเนินการทุกขั้นตอนตามลำดับโดยไม่ข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง และจะต้องส่งหนังสือแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่กำหนด
3. หน่วยงานต้องดำเนินการตามแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร
  - 3.1 แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน
  - 3.2 หน่วยงานทำการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลให้ครบถ้วนตามโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้ หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน
  - 3.3 หน่วยงานจัดทำเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานและหน่วยงานเสนอชุดข้อมูลที่จะดำเนินการไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล โดยชุดข้อมูลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 – 2575) และ/หรือ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) และสถาปัตยกรรมองค์กรกรุงเทพมหานคร
  - 3.4 คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงานนำเสนอเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร
  - 3.5 หน่วยงานดำเนินการพัฒนาสร้างชุดข้อมูลสำคัญ จัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล พร้อมทั้งการทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing)
  - 3.6 หน่วยงานดำเนินการนำเข้าข้อมูล โดยเริ่มนำเข้าข้อมูลภายในเดือนเมษายน 2565 และปรับปรุงข้อมูลข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน
  - 3.7 หน่วยงานดำเนินการสร้างนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการจากชุดข้อมูล จำนวน 10 ชุดข้อมูลที่หน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร อย่างน้อย 1 ผลงานนวัตกรรม
  - 3.8 ดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลคุณภาพข้อมูลของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร



4. หน่วยงานต้องมีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการตามตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงานโดยแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูลระดับหน่วยงานเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน ผู้บริหาร รับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน สามารถนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างทันท่วงที

5. หน่วยงานต้องมีการรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน เข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นประจำทุกเดือน** ดังนี้ 1) โครงการ/กิจกรรม หน่วยงานมีโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตัวชี้วัดนี้ โดยเฉพาะให้ระบุ “ชื่อโครงการ” หากไม่มีการดำเนินงานดังกล่าวให้ระบุว่า “กิจกรรมการพัฒนาฐานข้อมูลของ...(ระบุชื่อหน่วยงาน)”

6. หน่วยงานต้องมีการรายงานความคืบหน้าของตัวชี้วัด ตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นรายไตรมาส**

7. การรายงานผลการดำเนินของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดหน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ชัดเจนโดยต้องบอกให้ทราบถึงว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร

8. กรณีระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plan) ขัดข้องไม่สามารถเข้ารายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมได้ ขอให้หน่วยงานผู้รับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

8.1 ประสานเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบทันทีเพื่อให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินรับทราบข้อมูลและมีหลักฐานที่ตรงกัน

8.2 คัดลอกหน้าจอช่วงที่ระบบขัดข้องเพื่อเป็นหลักฐาน และทำหนังสือรายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

8.3 รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรมของรอบที่มีการขัดข้องทันทีที่ระบบสามารถใช้งานได้

#### **แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)**

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล ตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน แบ่งเป็น 5 ส่วน

1. คำสั่งการแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและทีมบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน และเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน โดยมีชุดข้อมูลที่หน่วยงานเสนอจะดำเนินการไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล ซึ่งชุดข้อมูลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 – 2575) และ/หรือ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) และสถาปัตยกรรมองค์กรกรุงเทพมหานคร

2. การนำเสนอเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร

3. การพัฒนาสร้างชุดข้อมูล จัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล พร้อมทั้งการทำ ความสะอาดข้อมูล (Data cleansing)

4. ชุดข้อมูลที่ได้นำเข้าและการปรับปรุงข้อมูลข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน

5. สร้างนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการจากชุดข้อมูล จำนวน 10 ชุดข้อมูลที่หน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครอย่างน้อย 1 ผลงานนวัตกรรม

6. ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application

7. การประเมินผลการดำเนินการจากระบบฯ และให้คะแนนตามแบบประเมินที่กำหนด

## เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ในการประกอบการพิจารณาการประเมินผล โดยหน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลอย่างชัดเจน พร้อมทั้งตรวจเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ฝ่ายระบบเครือข่าย กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทร 0 2222 8854

เบอร์ภายใน 1531

E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร networkgid@gmail.com



ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงาน



# คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กรุงเทพมหานคร



แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

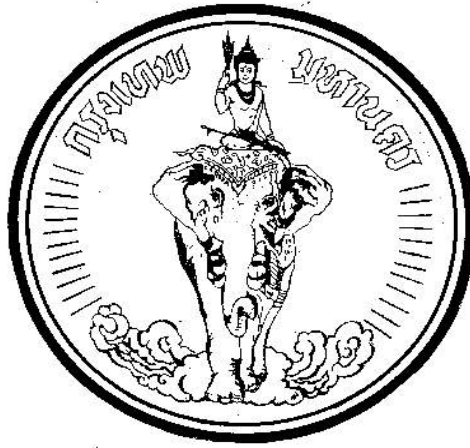
**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<b>องค์ประกอบที่ ๑</b> (เฉพาะสำนัก/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลัก ตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลักตาม ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (ตามตัวชี้วัดเจรจากดกลาง ๒ ตัวชี้วัด)	๕๐	สยป.
	๑.๑	( )	
	๑.๒	( )	
<b>องค์ประกอบที่ ๒</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจ ตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (ตามตัวชี้วัดเจรจากดกลาง ๑ ตัวชี้วัด)	๒๐	สยป.
	๒.๑	( )	
<b>องค์ประกอบที่ ๓</b> (เฉพาะสำนักงานเขต) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจ เชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจ เชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต(ตามตัวชี้วัดเจรจากดกลาง ๒ ตัวชี้วัด)	๕๐	สยป.
	๓.๑	( )	
	๓.๒	( )	
<b>องค์ประกอบที่ ๔</b> ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการ ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบ ราชการ ๔.๐ (Innovation Base)	ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (จำนวน ๑ ตัวชี้วัด)	๑๐	สกก.
<b>องค์ประกอบที่ ๕</b> ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๕.๑ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	๑๐	สงม.
	๕.๒ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บ ฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน (One Platform)	๑๐	สยป.
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>ร้อยละ ๑๐๐</b>		

**หมายเหตุ** แบ่งกลุ่มหน่วยงานที่ขอรับการประเมินเป็น ๒ กลุ่ม และกำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

- ๑) กลุ่มหน่วยงานระดับสำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินใน ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕
- ๒) กลุ่มสำนักงานเขต ๕๐ เขต ประเมินใน ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๒, ๓, ๔ และ ๕
- ๓) ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ มีจำนวนทั้งสิ้น ๖ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดเจรจากดกลาง ในองค์ประกอบที่ ๑ หรือ ๓ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด แล้วแต่กรณี ตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๒ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด (ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดตามนโยบายผู้บริหารในองค์ประกอบที่ ๒ ให้นำไปกำหนดไว้ในองค์ประกอบที่ ๑ หรือ ๓ แล้วแต่กรณี) และตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๔ และ ๕ จำนวน ๓ ตัวชี้วัด





# คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

## กรุงเทพมหานคร



**คำรับรองการปฏิบัติราชการ**  
(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) .....  
กรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. คำรับรองระหว่าง

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

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน
๔. ข้าพเจ้า (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....  
..... (ตำแหน่ง) ..... ได้ทำความเข้าใจ  
คำรับรองตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับปลัดกรุงเทพมหานครว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้
๕. ข้าพเจ้า ..... รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย  
จากปลัดกรุงเทพมหานครให้กำกับดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)  
..... ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี  
พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....  
เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก  
เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ  
ของ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....  
.....(ตำแหน่ง) ..... ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๖. ข้าพเจ้า ..... ปลัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาและเห็นชอบตามคำรับรอง  
 การปฏิบัติราชการของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....  
 เกณฑ์การประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏ  
 ในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ  
 ของ.....รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับ  
 มอบหมายให้กำกับ ดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....  
 .....และ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....  
 (ตำแหน่ง).....ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๗. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ  
 ไว้เป็นสำคัญ

.....  
 ( ..... )  
 ปลัดกรุงเทพมหานคร  
 วันที่ .....

.....  
 ( ..... )  
 รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
 หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย  
 วันที่ .....

.....  
 ( ..... )  
 หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการ  
 ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร  
 วันที่ .....

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
ของ ..... (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**(เฉพาะสำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)**

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<b>องค์ประกอบที่ ๑ (เฉพาะสำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (ตามตัวชี้วัดเจรจากดกล ๒ ตัวชี้วัด)	๕๐	สยป.
	๑.๑	( )	
	๑.๒	( )	
<b>องค์ประกอบที่ ๒</b> ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (ตามตัวชี้วัดเจรจากดกล ๑ ตัวชี้วัด)	๒๐	สยป.
๒.๑	( )		
<b>องค์ประกอบที่ ๓ (เฉพาะสำนักงานเขต)</b> ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base)	<b>- ไม่ประเมินองค์ประกอบนี้ -</b>		
<b>องค์ประกอบที่ ๔</b> ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Innovation Base)	ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (จำนวน ๑ ตัวชี้วัด)	๑๐	สกก.
<b>องค์ประกอบที่ ๕</b> ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๕.๑ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	๑๐	สงม.
	๕.๒ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน (One Platform)	๑๐	สยป.
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>ร้อยละ ๑๐๐</b>		

**หมายเหตุ** แบ่งกลุ่มหน่วยงานที่ขอรับการประเมินเป็น ๒ กลุ่ม และกำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

- ๑) กลุ่มหน่วยงานระดับสำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินใน ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕
- ๒) กลุ่มสำนักงานเขต ๕๐ เขต ประเมินใน ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๒, ๓, ๔ และ ๕
- ๓) ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ (สำนัก/ส่วนราชการฯ) มีจำนวนทั้งสิ้น ๖ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดเจรจากดกลในองค์ประกอบที่ ๑ (Function Base) จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และองค์ประกอบที่ ๒ (Agenda Base) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด (ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดตามนโยบายผู้บริหารในองค์ประกอบที่ ๒ ให้นำไปกำหนดไว้ในองค์ประกอบที่ ๑) และตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๔ และ ๕ จำนวน ๓ ตัวชี้วัด

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
(เฉพาะสำนักงานเขต)**

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<b>องค์ประกอบที่ ๑</b> (เฉพาะสำนัก/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลักตาม ภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร (Function Base)	<b>- ไม่ประเมินองค์ประกอบนี้ -</b>		
<b>องค์ประกอบที่ ๒</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจ ตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (ตามตัวชี้วัดเจรจาตกลาง ๑ ตัวชี้วัด) ๒.๑	๒๐ ( )	สยป.
<b>องค์ประกอบที่ ๓</b> (เฉพาะสำนักงานเขต) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจ เชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจ เชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต(ตามตัวชี้วัดเจรจาตกลาง ๒ ตัวชี้วัด) ๓.๑ ๓.๒	๕๐ ( ) ( )	สยป.
<b>องค์ประกอบที่ ๔</b> ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการ ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบ ราชการ ๔.๐ (Innovation Base)	ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (จำนวน ๑ ตัวชี้วัด)	๑๐	สกก.
<b>องค์ประกอบที่ ๕</b> ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๕.๑ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ๕.๒ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บ ฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน (One Platform)	๑๐ ๑๐	สงม. สยป.
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>ร้อยละ ๑๐๐</b>		

**หมายเหตุ** แบ่งกลุ่มหน่วยงานที่ขอรับการประเมินเป็น ๒ กลุ่ม และกำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

- ๑) กลุ่มหน่วยงานระดับสำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินใน ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕
- ๒) กลุ่มสำนักงานเขต ๕๐ เขต ประเมินใน ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๒, ๓, ๔ และ ๕
- ๓) ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ (สำนักงานเขต) มีจำนวนทั้งสิ้น ๖ ตัวชี้วัด ประกอบด้วยตัวชี้วัดเจรจาตกลางในองค์ประกอบที่ ๒ (Agenda Base) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และในองค์ประกอบที่ ๓ (Area Base) จำนวน ๒ ตัวชี้วัด (ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดตามนโยบายผู้บริหารในองค์ประกอบที่ ๒ ให้นำไปกำหนดไว้ในองค์ประกอบที่ ๓) และตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๔ และ ๕ จำนวน ๓ ตัวชี้วัด

## ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕







แบบสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจำแนกตามตัวชี้วัด

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน : .....				
องค์ประกอบที่ 3 : ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base)				
ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต				
ผลคะแนน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
1.				
2.				
	50		คะแนนที่ได้	
<b>ผลการตรวจติดตามประเมินผล :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เหตุผลของคะแนน</li> </ul>				
ตัวชี้วัดที่ 1 :				
.....				
ตัวชี้วัดที่ 2 :				
.....				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จุดอ่อน</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จุดแข็ง</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</li> </ul>				
เจ้าหน้าที่ผู้สรุปผลการตรวจติดตามประเมินผล : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     ลงชื่อ.....                      ( )                      ตำแหน่ง.....                      วัน/เดือน/ปี.....                 </div>				

**แบบสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจำแนกตามตัวชี้วัด**

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน : .....

**องค์ประกอบที่ 4 :** ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation Base)

**ตัวชี้วัด :** ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**ผลคะแนน :**

น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
10			

**ผลการตรวจติดตามประเมินผล :**

■ **เหตุผลของคะแนน**

ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด			
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1. การค้นหาแนวคิด	10		
2. การคัดเลือกแนวคิด	10		
ส่วนที่ 2 : การกลั่นกรองนวัตกรรม			
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
คณะกรรมการนวัตกรรมของกรุงเทพมหานคร พิจารณากลั่นกรองโครงการนวัตกรรมฯ	30		
ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ			
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
<b>ตัวชี้วัด</b>			
1. ผลผลิตนวัตกรรม 1 ชิ้น โครงการ .....	30		
2. ระยะเวลาการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (ไม่น้อยกว่า 30 วัน) ระยะเวลา.....วัน	10		
3. รายงานผลการสำรวจการนำนวัตกรรมไปใช้ ประโยชน์	10		
<b>คะแนนรวม</b>	<b>100</b>		

▪ หลักฐานอ้างอิง

▪ จุดอ่อน

▪ จุดแข็ง

▪ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เจ้าหน้าที่ผู้สรุปผลการตรวจติดตามประเมินผล :

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....







## หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 🍏 องค์กรประกอบที่ 1, 2, และ 3  
กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล  
โทร. 0 2225 7947  
เบอร์ภายใน 1512 และ 1543  
E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร bma.evaluate@gmail.com
  
- 🍏 องค์กรประกอบที่ 4  
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.  
โทร. 0 2226 3727  
เบอร์ภายใน 1460  
E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร innovation.bma@gmail.com
  
- 🍏 องค์กรประกอบที่ 5 (ตัวชี้วัดที่ 5.1)  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล 1 - 2 สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  
โทร. 0 2225 0479  
เบอร์ภายใน 1705 และ 1728  
E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร : bmabudget.monitoring@gmail.com
  
- 🍏 องค์กรประกอบที่ 5 (ตัวชี้วัดที่ 5.2)  
ฝ่ายระบบเครือข่าย กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล  
โทร 0 2222 8854  
เบอร์ภายใน 1531  
E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร networkgid@gmail.com

\*\*\*\*\*