

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(ฉบับปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณผลคะแนน)

ประจำปีงบประมาณ

2566

ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร



สำนักยุทธศาสตร์
และประเมินผล

มีนาคม 2566



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2566

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณผลคะแนน)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

คำนำ

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครรวมถึงบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

การดำเนินการดังกล่าว สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดีในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ตลอดไป

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

สารบัญ

	หน้า
 การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
❖ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
❖ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	5
■ การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	5
■ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	5
■ การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการ	6
■ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ	6
■ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	6
■ การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	7
❖ การคำนวณคะแนน	8
❖ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	12
 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	14
 คำอธิบายตัวชี้วัด หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	15
■ <u>องค์ประกอบที่ 1</u> (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	16
■ <u>องค์ประกอบที่ 2</u> (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)	20
■ <u>องค์ประกอบที่ 3</u> (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	25
■ <u>องค์ประกอบที่ 4</u> ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)	1
■ <u>องค์ประกอบที่ 5</u> ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	
<u>ตัวชี้วัดที่ 5.1</u> ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	45
<u>ตัวชี้วัดที่ 5.2</u> ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	53
 ภาคผนวก ก	
แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
■ ระดับกรุงเทพมหานคร	63
■ ระดับหน่วยงาน	67
 ภาคผนวก ข	
แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	72
หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	80

การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ทำการแทน ก.ก.ในการบริหารผลงานระดับหน่วยงาน ได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และได้นำหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้วซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

กำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น 5 องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ 1 (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)

องค์ประกอบที่ 2 (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)

องค์ประกอบที่ 3 (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)

องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)

องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)

2. ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 8/2565 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 มีมติเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐาน หรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base) จำนวน 3 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 รับผิดชอบโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล วิธีการดำเนินการเพื่อให้ได้ตัวชี้วัดเจรงจาดกลง กำหนดให้รองปลัดกรุงเทพมหานคร (หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) พิจารณาเลือกตัวชี้วัดของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับสั่งราชการ จำนวน 3 ตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIS) จำนวน 1 หรือ 2 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 รับผิดชอบโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนดรูปแบบการบูรณาการที่หลากหลาย เช่น สำนักร่วมกับสำนัก สำนักร่วมกับสำนักงานเขต หรือสำนักงานเขตร่วมกับสำนักงานเขต (กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ดำเนินการ 1 ตัวชี้วัด หรือหน่วยงานสนับสนุนดำเนินการ 2 ตัวชี้วัด)

องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base) จำนวน 1 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 รับผิดชอบโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยให้นำโครงการสำคัญ (Key Projects) กำหนดเป็นตัวชี้วัดตามนโยบาย

องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base) จำนวน 1 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 10 รับผิดชอบโดยสำนักงาน ก.ก.

องค์ประกอบที่ 5 ประสิทธิภาพของการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base) จำนวน 2 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 แบ่งเป็น

ตัวชี้วัดที่ 5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม สัดส่วนคะแนนร้อยละ 10 รับผิดชอบโดยสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดที่ 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว สัดส่วนคะแนนร้อยละ 10 รับผิดชอบโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

3. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3.1 สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลนำความเชื่อมโยงของมิติการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2566 แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี พ.ศ. 2566 – 2575 แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 – 2570) และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มาบูรณาการกันในทุกด้านและทุกมิติเพื่อกำหนดเป็นประเด็นหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และกำหนดกรอบตัวชี้วัดประเด็นการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3.2 หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามกรอบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3.3 คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามกลุ่มภารกิจ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายกลาง เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดเจรจาตกลงของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ในองค์ประกอบที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 3 ตามกรอบตัวชี้วัดที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ กำหนด เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3.4 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็น 2 ระดับ คือ

1) ระดับกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

2) ระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับปลัดกรุงเทพมหานคร

3.5 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดำเนินการตามคำรับรองฯ ที่ได้จัดทำไว้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

3.6 กรณีหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ไม่อาจปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ด้วยเหตุผลต่างๆ หน่วยงานสามารถขอยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ โดยต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

3.7 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

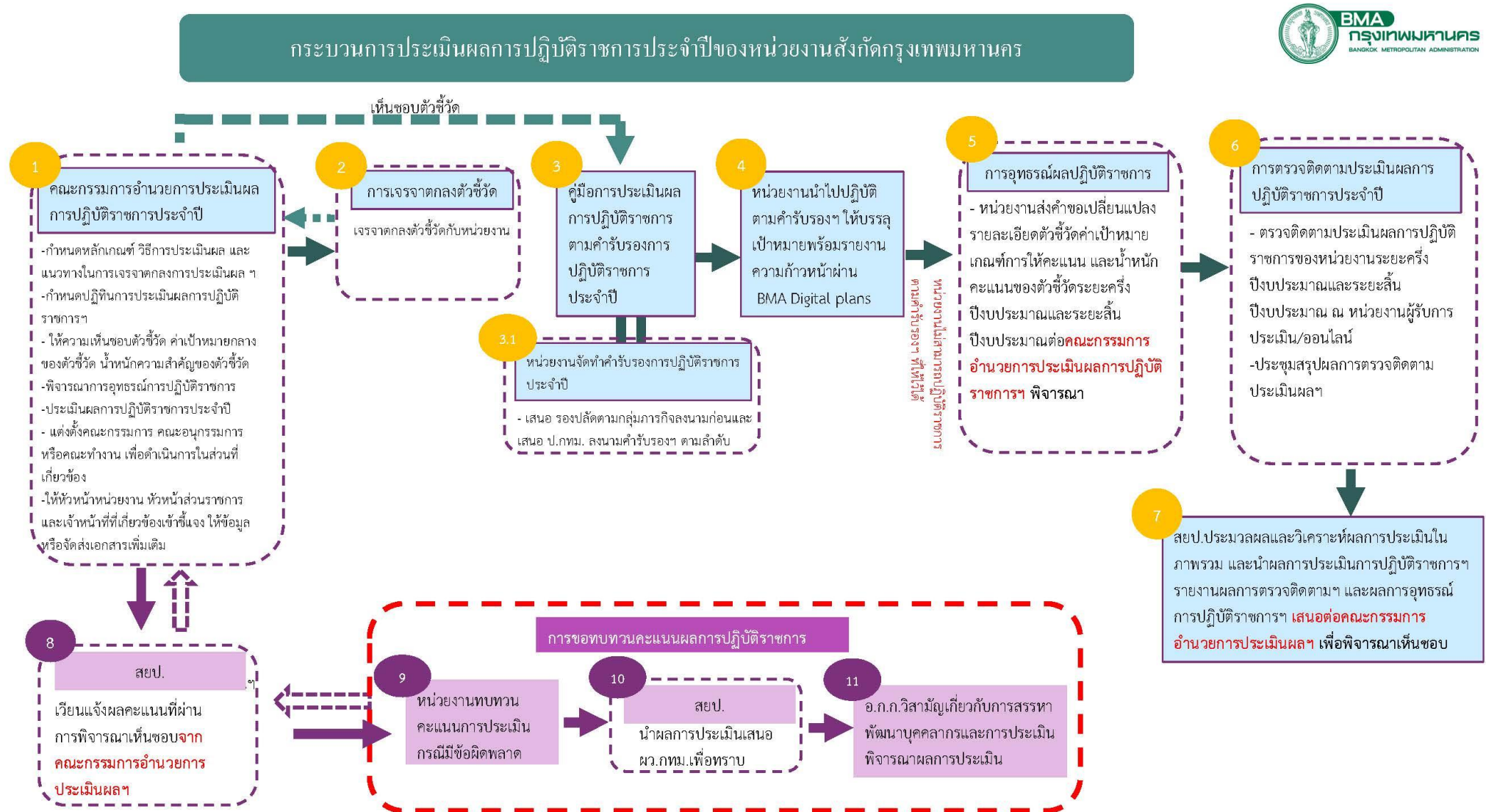
3.8 คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 คณะ ออกตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานและหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) จำนวน 2 ครั้ง ในช่วงระยะครึ่งปีงบประมาณ และระยะสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ กำหนด

3.9 หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และส่งผลการประเมินให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อประมวลผลและนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ พิจารณา

3.10 สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จะเวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตรวจสอบ ยืนยันผลคะแนน และขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนน หรือการคำนวณคะแนน ก่อนนำผลคะแนนเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

3.11 กรุงเทพมหานครนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การพัฒนา หรือการจัดสรรสิ่งจูงใจ ซึ่งอาจเป็นตัวแทนหรือไม่ใช้ตัวแทนให้แก่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตามผลการประเมินและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ





แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

❖ การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องนำตัวชี้วัดเจรจาตกลงที่จะขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base) องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS) และองค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base) ตามกรอบตัวชี้วัดเจรจาตกลงที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ กำหนดเสนอคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครตามกลุ่มภารกิจ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดค่าเป้าหมายกลางเกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัด และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อตกลงตัวชี้วัดสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในองค์ประกอบที่ 1, 2 และ 3 ซึ่งคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครตามกลุ่มภารกิจจะมีจำนวน 6 คณะ แต่ละคณะประกอบด้วย รองปลัดกรุงเทพมหานคร (หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลหรือผู้แทน ผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย และประธานกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ เป็นกรรมการและ ผู้อำนวยการกองและเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลที่ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

❖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการดังนี้

1. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จัดทำคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานคร นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ
2. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ศึกษารายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เจาะลึกของตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน
3. การจัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามคำรับรองฯ และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรวบรวมนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจลงนามก่อนนำเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ตามลำดับ
4. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

❖ การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการ

กรณีหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ได้ด้วยเหตุผลต่างๆ หน่วยงานสามารถขออุทธรณ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ได้โดยให้หน่วยงานส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการมาที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะเปิดรับคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการฯ กำหนด

❖ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ

1. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดและคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

2. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ครบถ้วน และชัดเจน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัดในช่วงเวลาต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลของคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

❖ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 คณะ ซึ่งแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการประเมินผลฯ ที่ประธานกรรมการประเมินผลฯ มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลหรือผู้แทน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้แทน เป็นรองประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ ออกตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานและหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงระยะครึ่งปี และระยะสิ้นปีงบประมาณ จำนวน 2 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ กำหนด ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา

คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ แต่ละคณะ สรุปผลคะแนนการประเมิน และจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่รับผิดชอบ (รายคณะ) ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตรวจสอบและรวบรวมผลคะแนน และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตาม (รายตัวชี้วัด) ส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลคะแนนและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตามฯ นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ พิจารณา

❖ การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จะเวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงาน/ ส่วนราชการฯ ตรวจสอบและยืนยันผลคะแนนการประเมินพร้อมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เสนอ ขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนนหรือการ คำนวณคะแนนมาที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดในคราวเดียวกัน ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จะเป็นผู้ประสานแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีการขอทบทวน ผลคะแนนพิจารณาในเบื้องต้น และนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ พิจารณา ก่อนนำผลคะแนนการประเมินเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

❖ เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดและวิธีการคำนวณคะแนน

การคำนวณคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 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 จะต้องนำผลการวัดที่ได้นั้นมาแปลงเป็นระดับคะแนนตามค่าเป้าหมาย 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					
	ระดับค่าเป้าหมาย	ระดับ 1 (60 คะแนน)	ระดับ 2 (70 คะแนน)	ระดับ 3 (80 คะแนน)	ระดับ 4 (90 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)
	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	58	68	78	88	98
ผลการดำเนินการ	หน่วยงาน A ได้คะแนนความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เท่ากับร้อยละ 83.457					
วิธีการคิดผล การดำเนินการ ให้เป็นคะแนน	โดยมีวิธีคำนวณคะแนน ดังนี้ - ผลการดำเนินการ หน่วยงาน A ได้คะแนนความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม = ร้อยละ 83.457 - ค่าเป้าหมายในระดับค่าเป้าหมายที่ดำเนินการได้ คะแนนความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ของหน่วยงาน A เท่ากับ ร้อยละ 83.457 อยู่ในระดับ 3 ดังนั้น ค่าเป้าหมายในระดับที่ดำเนินการได้= 78 - ค่าคะแนนของระดับค่าเป้าหมายที่ดำเนินการได้ อยู่ในระดับ 3 ดังนั้น ค่าคะแนนของระดับที่ดำเนินการได้ = 80 คะแนน - ค่าคะแนนที่ได้ ค่าคะแนนของระดับค่าเป้าหมายที่ดำเนินการได้ ค่าเป้าหมายในระดับค่าเป้าหมายที่ดำเนินการได้ × ผลการดำเนินการ ดังนั้นตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน A มีค่าคะแนนที่ได้ เท่ากับ $\frac{80}{78} \times 83.457 = 85.597$ คะแนน					

- การสรุปผลคะแนนการประเมินของแต่ละหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้รับการประเมินในทุกตัวชี้วัดจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแล้ว หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจะส่งผลคะแนนการประเมินตามหน่วยวัดของแต่ละตัวชี้วัด (คะแนนดิบ) ที่รับผิดชอบให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เช่น สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบตัวชี้วัด “ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม” ก็จะส่งคะแนนเป็น “ร้อยละ” มายังสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

2. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จะนำคะแนนดิบที่ได้รับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดมาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ในแต่ละตัวชี้วัดตามวิธีการคำนวณข้างต้น 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 ระดับมาตรฐานขั้นต้น ระดับมาตรฐาน ระดับคุณภาพ และระดับคุณภาพสูง ดังนี้

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

■ ตัวอย่างการคำนวณคะแนนผลการประเมินในภาพรวมทั้งหมด

ตัวอย่าง สำนักงาน A มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ปรากฏดังนี้
สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของสำนักงาน A

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
องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐาน หรือตามยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	30								
	1.1		10	29	32	35	38	41	37.000	84.571	8.457
	1.2		10	60	70	80	90	100	98.000	98.000	9.800
	1.3		10	60	70	80	90	100	95.245	95.250	9.525
องค์ประกอบที่ 2 (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)	ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	ร้อยละ	20								
	2.1		20	12	14	16	18	20	18.952	94.760	18.952
องค์ประกอบที่ 3 (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ	ร้อยละ	20								
	3.1		20	60	70	80	90	100	96.567	96.570	19.314
องค์ประกอบที่ 4 ความสำเร็จในการพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)	ความสำเร็จในการพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ร้อยละ	10								
			10	60	70	80	90	100	58.000	58.000	5.800*
องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	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
คะแนนผลการประเมิน									90.408		
ระดับผลการประเมิน									ระดับคุณภาพสูง		

สรุป สำนักงาน A มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อยู่ในระดับ
คุณภาพสูง และมีผลคะแนน เท่ากับ 90.408 คะแนน ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักมาบวกรวมกันทุกตัวชี้วัด

หมายเหตุ

กรณีหน่วยงาน/ส่วนราชการ มีผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 ให้นำผล
การดำเนินการจริงของตัวชี้วัดมาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ เช่น สำนักงาน A มีผลการดำเนินการในตัวชี้วัดที่ 4
การพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เท่ากับ ร้อยละ 58.000 จะได้คะแนน
เท่ากับผลการดำเนินการจริงของตัวชี้วัดนำมาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ตามวิธีการคำนวณ คือ $\frac{60}{60} \times 58.000 =$
58.000 คะแนน และค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก = $\frac{10}{100} \times 58.000 = 5.800$

❖ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ช่วงเวลา	กิจกรรม
มกราคม – ตุลาคม ๒๕๖๕	สำนักงาน ก.ก.จัดทำร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอ อ.ก.ก. วิชาญเกี่ยวกับ การสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมิน พิจารณาอนุมัติ
กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องของตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๑, ๒ และ ๓ เพื่อให้ได้ข้อตกลง สำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร
ภายใน ตุลาคม ๒๕๖๕	สยป.จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเผยแพร่คู่มือฯ และคลิปวิดีโอชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์
ภายใน ธันวาคม ๒๕๖๕	สยป.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกรุงเทพมหานคร เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม
ภายใน ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระดับหน่วยงาน) ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอรองปลัด กรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจและปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
ภายใน มกราคม ๒๕๖๖	สยป. นำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน เสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
มกราคม – กันยายน ๒๕๖๖	หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ระหว่างปี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบตามแนวทางที่กำหนด
ภายใน เมษายน ๒๕๖๖	สยป. เวียนแจ้งหลักเกณฑ์/แนวทางการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ และระยะเวลา ในการรับคำขออุทธรณ์ฯ และให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติ ราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภายใน กรกฎาคม ๒๕๖๖	หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ ไปยัง สยป.ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด
ภายใน สิงหาคม ๒๕๖๖	สยป. ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ไปยังหน่วยงาน ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด
ภายใน สิงหาคม ๒๕๖๖	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นไปยัง สยป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภายใน ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑. สยป. สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เสนอ คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานครพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ทราบ ๒. สยป. เวียนแจ้งแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล (สิ้นปีงบประมาณ) และให้ หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งรายงานปัญหาอุปสรรคตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ประชุมซักซ้อมแนวทางการออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (สิ้นปีงบประมาณ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
๑๕-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (สิ้นปีงบประมาณ) ตามแนวทางที่คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ กำหนด
ภายใน ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ ส่งเอกสารเกี่ยวกับการตรวจติดตามประเมินผลฯ (สิ้นปีงบประมาณ)
ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	สยป. ส่งคะแนนให้หน่วยงานตรวจสอบ ยืนยัน และขอทบทวนคะแนนการประเมินกรณีมีข้อผิดพลาดจากการคำนวณ
ภายใน ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	สยป. เสนอรายงานผลการตรวจติดตามฯ ต่อคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ
ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	สยป. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเสนอผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบ

หมายเหตุ ช่วงเวลาดำเนินการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 1 (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (ตามตัวชี้วัดเจเรจาทกลอง 3 ตัวชี้วัด)	30	สยป.
	1.1	()	
	1.2	()	
	1.3	()	
องค์ประกอบที่ 2 (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)	ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (ตามตัวชี้วัดเจเรจาทกลอง 2 ตัวชี้วัด)	20	สยป.
	2.1	()	
	2.2	()	
องค์ประกอบที่ 3 (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจ ตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (ตามตัวชี้วัดเจเรจาทกลอง 1 ตัวชี้วัด)	20	สยป.
	3.1	()	
องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (Innovation Base)	ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	10	สกก.
องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	10	สงม.
	5.2 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่าน ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการ ที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	10	สยป.
รวมทั้งหมด	ร้อยละ 100		

คำอธิบายตัวชี้วัดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



องค์ประกอบที่ 1 (FUNCTION BASE)

ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

น้ำหนัก : ร้อยละ 30

หน่วยงานที่รับการประเมิน : ทุกหน่วยงาน

คำอธิบาย

ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร หมายถึง ภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร รวมทั้งตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566

แนวทางการประเมินผล

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจที่หน่วยงานแปลงแผนปฏิบัติการประจำปีกรุงเทพมหานคร ไปสู่การปฏิบัติด้วยการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ย่อย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบมากำหนดสู่การปฏิบัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ต้องสามารถแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร ไปสู่ทิศทางที่กำหนด ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่จะนำมาวัดความสำเร็จของการดำเนินงานต้องเป็นตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หรือตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเสนอ และคณะกรรมการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนตัวชี้วัดหน่วยงานละ 3 ตัวชี้วัด

แหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บข้อมูล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application

ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด

วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักคะแนนที่ได้จากการเจรจาตกลงกับคณะกรรมการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยมีวิธีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน และการประเมินผลการปฏิบัติงานจำแนกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดน้ำหนักคะแนนรายตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร กำหนดจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด 3 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 30 หน่วยงานต้องกำหนดน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด และนำเสนอคณะกรรมการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะความยาก – ยางหรือผลกระทบต่อประชาชน (Impact) เช่น ตัวชี้วัดที่มีผลกระทบต่อประชาชนสูงแสดงว่าเป็นตัวชี้วัดที่มีความสำคัญสูง การกำหนดน้ำหนักคะแนนควรจะให้คะแนนมากกว่าตัวชี้วัดที่ผลกระทบต่อประชาชนต่ำ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

ลักษณะการกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัวชี้วัดที่เคยมีการดำเนินงานมาแล้วให้นำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3 ปีย้อนหลังมาหาค่ากลาง (Base line) และกำหนดเป็นค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยมีวิธีการกำหนด ดังนี้

(1) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าสูงสุดเป็นค่ากลาง

(2) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มลดลง ให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าต่ำสุดเป็นค่ากลาง

(3) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีความผันผวนไม่ทราบแน่ชัดว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือมีแนวโน้มลดลงให้ใช้ค่าเฉลี่ยเป็นค่ากลาง

กรณีที่ 2 กำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี

กรณีที่ 3 กำหนดค่าเป้าหมายเป็นเกณฑ์สมบูรณ์ หมายถึง การกำหนดค่าเป้าหมายเป็นร้อยละ 100 หรือกำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นการดำเนินการทั้งหมดที่ไม่สามารถดำเนินการเพิ่มได้อีกหรือดำเนินการเต็มตามศักยภาพทั้งหมดที่จะสามารถดำเนินการได้

เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน หมายถึง การกำหนดการวัดระดับความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดซึ่งแบ่งเป็นระดับความสำเร็จเป็น 5 ระดับ รายละเอียดตามตาราง

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	กำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการ	ร้อยละ 100 ของน้ำหนักคะแนน
4	ร้อยละ 80	"	ร้อยละ 80 ของน้ำหนักคะแนน
3	ร้อยละ 60	"	ร้อยละ 60 ของน้ำหนักคะแนน
2	ร้อยละ 40	"	ร้อยละ 40 ของน้ำหนักคะแนน
1	ร้อยละ 20	"	ร้อยละ 20 ของน้ำหนักคะแนน

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดแต่ละระดับ

ผลการดำเนินงาน หมายถึง ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

คะแนนที่จะได้รับ หมายถึง คะแนนที่จะได้รับตามน้ำหนักคะแนนที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร กำหนดตัวชี้วัดทั้งหมด จำนวน 3 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 30 ณ สิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน 2566)

วิธีคำนวณ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

$$\text{คะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตัวที่....} = \frac{\text{เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดตัวที่....} \times \text{คะแนนของตัวชี้วัดตัวที่....}}{100}$$

$$\text{คะแนนที่จะได้รับในองค์ประกอบที่ 1} = \text{คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ตัวชี้วัดที่ 1)} + \text{(ตัวชี้วัดที่ 2)} + \text{(ตัวชี้วัดที่ 3)}$$

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จในการประเมิน

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	≤ ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100

* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 1

การดำเนินการ (หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด โดยให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนการบรรลุยุทธศาสตร์ของการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.2566 ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเหมาะสมกับสถานการณ์ และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

2. หน่วยงานต้องบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

3. หน่วยงานต้องมีกลไกที่จะทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขปัญหาหรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมบรรลุผลอย่างทันท่วงที

4. หน่วยงานต้องรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรมทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นประจำทุกเดือน**

5. หน่วยงานต้องรายงานความคืบหน้าของตัวชี้วัดทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (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 คัดลอกหน้าจอช่วงระยะเวลาที่ระบบขัดข้องเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบด้วย

7.3 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมของรอบที่มีการขัดข้องทันทีที่ระบบสามารถใช้งานได้

8. กรณีเป็นตัวชี้วัดร่วมระหว่างหน่วยงานที่นำมาเจรจากกลางฯ ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักมีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ดังนี้

1. ตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือน
2. ตรวจสอบติดตามประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และตัวชี้วัดเจราตกลางๆ ที่มีการรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานทุกตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) อย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส
3. กรณีหน่วยงานไม่รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดหรือรายงานแล้วแต่รายละเอียดไม่ชัดเจน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดเพื่อให้รายงานข้อมูลเพิ่มเติมให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น
4. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ถือว่าเป็นข้อมูลผลดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระยะสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทรศัพท์ 0 2225 7947

เบอร์ภายใน 1512 และ 1543

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



องค์ประกอบที่ 2

ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

หน่วยงานที่รับการประเมิน : ทุกหน่วยงาน

คำอธิบาย

การบูรณาการ (Integration) หมายถึง การทำงานร่วมกันตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ภายใต้เป้าหมาย และวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยร่วมกันคิด ร่วมกันทำงาน เพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ มุ่งผลสำเร็จและเป้าหมายของงานร่วมกัน ลักษณะการทำงานแบบบูรณาการอาจกำหนดรูปแบบที่หลากหลาย ได้แก่ 1) สำนักร่วมกับสำนัก 2) สำนักร่วมกับสำนักงานเขต 3) สำนักร่วมกับสำนักและสำนักงานเขต หรือ 4) สำนักงานเขตร่วมกับสำนักงานเขต

แนวทางการประเมินผล

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้กำหนดตามโครงการสำคัญ (Key Projects) หรือนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 216 นโยบาย โดยได้ดำเนินการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566 แล้วแปลงไปสู่การปฏิบัติ ด้วยการเชื่อมโยงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วต้องสามารถแสดงให้เห็นผลของการดำเนินงานดังกล่าวที่สามารถสนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครไปสู่ทิศทางที่กำหนด ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่จะนำมาประเมินความสำเร็จของการดำเนินการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต้องเป็นตัวชี้วัดที่ผ่านการเจรจาตกลงร่วมกับคณะกรรมการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว ถ้าเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ดำเนินการ 1 ตัวชี้วัด หรือหน่วยงานสนับสนุนดำเนินการ 2 ตัวชี้วัด

แหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บข้อมูล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application

ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด

วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักคะแนนที่ได้ผ่านการเจรจาตกลงกับคณะกรรมการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยมีวิธีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน และการประเมินผลการปฏิบัติงานจำแนกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดน้ำหนักคะแนนรายตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน กำหนดจำนวนตัวชี้วัด ถ้าเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ดำเนินการ 1 ตัวชี้วัด หรือหน่วยงานสนับสนุนดำเนินการ 2 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 20 หน่วยงานต้องกำหนดน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด และนำเสนอคณะกรรมการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะความยาก – ยาก หรือผลกระทบต่อประชาชน (Impact) เช่น ตัวชี้วัดที่มีผลกระทบต่อประชาชนสูงแสดงว่าเป็นตัวชี้วัดที่มีความสำคัญสูงการกำหนดน้ำหนักคะแนนควรจะให้คะแนนมากกว่าตัวชี้วัดที่ผลกระทบต่อประชาชนต่ำ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

ลักษณะการกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัวชี้วัดที่เคยมีการดำเนินงานมาแล้วให้นำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3 ปีย้อนหลังมาหาค่ากลาง (Base line) และกำหนดเป็นค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยมีวิธีการกำหนด ดังนี้

(1) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าสูงสุดเป็นค่ากลาง

(2) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มลดลง ให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าต่ำสุดเป็นค่ากลาง

(3) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีความผันผวนไม่ทราบแน่ชัดว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือมีแนวโน้มลดลงให้ใช้ค่าเฉลี่ยเป็นค่ากลาง

กรณีที่ 2 กำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี

กรณีที่ 3 กำหนดค่าเป้าหมายเป็นเกณฑ์สมบูรณ์ หมายถึง การกำหนดค่าเป้าหมายเป็นร้อยละ 100 หรือกำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นการดำเนินการทั้งหมดที่ไม่สามารถดำเนินการเพิ่มได้อีกหรือดำเนินการเต็มตามศักยภาพทั้งหมดที่จะสามารถดำเนินการได้

เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน หมายถึง การกำหนดการวัดระดับความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดซึ่งแบ่งเป็นระดับความสำเร็จเป็น 5 ระดับ รายละเอียดตามตาราง

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	กำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการ	ร้อยละ 100 ของน้ำหนักคะแนน
4	ร้อยละ 80	”	ร้อยละ 80 ของน้ำหนักคะแนน
3	ร้อยละ 60	”	ร้อยละ 60 ของน้ำหนักคะแนน
2	ร้อยละ 40	”	ร้อยละ 40 ของน้ำหนักคะแนน
1	ร้อยละ 20	”	ร้อยละ 20 ของน้ำหนักคะแนน

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดแต่ละระดับ

ผลการดำเนินงาน หมายถึง ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

คะแนนที่จะได้รับ หมายถึง คะแนนที่จะได้รับตามน้ำหนักคะแนนที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ถ้าเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ดำเนินการ 1 ตัวชี้วัด หรือหน่วยงานสนับสนุนดำเนินการ 2 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 20 **ณ สิ้นปีงบประมาณ** (30 กันยายน 2566)

วิธีคำนวณ : ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานกรณี หน่วยงานรับผิดชอบหลัก ดำเนินการ 1 ตัวชี้วัด

$$\text{คะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตัวที่....} = \frac{\text{เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดตัวที่....}}{100} \times \text{คะแนนของตัวชี้วัดตัวที่....}$$
$$\text{คะแนนที่จะได้รับในองค์ประกอบที่ 2} = \text{คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ตัวชี้วัดที่ 1)}$$

หรือ หน่วยงานสนับสนุน ดำเนินการ 2 ตัวชี้วัด

$$\text{คะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตัวที่....} = \frac{\text{เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดตัวที่....}}{100} \times \text{คะแนนของตัวชี้วัดตัวที่....}$$
$$\text{คะแนนที่จะได้รับในองค์ประกอบที่ 2} = \text{คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ตัวชี้วัดที่ 1)} + \text{(ตัวชี้วัดที่ 2)}$$

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จในการประเมิน

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	≤ ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100

* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 1

การดำเนินการ (หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด โดยให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนการบรรลุยุทธศาสตร์ของการพัฒนา ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.2566 ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

2. หน่วยงานต้องบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

3. หน่วยงานต้องมีกลไกที่จะทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขปัญหาหรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมบรรลุผลอย่างทันที่

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

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

6. การรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดหน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ชัดเจนโดยต้องบอกให้ทราบถึงว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร

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

7.1 ประสานเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบทันทีเพื่อให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินรับทราบข้อมูลและมีหลักฐานที่ตรงกัน

7.2 คัดลอกหน้าจอช่วงระยะเวลาที่ระบบขัดข้องเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบด้วย

7.3 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมของรอบที่มีการขัดข้องทันทีที่ระบบสามารถใช้งานได้

8. กรณีเป็นตัวชี้วัดร่วมระหว่างหน่วยงานที่นำมาเจรจาตกลงฯ ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักมีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ดังนี้

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

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

3. กรณีหน่วยงานไม่รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดหรือรายงานแล้วแต่รายละเอียดไม่ชัดเจน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดเพื่อให้รายงานข้อมูลเพิ่มเติมให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

4. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ถือว่าเป็นข้อมูลผลดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน**

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นข้อมูลประกอบการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่สำคัญ เพื่อใช้ประกอบการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระยะสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทรศัพท์ 0 2225 7947

เบอร์ภายใน 1512 และ 1543

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



องค์ประกอบที่ 3 (Agenda Base)

ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

หน่วยงานที่รับการประเมิน : ทุกหน่วยงาน

คำอธิบาย

นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หมายถึง นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือภารกิจที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครกำหนดขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์คุณค่าต่างๆ ให้กับสังคม และมอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปปฏิบัติ โดยภารกิจจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ย่อย และเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566 และหน่วยงานต้องนำไปบรรจุเพิ่มเติมไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ภารกิจพิเศษของหน่วยงาน หมายถึง ภารกิจที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการริเริ่มการดำเนินงานตามภารกิจใหม่ๆ หรือการพัฒนารูปแบบ วิธีการดำเนินงานในภารกิจเดิมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งภารกิจที่หน่วยงานสามารถดำเนินการให้สำเร็จด้วยศักยภาพของหน่วยงานเองหรือภารกิจที่หน่วยงานต้องบูรณาการหรือการประสานความร่วมมือในการดำเนินการกับหน่วยงานอื่น โดยภารกิจนั้นจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ย่อย และเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566 และนำไปบรรจุเพิ่มเติมไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

โครงการสำคัญ (Key Projects) หมายถึง โครงการที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยคาดหวังว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจะเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อประชาชน ซึ่งรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดพิจารณาเลือกโครงการสำคัญ (Key Projects) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในองค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base) ดังนี้

รองผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน	โครงการสำคัญ (Key Projects)
นายจักกพันธุ์ ผิวงาม	สำนักเทศกิจ (เลือกดำเนินการ ๑ Key Projects)	หาบเร่ แผงลอย การจัดการ จัดระเบียบ ดูแลความเรียบร้อย การทำ hawker centers
	สำนักการคลัง	การทำฐานข้อมูล การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	สำนักสิ่งแวดล้อม	Dog parks
	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	จัดทำงบประมาณแบบฐานศูนย์ (zero-based budgeting)

รองผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน	โครงการสำคัญ (Key Projects)
	สำนักงานเลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร	สายด่วน ๑๕๕๕ รองรับการใช้งานภาษามือ
	สำนักงานปกครองและทะเบียน	เปิดเผยข้อมูลศักยภาพสูงของ กทม. (Open Bangkok)
	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบ ประเมินประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และต้นทุนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน กทม.
	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	โปร่งใส ไม่ส่วย
	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	ปลูกต้นไม้ล้านต้น สร้างพื้นที่สีเขียว และกำแพง กรองฝุ่นทั่วกรุง
	สำนักงานกฎหมายและคดี	โปร่งใส ไม่ส่วย
	สำนักงานประชาสัมพันธ์	ปลูกฝังจิตสำนึก ส่งเสริมการสร้างระเบียบ กวดขันวินัยจราจรอย่างเข้มงวด
	สำนักงานการต่างประเทศ	ปลูกต้นไม้ล้านต้น สร้างพื้นที่สีเขียว และกำแพงกรองฝุ่นทั่วกรุง
	กองงานผู้ตรวจราชการ	โปร่งใส ไม่ส่วย
รองศาสตราจารย์ วิศณุ ทรัพย์สมพล	สำนักการโยธา	กรุงเทพฯ ต้องสว่าง
	สำนักการระบายน้ำ	น้ำท่วมขัง การระบายน้ำ
	สำนักการจราจรและขนส่ง	การจราจร จุดมืด จุดมีปัญหา
	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ผังเมืองพิเศษเฉพาะ (ลาดกระบัง และบางขุนเทียน)
รองศาสตราจารย์ ทวิดา กมลเวชช	สำนักการแพทย์	Telemed การทำ sandbox การทำรถ motorlance
	สำนักอนามัย	ศบส. พลัส
	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	การทำ one stop service
	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระบบอาสาสมัครความปลอดภัย
	สำนักงาน ก.ก.	การจัดทำโบนัสให้ข้าราชการ พนักงาน กทม. จัดทำระเบียบ วิธีการประเมิน การให้โบนัส
นายศานนท์ หวังสร้างบุญ	สำนักการศึกษา	การทำเขตนวัตกรรมโรงเรียน
	สำนักพัฒนาสังคม	การทำ platform สำหรับ หออาชีพ หางาน
	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ดึงอัตลักษณ์ สร้างเศรษฐกิจ ๕๐ ย่าน ทั่วกรุงเทพฯ

แนวทางการประเมินผล

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามภารกิจตามนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานครหรือภารกิจพิเศษของหน่วยงานเป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับนโยบายจากผู้บริหาร และได้วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566 แล้วแปลงไปสู่การปฏิบัติด้วยการเชื่อมโยงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วต้องสามารถแสดงให้เห็นผลของการดำเนินงานดังกล่าวที่สามารถสนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา กรุงเทพมหานครไปสู่ทิศทางที่กำหนด ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่จะนำมาประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครหรือภารกิจพิเศษ ต้องเป็นตัวชี้วัดที่ผ่านการเจรจาตกลงร่วมกับคณะกรรมการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนหน่วยงานละ 1 ตัวชี้วัด

แหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บข้อมูล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด

วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักคะแนนที่ได้ผ่านการเจรจาตกลงกับคณะกรรมการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยมีวิธีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน และการประเมินผลการปฏิบัติงานจำแนกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดน้ำหนักคะแนนรายตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร กำหนดจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด 1 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 20 หน่วยงานต้องกำหนดน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด และนำเสนอคณะกรรมการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะความยาก – ยาก หรือผลกระทบต่อประชาชน (Impact) เช่น ตัวชี้วัดที่มีผลกระทบต่อประชาชนสูงแสดงว่าเป็นตัวชี้วัดที่มีความสำคัญสูงการกำหนดน้ำหนักคะแนนควรจะให้คะแนนมากกว่าตัวชี้วัดที่มีผลกระทบต่อประชาชนต่ำ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

ลักษณะการกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัวชี้วัดที่เคยมีการดำเนินงานมาแล้วให้นำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3 ปีย้อนหลังมาหาค่ากลาง (Base line) และกำหนดเป็นค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยมีวิธีการกำหนด ดังนี้

- (1) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าสูงสุดเป็นค่ากลาง
- (2) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีแนวโน้มลดลง ให้ใช้ตัวเลขที่มีค่าต่ำสุดเป็นค่ากลาง
- (3) กรณีผลงานย้อนหลัง 3 ปี มีความผันผวนไม่ทราบแน่ชัดว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือมีแนวโน้มลดลงให้ใช้ค่าเฉลี่ยเป็นค่ากลาง

กรณีที่ 2 กำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี

กรณีที่ 3 กำหนดค่าเป้าหมายเป็นเกณฑ์สมบูรณ์ หมายถึง การกำหนดค่าเป้าหมายเป็นร้อยละ 100 หรือกำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นการดำเนินการทั้งหมดที่ไม่สามารถดำเนินการเพิ่มได้อีก หรือดำเนินการเต็มตามศักยภาพทั้งหมดที่จะสามารถดำเนินการได้

เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน หมายถึง การกำหนดการวัดระดับความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดซึ่งแบ่งเป็นระดับความสำเร็จเป็น 5 ระดับ รายละเอียดตามตาราง

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	กำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการ	ร้อยละ 100 ของน้ำหนักคะแนน
4	ร้อยละ 80	"	ร้อยละ 80 ของน้ำหนักคะแนน
3	ร้อยละ 60	"	ร้อยละ 60 ของน้ำหนักคะแนน
2	ร้อยละ 40	"	ร้อยละ 40 ของน้ำหนักคะแนน
1	ร้อยละ 20	"	ร้อยละ 20 ของน้ำหนักคะแนน

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดแต่ละระดับ

ผลการดำเนินงาน หมายถึง ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

คะแนนที่จะได้รับ หมายถึง คะแนนที่จะได้รับตามน้ำหนักคะแนนที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร กำหนดตัวชี้วัดทั้งหมด จำนวน 2 ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนรวม ร้อยละ 20 ณ สิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน 2566)

วิธีคำนวณ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

$$\text{คะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตัวที่....} = \frac{\text{เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดตัวที่....}}{100} \times \text{คะแนนของตัวชี้วัดตัวที่....}$$

$$\text{คะแนนที่จะได้รับในองค์ประกอบที่ 3} = \text{คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ตัวชี้วัดที่ 1)}$$

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จในการประเมิน

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	≤ ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100

* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 1

การดำเนินการ (หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด โดยให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนการบรรลุยุทธศาสตร์ของการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.2566 ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

2. หน่วยงานต้องบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

3. หน่วยงานต้องมีกลไกที่จะทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขปัญหาหรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมบรรลุผลอย่างทันที่

4. หน่วยงานต้องรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรมทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นประจำทุกเดือน**

5. หน่วยงานต้องรายงานความคืบหน้าของตัวชี้วัดทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (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 คัดลอกหน้าจอช่วงระยะเวลาที่ระบบขัดข้องเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบด้วย

7.3 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมของรอบที่มีการขัดข้องทันทีที่ระบบสามารถใช้งานได้

8. กรณีเป็นตัวชี้วัดร่วมระหว่างหน่วยงานที่นำมาเจรจาตกลงฯ ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักมีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ดังนี้

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

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

3. กรณีหน่วยงานไม่รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดหรือรายงานแล้วแต่รายละเอียดไม่ชัดเจน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรมหรือตัวชี้วัดเพื่อให้รายงานข้อมูลเพิ่มเติมให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

4. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ถือว่าเป็นข้อมูลผลดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน**

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นข้อมูลประกอบการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระยะสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทรศัพท์ 0 2225 7947

เบอร์ภายใน 1512 และ 1543

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



องค์ประกอบที่ 4 (Innovation Base)

ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าน้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

นวัตกรรม หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ที่มา : ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาาระบบราชการไทย 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) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกระบวนการจัดโครงสร้างหน่วยงานรูปแบบใหม่ ที่ส่งผลต่อระบบการทำงานขององค์กร

แนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน :

หน่วยงานที่รับการประเมินต้องจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีลักษณะ ดังนี้

๑. ต้องเป็นโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยหน่วยงานส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจะต้องจัดทำข้อเสนอนวัตกรรมซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่สอดคล้องกับนโยบาย

๒. ต้องเป็นโครงการภายใต้รูปแบบการบูรณาการ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยสามารถดำเนินการร่วมกับ

๒.๑ ส่วนราชการภายในหน่วยงาน หรือ

๒.๒ หน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยจะต้องระบุนวัตกรรมที่ได้จากการดำเนินงานให้ชัดเจน กรณีนวัตกรรมที่ได้พัฒนาขึ้น สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งหมด ให้ระบุนวัตกรรมให้ตรงกันทั้ง ๒ หน่วยงาน แต่หากทั้ง ๒ หน่วยงาน มีการบูรณาการในการดำเนินงานร่วมกัน แต่สามารถพัฒนานวัตกรรมเฉพาะของหน่วยงานที่สามารถแยกส่วนออกจากกันได้อย่างชัดเจน ให้ระบุนวัตกรรมที่แตกต่างกันได้ โดยโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน หรือ

๒.๓ หน่วยงานอื่นภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเสนอนวัตกรรมจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเองในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยต้องมีเอกสารการรับรองสัดส่วนการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการด้วย

๓. ต้องเป็นโครงการที่ไม่ใช้ภารกิจประจำของหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการตามแผนการทำงานปกติอยู่แล้ว แต่หน่วยงานสามารถนำเสนอโครงการที่เป็นการปรับปรุง พัฒนา ต่อยอดจากภารกิจประจำ เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานใหม่ และหรือเกิดผลผลิตใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมอย่างชัดเจน ซึ่งหน่วยงานไม่เคยดำเนินการมาก่อน

๔. ต้องเสนอนวัตกรรม (Output) ที่ไม่เป็นเทคโนโลยีพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน อย่างแพร่หลายโดยทั่วไป เช่น แอปพลิเคชัน Line , Facebook , การเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ เป็นต้น แต่สามารถใช้เทคโนโลยีพื้นฐานมาเป็นส่วนประกอบในการสร้างนวัตกรรมได้

เงื่อนไขของโครงการ

๑. กรณีที่โครงการพัฒนานวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในด้านต่างๆ หรืออาจเกิดความเสี่ยงจากการนำนวัตกรรมไปใช้ หรือมีค่ามาตรฐานสากลกำหนดไว้ ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือในด้านนั้นด้วย

๒. หน่วยงานสามารถเสนอโครงการที่เป็นโครงการระยะยาวมากกว่า ๑ ปีได้ แต่จะต้องมีการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องติดต่อกันทุกปี โดยจะต้องสามารถกำหนดผลผลิตการดำเนินงานในแต่ละปีได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีการกำหนดขอบเขตการนำไปทดลอง หรือการนำไปใช้แยกแต่ละปีได้อย่างชัดเจน

ขั้นตอนการดำเนินการ :

การดำเนินการตามตัวชี้วัด ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เป็นขั้นตอนการค้นหาแนวคิด โดยการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ส่งผลทำให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือเป็นประเด็นความท้าทายที่มีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเป็นความต้องการที่หน่วยงานต้องการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยการค้นหาแนวคิดดังกล่าว จะต้องเป็นแนวคิดที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และในการค้นหาแนวคิด จะต้องใช้รูปแบบการบูรณาการและการมีส่วนร่วมดำเนินการจากหลายส่วนราชการภายในหน่วยงาน มิใช่เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อตอบสนองการดำเนินงานของส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งภายในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ สามารถดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปได้ โดยให้ระบุสาเหตุและความสำคัญของปัญหา ความต้องการ หรือประเด็นความท้าทายที่เกิดขึ้น กระบวนการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการค้นหาแนวคิด วิธีการทำงานแบบบูรณาการ และการมีส่วนร่วม และเมื่อค้นหาแนวคิดได้จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสาร

ให้สำนักงาน ก.ก. ตามแบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๑) ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่จำกัดจำนวนแนวคิด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๓ แนวคิด

ขั้นตอนที่ ๒ เป็นขั้นตอนการคัดเลือกแนวคิด โดยการรวบรวมแนวคิดจากขั้นตอนที่ ๑ เสนอคณะผู้บริหาร/คณะทำงานฯ ที่หน่วยงานจัดตั้งขึ้น และคัดเลือก จำนวน ๑ แนวคิด ทั้งนี้ ในการคัดเลือกแนวคิด หน่วยงานจะต้องแสดงให้เห็นถึงหลักเกณฑ์การคัดเลือกแนวคิด กระบวนการหรือวิธีการคัดเลือก ข้อสรุปในการคัดเลือกแนวคิด พร้อมเหตุผลในการคัดเลือก ตามแบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม ๒) โดยต้องจัดส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ เป็นขั้นตอนการนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ โดยหน่วยงานนำแนวคิดที่ได้รับการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ ๒ จำนวน ๑ แนวคิด มาจัดทำรายละเอียดตามแบบนำเสนอโครงการในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๓) พร้อมแผนการดำเนินการและจัดทำร่างโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ จำนวน ๑ โครงการ โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๔) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณา ซึ่งโครงการที่นำเสนอต้องมีลักษณะที่เป็นไปตามแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่มีอำนาจในการตัดสินใจเป็นผู้นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ตามระยะเวลาที่กำหนด และหากคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไข หน่วยงานต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติแล้ว ให้หน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ลงนามโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ เป็นขั้นตอนการพัฒนานวัตกรรมฯ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยหน่วยงานดำเนินโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ ตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ

ขั้นตอนที่ ๕ เป็นขั้นตอนการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ โดยการติดตามผลของการนำนวัตกรรมไปใช้ว่าเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง สามารถแก้ไขปัญหา/พัฒนางานได้จริงหรือไม่ และประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากรายละเอียดการประเมินเชิงประจักษ์ โดยกำหนดค่าคะแนนและวิธีวัดผลเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : การค้นหาและคัดเลือกแนวคิด		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
การค้นหาแนวคิดและการคัดเลือกแนวคิด	๑๐	๑. แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม ๑) โดยไม่จำกัดแนวคิด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๓ แนวคิด ๒. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมให้ได้มาซึ่งแนวคิดแต่ละแนวคิด เช่น รายงานการประชุม หลักฐานการระดมความคิดเห็น หรือการสร้างการมีส่วนร่วม ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม เป็นต้น ๓. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม ๒) จำนวน ๑ แนวคิด ๔. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นกระบวนการหรือรูปแบบในการคัดเลือกแต่ละแนวคิด
ส่วนที่ ๒ : การกลั่นกรองนวัตกรรม		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
คณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานคร พิจารณากลั่นกรองโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ	๓๐	๑. แบบนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม ๓) จำนวน ๑ แนวคิด พร้อมแผนการดำเนินการ ๒. โครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม ๔)
ส่วนที่ ๓ : ผลการดำเนินการ		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
๑. การพัฒนานวัตกรรม ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม จำนวน ๑ ชิ้น	๒๐	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าพัฒนานวัตกรรมที่เสนอได้สำเร็จ
๒. การนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ๒.๑ มีการนำนวัตกรรมไปใช้ภายในปีงบประมาณ ๒.๒ ประโยชน์ของนวัตกรรม ๒.๒.๑ ความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม ๒.๒.๒ นวัตกรรมที่พัฒนาสามารถแก้ไข ปัญหา/พัฒนางานได้จริง (ตัวชี้วัดผลลัพธ์)	๑๕ ๑๐ ๑๕	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการนำนวัตกรรมไปใช้ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสามารถแก้ไข ปัญหา/พัฒนางานได้จริง ตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้ในโครงการ
คะแนนรวม	๑๐๐	

วิธีการคำนวณ :

$$\text{คะแนนรวม} = \text{ส่วนที่ ๑} + \text{ส่วนที่ ๒} + \text{ส่วนที่ ๓}$$

เมื่อได้คะแนนรวมแล้ว จึงนำผลที่ได้มาเทียบหาระดับคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เทียบระดับคะแนนที่จะได้รับตามช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับความสำเร็จ	ระดับ ๑ (๒๐ คะแนน)	ระดับ ๒ (๔๐ คะแนน)	ระดับ ๓ (๖๐ คะแนน)	ระดับ ๔ (๘๐ คะแนน)	ระดับ ๕ (๑๐๐ คะแนน)
ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐

แนวทางการพิจารณาความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑. การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ

ส่วนที่ ๑ : การค้นหาและคัดเลือกแนวคิด หน่วยงานต้องส่งข้อมูลการเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม ๑ และการสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม ๒ และเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒ ให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนในส่วนที่ ๑ (๑๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ : การนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ หน่วยงานส่งแบบเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ๓ และร่างโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ๔ จำนวน ๑ ชุด ในขั้นตอนที่ ๓ ให้สำนักงาน ก.ก. อย่างเป็นทางการพร้อมไฟล์ข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณากลั่นกรองและให้คะแนนในส่วนที่ ๒ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติแล้ว ให้หน่วยงานนำร่างโครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ลงนามและส่งให้สำนักงาน ก.ก. (๓๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : ผลการดำเนินการ สำนักงาน ก.ก. จะประเมินผลการดำเนินการในช่วงสิ้นปีงบประมาณจากความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม มีการนำนวัตกรรมไปใช้ภายในปีงบประมาณ ผลความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม และผลลัพธ์ที่เกิดจากการพัฒนานวัตกรรม (๖๐ คะแนน)

๒. การพิจารณากลับกรองการพัฒนานวัตกรรมของคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกแนวคิดที่เห็นควรดำเนินการ และพิจารณาให้คะแนนตามแนวทางการพัฒนานวัตกรรม ใน ๓ ประเด็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้ง ผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่มีต่อการดำเนินโครงการในอนาคต ดังนี้

ประเด็นการพิจารณา รวม ๓๐ คะแนน	คำอธิบายและหลักเกณฑ์การพิจารณา
๑. แผนการดำเนินการ (จำนวน ๕ คะแนน)	เป็นการกำหนดขั้นตอน และวิธีดำเนินการตามโครงการพร้อมมีระยะเวลากำกับ ในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน ตั้งแต่ได้รับอนุมัติแนวคิด เพื่อจัดทำ โครงการจากคณะกรรมการฯ ว่าในแต่ละขั้นตอนจะดำเนินการอย่างไร ในช่วง ระยะเวลาใด โดยอย่างน้อยต้องมี ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การสร้างนวัตกรรม การนำนวัตกรรมไปใช้และการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้อง แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมในการดำเนินการไว้ในขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งหรือ หลายขั้นตอน โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้ - ครอบคลุมตามขั้นตอนที่กำหนด - มีความชัดเจนในวิธีดำเนินการของแต่ละขั้นตอน - แผนนั้นแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่จะสามารถดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ (จำนวน ๑๕ คะแนน)	เป็นการคิดอย่างอิสระ มีความริเริ่มและสร้างสรรค์ ที่ส่งผลให้ข้อจำกัดหรืออุปสรรค ในการปฏิบัติงานที่มีอยู่เดิมลดลงหรือหมดไป อันเป็นการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และมีการดำเนินการแบบมีส่วนร่วม บูรณาการร่วมกันภายใน/ภายนอกหน่วยงาน โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้ - สามารถปฏิบัติได้ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการได้ - สนับสนุนภารกิจ และหรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และหรือการให้บริการของหน่วยงาน/กรุงเทพมหานคร - เป็นโครงการที่มีการดำเนินการแบบมีส่วนร่วมในการดำเนินการงานร่วมกัน ภายในหน่วยงาน หรือเป็นโครงการที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายใน/ ภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้งภาครัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป
๓. ประโยชน์ของ นวัตกรรม (จำนวน ๑๐ คะแนน)	เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้นวัตกรรม และสามารถแก้ไขปัญหา/พัฒนางาน ของหน่วยงานได้จริง โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้ - สามารถแก้ไขปัญหา/พัฒนางานได้อย่างชัดเจน และสามารถประเมินผล การแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม - ส่งผลกระทบต่อประชาชน/ผู้รับบริการในวงกว้าง - เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้นวัตกรรม ให้เกิดสะดวกรวดเร็ว หรือสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/รับบริการได้อย่างชัดเจน

๓. การติดตามประเมินผล

สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินโครงการฯ ตามเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เป็นเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมฯ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา

๑. แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๑)
๒. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๒)
๓. แบบนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๓) พร้อมแผนการดำเนินการ
๔. โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๔)
๕. เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนานวัตกรรม เช่น นวัตกรรมที่พัฒนาแล้วเสร็จ การนำนวัตกรรมไปใช้ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม ผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนานวัตกรรม รายงานการประชุม รายงานสรุปผลการดำเนินการ ภาพถ่าย ฯลฯ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงาน ก.ก.

**แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรม
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน**

ฝ่าย/กลุ่มงาน กอง/สำนักงาน

สำนัก/สำนักงานเขต.....

ชื่อแนวคิด

สอดคล้องกับนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.....(ระบุรหัสและชื่อนโยบาย).....

เลือกรูปแบบของนวัตกรรมที่ท่านคิดว่าควรนำมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (เลือกเพียง ๑ ข้อ)

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

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

.....

๒. ปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
(ระบุความสำคัญของปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางานให้สอดคล้องกับรูปแบบนวัตกรรม)

.....

๓. แนวทาง/วิธีการที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....

๔. นวัตกรรมที่จะพัฒนา คือ

๕. ผู้มีส่วนร่วมดำเนินการในการพัฒนานวัตกรรม ได้แก่

๑)มีส่วนร่วมในสัดส่วน *ร้อยละ.....(เฉพาะกรณีที่มีส่วนร่วมดำเนินการ
กับหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร) โดยได้ดำเนินการ.....

๒)มีส่วนร่วมในสัดส่วน *ร้อยละ.....(เฉพาะกรณีที่มีส่วนร่วมดำเนินการ
กับหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร) โดยได้ดำเนินการ.....

๓)มีส่วนร่วมในสัดส่วน *ร้อยละ.....(เฉพาะกรณีที่มีส่วนร่วมดำเนินการ
กับหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร) โดยได้ดำเนินการ.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้เสนอแนวคิด
()

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)
()

ลงวันที่

หมายเหตุ *กรณีร่วมดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ สัดส่วนร้อยละ
ในการดำเนินการ และอธิบายว่าร่วมดำเนินการอย่างไร โดยต้องมีเอกสารการรับรองสัดส่วนการดำเนินการจากหน่วยงาน
ที่ร่วมดำเนินการด้วย

กรณีร่วมดำเนินการกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้ระบุชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ไม่ต้องระบุสัดส่วน
ร้อยละ) และอธิบายว่าร่วมดำเนินการอย่างไร

แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรม
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน

๑. ชื่อแนวคิด.....

ชื่อโครงการ.....

สอดคล้องกับนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ระบุรหัสและชื่อนโยบาย)

- รูปแบบของนวัตกรรม ☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)
☐ นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)
☐ นวัตกรรมบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation)

๒. นวัตกรรมที่จะพัฒนา คือ

- ลักษณะของนวัตกรรม ☐ เป็นนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นใหม่
☐ เป็นนวัตกรรมที่พัฒนา/ต่อยอดจากปีงบประมาณ.....
 โดยสิ่งที่พัฒนา/ต่อยอด คือ.....

๓. หลักเกณฑ์/เหตุผลในการคัดเลือกแนวคิด

.....

๔. วิธีการ/กระบวนการในการพิจารณาคัดเลือกแนวคิด

.....

ลงชื่อ

()

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการฯ

ลงวันที่

แบบนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน ชื่อโครงการ..... นวัตกรรมที่พัฒนา.....(ระบุชื่อนวัตกรรมที่พัฒนา)..... สอดคล้องกับนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.....(ระบุรหัสและชื่อนโยบาย).....

ประเด็น/ปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการ - สภาพปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการที่หน่วยงานวิเคราะห์ได้ - ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ - แนวทางการแก้ไขปัญหา/การดำเนินการที่แตกต่างจากที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
--

วัตถุประสงค์ นวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น ตอบสนองประเด็นปัญหา/ความท้าทายอย่างไร

นวัตกรรมที่พัฒนา และเครื่องมือที่ใช้ ๑. นวัตกรรมที่พัฒนา คือ ๒. เครื่องมือที่ใช้พัฒนานวัตกรรม คือ ๓. สัดส่วนการดำเนินการ (เฉพาะกรณีที่เป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร) ร้อยละ

กลุ่มเป้าหมาย ๑. กลุ่มเป้าหมายที่ใช้นวัตกรรม ได้แก่ ๒. กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับผลกระทบจากการนำนวัตกรรมไปใช้ ได้แก่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผลในเชิงบวกที่คาดว่าจะได้รับการพัฒนานวัตกรรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
--

แผนการดำเนินการ ระบุช่วงเวลา และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยสรุป ได้แก่ ๑. การสร้างนวัตกรรม ๒. การนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ๓. การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ และแนบแผนการดำเนินการที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม จนถึงติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

งบประมาณ ๑. ระบุที่มาและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ เช่น ขอจัดสรรจาก.....หรือขอรับการสนับสนุนจาก..... ๒. ระบุเหตุผลกรณีไม่ใช้งบประมาณ
--

หมายเหตุ ๑. ให้สรุปข้อมูล รายละเอียดในแต่ละประเด็นให้ครบถ้วน และชัดเจนในทุกประเด็น

๒. จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม ๓ ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมแนบแผนการดำเนินการ

แผนการดำเนินงาน

หน่วยงาน ชื่อโครงการ..... นวัตกรรมที่พัฒนา.....(ระบุชื่อนวัตกรรมที่พัฒนา)..... สอดคล้องกับนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.....(ระบุรหัสและชื่อนโยบาย).....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

หมายเหตุ ระบุรายละเอียดของวิธีการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ได้รับอนุมัติโครงการ จนเสร็จสิ้นโครงการ โดยต้องมีขั้นตอนครบถ้วน พร้อมช่วงเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ได้แก่

๑. การสร้างนวัตกรรม
๒. การนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์
๓. การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชื่อโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางาน

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

๒. วัตถุประสงค์

ระบุว่าการได้ อะไรจากนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งจะต้องตอบสนองต่อปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการพัฒนางานตามที่ระบุไว้

๓. เป้าหมาย

ระบุสิ่งที่ จะดำเนินการ หรือผลที่จะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาอย่างเฉพาะเจาะจงเป็นรูปธรรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งระบุกลุ่มเป้าหมายที่ใช้นวัตกรรม กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับผลกระทบจากการนำนวัตกรรมไปใช้

๔. ลักษณะของโครงการ

ระบุความสอดคล้องกับนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ยุทธศาสตร์/โครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งระบุว่าเป็นโครงการใหม่หรือเป็นโครงการต่อเนื่อง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในแนวทางดำเนินงาน

๖. แนวทางการดำเนินงาน

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

- การสร้างนวัตกรรม
- การนำนวัตกรรมไปใช้
- การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

โดยต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินการที่เสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณา ตามแบบฟอร์มที่ ๓ โดยนำข้อมูลไปใส่ไว้ในตาราง

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

๗. งบประมาณ

ระบุที่มาและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ (ขอจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนจากที่ใด) และเหตุผลกรณีไม่ใช้งบประมาณ

๘. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาส ที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของ ความเสี่ยง	
ระถึงข้อจำกัดหรือปัจจัย ความล้มเหลวที่คาดการณ์ ล่วงหน้าแล้วว่า มีโอกาส ส่งผลกระทบให้โครงการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่ตั้งไว้				ระบุถึงวิธีการที่จะจัดการแก้ไข ข้อจำกัดหรือป้องกันปัจจัย ความล้มเหลว เพื่อให้ปัญหา ของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมี ประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลในเชิงบวกที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ/นวัตกรรมที่พัฒนา ซึ่งต้องสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัด จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการวัด	ระยะเวลา
๑. นวัตกรรมที่พัฒนา คือ (ซึ่งต้องเป็นรูปธรรม สามารถประเมินผลได้ และต้องมีการนำไปใช้ภายในปีงบประมาณ ปัจจุบัน) (จำนวน ๑๕ คะแนน)		ผลผลิต		
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม (จำนวน ๑๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	ผลลัพธ์		
๓. ประโยชน์ของนวัตกรรม ได้แก่..... (ให้เสนอตัวชี้วัดผลลัพธ์ ที่สอดคล้อง กับปัญหาและวัตถุประสงค์ของโครงการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด พร้อมกำหนดค่าเป้าหมาย ให้ชัดเจน) (จำนวน ๑๕ คะแนน)		ผลลัพธ์		

๑๐.๒ การประเมินผลโครงการ

ระบุวิธีนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ การประเมินผลความพึงพอใจ
ผลลัพธ์จากการใช้นวัตกรรม และรายงานผลการดำเนินงาน

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

หมายเหตุ จัดทำโครงการไม่เกิน ๖ หน้ากระดาษ A๔



องค์ประกอบที่ 5 (Potential Base)

ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการดำเนินการตามศักยภาพของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ : 5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย

1. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2566 โดยไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบบุคลากร ได้แก่ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร และรายการเงินสำรองสำหรับจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กันไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. จำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2566 หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2566 โดยไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบบุคลากร ได้แก่ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร และรายการเงินสำรองสำหรับจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กันไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2566 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2566 โดยไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบบุคลากร ได้แก่ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร และรายการเงินสำรองสำหรับจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กันไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

นำข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานในแต่ละปี ย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถึง พ.ศ. 2565 โดยวัดผลเป็นร้อยละ

หมายเหตุ การหาค่าผลการดำเนินการในอดีต ไม่นำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี 2563 มาคำนวณเพื่อหาค่าเป้าหมายกลาง เนื่องจากสถานการณ์การจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ ซึ่งได้มีหนังสือสั่งการให้ทุกหน่วยงานชะลอการก่อหนี้หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น รวมทั้งปรับลดงบประมาณรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ ทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานไม่สะท้อนประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างแท้จริง

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

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

2. จำแนกกลุ่มข้อมูลของหน่วยงานผู้รับการประเมินและกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน แบ่งได้เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

2.1 กลุ่มที่ 1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถึง พ.ศ. 2565 เพิ่มขึ้นและลดลง และใช้เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

- ค่าคะแนนระดับ 1 ใช้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ต่ำที่สุด
- ค่าคะแนนระดับ 2 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 1 + ค่าคะแนนระดับ 3) / 2
- ค่าคะแนนระดับ 3 ใช้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมจากค่าเฉลี่ย 3 ปี
- ค่าคะแนนระดับ 4 และระดับ 5 ใช้ + Interval (ในกรณีที่ + Interval แล้ว

ค่าคะแนนระดับ 5 เกินร้อยละ 100 ให้กำหนดค่าคะแนนของระดับ 5 เท่ากับร้อยละ 100 ส่งผลให้ค่าคะแนนระดับ 4 จะเท่ากับ (ค่าคะแนนระดับ 3 + ค่าคะแนนระดับ 5) / 2)

2.2 กลุ่มที่ 2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถึง พ.ศ. 2565 เพิ่มขึ้น และใช้เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

- ค่าคะแนนระดับ 1 ใช้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมจากค่าเฉลี่ย 3 ปี
- ค่าคะแนนระดับ 2 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 1 + ค่าคะแนนระดับ 3) / 2
- ค่าคะแนนระดับ 3 ใช้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ดีที่สุด
- ค่าคะแนนระดับ 4 และระดับ 5 ใช้ + Interval (ในกรณีที่ + Interval แล้ว

ค่าคะแนนระดับ 5 เกินร้อยละ 100 ให้กำหนดค่าคะแนนของระดับ 5 เท่ากับร้อยละ 100 ส่งผลให้ค่าคะแนนระดับ 4 จะเท่ากับ (ค่าคะแนนระดับ 3 + ค่าคะแนนระดับ 5) / 2)

2.3 กลุ่มที่ 3 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถึง พ.ศ. 2565 ลดลง และใช้เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

- ค่าคะแนนระดับ 1 ใช้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ต่ำที่สุด
- ค่าคะแนนระดับ 2 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 1 + ค่าคะแนนระดับ 3) / 2
- ค่าคะแนนระดับ 3 ใช้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ดีที่สุด
- ค่าคะแนนระดับ 4 และระดับ 5 ใช้ + Interval (ในกรณีที่ + Interval แล้ว

ค่าคะแนนระดับ 5 เกินร้อยละ 100 ให้กำหนดค่าคะแนนของระดับ 5 เท่ากับร้อยละ 100 ส่งผลให้ค่าคะแนนระดับ 4 จะเท่ากับ (ค่าคะแนนระดับ 3 + ค่าคะแนนระดับ 5) / 2)

2.4 กลุ่มที่ 4 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถึง พ.ศ. 2565 เคยทำได้ร้อยละ 100 และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ดี แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อย ดังนี้

2.4.1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 99.99 – 100 และมีปีที่ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 92 และใช้เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

- ค่าคะแนนระดับ 1 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 2 – 2)
- ค่าคะแนนระดับ 2 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 3 – 2)
- ค่าคะแนนระดับ 3 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 4 – 2)
- ค่าคะแนนระดับ 4 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 5 – 2)
- ค่าคะแนนระดับ 5 ใช้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ดีที่สุด (ร้อยละ 100)

2.4.2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 100 แต่ปีอื่นๆ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่ถึงร้อยละ 92 และใช้เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

- ค่าคะแนนระดับ 1 ใช้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ต่ำที่สุด
- ค่าคะแนนระดับ 2 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 1 + ค่าคะแนนระดับ 3) / 2
- ค่าคะแนนระดับ 3 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 1 + ค่าคะแนนระดับ 5) / 2
- ค่าคะแนนระดับ 4 ใช้ (ค่าคะแนนระดับ 3 + ค่าคะแนนระดับ 5) / 2
- ค่าคะแนนระดับ 5 ใช้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ดีที่สุด (ร้อยละ 100)

หมายเหตุ Interval หมายถึง ผลต่างระหว่างค่าคะแนนระดับ 1 และระดับ 2

วิธีการคำนวณ : การเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

$\frac{\text{จำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2566}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2566}} \times 100 = \text{ก\%}$
--

* นำร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ได้ (ก%) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
			(60 คะแนน)	(70 คะแนน)	(80 คะแนน)	(90 คะแนน)	(100 คะแนน)

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังเพิ่มขึ้นและลดลง

1	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	75.19	77.49	79.80	82.10	84.41
2	สำนักงานปกครองและทะเบียน	ร้อยละ	94.69	95.86	97.02	98.19	99.35
3	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ร้อยละ	89.51	92.72	95.92	97.96	100.00
4	สำนักงานกฎหมายและคดี	ร้อยละ	95.06	96.68	98.30	99.15	100.00
5	กองงานผู้ตรวจราชการ	ร้อยละ	98.65	99.02	99.38	99.69	100.00
6	สำนักการแพทย์	ร้อยละ	73.20	79.00	84.81	90.61	96.42
7	สำนักอนามัย	ร้อยละ	90.14	92.51	94.88	97.25	99.62
8	สำนักการระบายน้ำ	ร้อยละ	65.54	67.75	69.96	72.18	74.39
9	สำนักเทศกิจ	ร้อยละ	96.10	97.01	97.91	98.82	99.72
10	สำนักการจราจรและขนส่ง	ร้อยละ	72.55	73.51	74.47	75.44	76.40
11	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละ	57.20	64.30	71.39	78.49	85.59
12	สำนักสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ	83.86	86.71	89.57	92.43	95.28
13	สำนักพัฒนาสังคม	ร้อยละ	91.33	92.65	93.96	95.27	96.59
14	สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	ร้อยละ	77.41	82.83	88.26	93.68	99.10
15	สำนักงานเขตปทุมวัน	ร้อยละ	84.48	88.54	92.60	96.30	100.00
16	สำนักงานเขตพญาไท	ร้อยละ	86.60	87.42	88.24	89.05	89.87
17	สำนักงานเขตพระโขนง	ร้อยละ	74.70	81.52	88.34	94.17	100.00
18	สำนักงานเขตบางกะปิ	ร้อยละ	88.59	91.27	93.94	96.61	99.29
19	สำนักงานเขตลาดกระบัง	ร้อยละ	91.84	92.91	93.98	95.05	96.12
20	สำนักงานเขตหนองจอก	ร้อยละ	89.92	92.03	94.15	96.26	98.38
21	สำนักงานเขตธนบุรี	ร้อยละ	91.55	93.83	96.11	98.06	100.00
22	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	ร้อยละ	77.53	84.51	91.49	95.75	100.00
23	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	ร้อยละ	96.96	97.19	97.41	97.63	97.86
24	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	ร้อยละ	88.78	91.55	94.32	97.09	99.86
25	สำนักงานเขตราชเทวี	ร้อยละ	98.24	98.45	98.66	98.88	99.09
26	สำนักงานเขตบางพลัด	ร้อยละ	72.57	80.18	87.79	93.90	100.00

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
			(60 คะแนน)	(70 คะแนน)	(80 คะแนน)	(90 คะแนน)	(100 คะแนน)
27	สำนักงานเขตสวนหลวง	ร้อยละ	89.69	91.29	92.89	94.50	96.10
28	สำนักงานเขตบางแค	ร้อยละ	90.71	92.41	94.11	95.81	97.52
29	สำนักงานเขตคันนายาว	ร้อยละ	94.19	95.23	96.27	97.30	98.34
30	สำนักงานเขตสะพานสูง	ร้อยละ	92.42	94.46	96.50	98.25	100.00
31	สำนักงานเขตวังทองหลาง	ร้อยละ	77.62	84.41	91.19	95.60	100.00
32	สำนักงานเขตคลองสามวา	ร้อยละ	91.17	92.51	93.84	95.17	96.50
33	สำนักงานเขตบางบอน	ร้อยละ	73.95	80.35	86.74	93.14	99.53

กลุ่มที่ 2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังเพิ่มขึ้น

34	สำนักงานการศึกษา	ร้อยละ	87.62	92.09	96.55	98.28	100.00
35	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	93.86	96.88	99.91	99.95	100.00
36	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ร้อยละ	70.93	75.89	80.85	85.81	90.77
37	สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	ร้อยละ	83.02	89.08	95.14	97.57	100.00
38	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ร้อยละ	45.71	55.87	66.03	76.19	86.35
39	สำนักงานเขตพระนคร	ร้อยละ	90.02	94.79	99.56	99.78	100.00
40	สำนักงานเขตห้วยขวาง	ร้อยละ	94.99	95.77	96.56	97.34	98.13
41	สำนักงานเขตบางเขน	ร้อยละ	90.16	92.94	95.72	97.86	100.00
42	สำนักงานเขตมีนบุรี	ร้อยละ	92.44	94.75	97.06	98.53	100.00
43	สำนักงานเขตคลองสาน	ร้อยละ	91.84	95.51	99.17	99.59	100.00
44	สำนักงานเขตหนองแขม	ร้อยละ	98.04	98.81	99.59	99.79	100.00
45	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	ร้อยละ	93.58	96.12	98.66	99.33	100.00
46	สำนักงานเขตดอนเมือง	ร้อยละ	98.33	98.75	99.16	99.58	100.00
47	สำนักงานเขตจตุจักร	ร้อยละ	88.68	92.85	97.02	98.51	100.00
48	สำนักงานเขตลาดพร้าว	ร้อยละ	89.76	93.89	98.02	99.01	100.00
49	สำนักงานเขตบางซื่อ	ร้อยละ	90.21	94.54	98.87	99.44	100.00
50	สำนักงานเขตคลองเตย	ร้อยละ	96.99	98.16	99.34	99.67	100.00
51	สำนักงานเขตประเวศ	ร้อยละ	98.36	98.78	99.20	99.60	100.00
52	สำนักงานเขตหลักสี่	ร้อยละ	90.87	95.06	99.25	99.62	100.00
53	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	ร้อยละ	95.62	97.31	99.00	99.50	100.00

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
			(60 คะแนน)	(70 คะแนน)	(80 คะแนน)	(90 คะแนน)	(100 คะแนน)

กลุ่มที่ 3 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังลดลง

54	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	84.33	91.71	99.09	99.54	100.00
55	สำนักการโยธา	ร้อยละ	68.58	73.75	78.91	84.08	89.24
56	สำนักงานเขตจอมทอง	ร้อยละ	88.08	91.28	94.47	97.24	100.00

**กลุ่มที่ 4 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลัง เคยทำได้ร้อยละ 100 และผลการดำเนินงาน
ที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ดี แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อย ดังนี้**

**4.1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 99.99 – 100 และมีปีที่ผลการเบิกจ่ายไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ 92**

57	สำนักงานเลขานุการสภา กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
58	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
59	สำนักงานเลขานุการ ผู้ว่ากรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
60	สำนักงานการต่างประเทศ	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
61	สำนักการคลัง	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
62	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
63	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
64	สำนักงานเขตบางรัก	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
65	สำนักงานเขตราชวัชรบูรณะ	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
66	สำนักงานเขตสาทร	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
67	สำนักงานเขตบางคอแหลม	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
68	สำนักงานเขตยานนาวา	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
69	สำนักงานเขตปทุมวัน	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
70	สำนักงานเขตดินแดง	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
71	สำนักงานเขตวัฒนา	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
72	สำนักงานเขตสายไหม	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
73	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
74	สำนักงานเขตบางนา	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
			(60 คะแนน)	(70 คะแนน)	(80 คะแนน)	(90 คะแนน)	(100 คะแนน)

4.2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 100 แต่ปีอื่นๆ ผลการเบิกจ่ายไม่ถึงร้อยละ 92

75	สำนักงานประชาสัมพันธ์	ร้อยละ	69.77	77.33	84.89	92.44	100.00
76	สำนักงานเขตดุสิต	ร้อยละ	83.49	87.62	91.74	95.87	100.00
77	สำนักงานเขตทุ่งครุ	ร้อยละ	71.54	78.65	85.77	92.88	100.00

* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 1

วิธีการคำนวณผลคะแนน

$$\left[\frac{\text{ผลการดำเนินการ} - \text{ค่าเป้าหมายในระดับที่ดำเนินการได้}}{\text{ผลต่างของการปรับเกณฑ์การให้คะแนน}} \times \text{ผลต่างของค่าคะแนนตามระดับคะแนน} \right] + \text{ค่าคะแนนของระดับที่ดำเนินการได้}$$

การดำเนินการ

หน่วยงานเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบันเสมอ

แนวทางในการดำเนินการ

1. จำแนกกลุ่มข้อมูลของหน่วยงานผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังเพิ่มขึ้นและลดลง มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมิน ประกอบด้วย 33 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

กลุ่มที่ 2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังเพิ่มขึ้น มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมิน ประกอบด้วย 20 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังลดลง มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมิน ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

กลุ่มที่ 4 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลัง เคยทำได้ร้อยละ 100 และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ดี แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อย ดังนี้

4.1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 99.99 – 100 และมีปีที่ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 92 มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมิน ประกอบด้วย 18 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

4.2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 100 แต่ปีอื่นๆ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่ถึงร้อยละ 92 มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมิน ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2566 และประเมินผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนน ส่งให้สำนักงาน ก.ก หรือคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

3. เกณฑ์การประเมินผลอาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ดังนี้

3.1 กรุงเทพมหานครมีนโยบายการจัดทำงบประมาณแบบสมดุล การจัดทำงบประมาณรายจ่ายห้ามตั้งรายจ่ายประจำสูงกว่ารายได้ประจำ หากมีสถานการณ์อื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ ทำให้การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่เป็นไปตาม งบประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ ซึ่งไม่สะท้อนประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างแท้จริง จึงจำเป็นต้องอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับรายรับจริงของกรุงเทพมหานคร

3.2 กรณีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง มีการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ

ทั้งนี้ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หากหน่วยงานได้รับอนุมัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และได้รับ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำหรับรายการเดียวกัน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เฉพาะงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กันไว้เบิกเหลือปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทำให้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่มีการเบิกจ่าย หน่วยงานไม่สามารถนำยอดงบประมาณที่ไม่ได้เบิกจ่ายดังกล่าวมาเป็นเหตุผลในการอุทธรณ์ผลการประเมิน การเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมได้

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ จากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร หากระบบสารสนเทศฯ ขัดข้อง ไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูล ได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการประเมินผล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล : สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

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

E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร : bmabudget.monitoring@gmail.com



องค์ประกอบที่ 5 (Potential Base)

ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 5.2 : ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการ
ที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

หน่วยงานที่รับการประเมิน : ทุกหน่วยงาน

คำอธิบาย

คำอธิบาย

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายความว่า ข้อมูลที่มีการรวบรวมไว้จากหลายแหล่ง และนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้หรือการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันได้ถูกรวบรวมไว้ด้วยกัน ซึ่งสนับสนุนกิจกรรมหรือภารกิจของหน่วยงาน โดยแต่ละฐานข้อมูลจะประกอบไปด้วยหลายๆ ชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน

บัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

คำอธิบายข้อมูลหรือเมตาดาตา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูล หรือคำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจัดทำให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีรายการข้อมูล

พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายชุดข้อมูลอย่างละเอียด เป็นรายตัวแปร โดยมีส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูลรายตัวแปร 3 รายการ ได้แก่ ชื่อตัวแปรข้อมูล ชนิดของตัวแปรข้อมูล และคำอธิบายตัวแปรข้อมูล

ชุดข้อมูลที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง (Machine-readable) หมายถึง ข้อมูลต้องมีโครงสร้างสามารถอ่านได้ด้วยเครื่องและนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้ โดยมีคุณลักษณะที่เหมาะสม ดังนี้

1. ข้อมูลต้องมีโครงสร้างโดยจะต้องจัดอยู่ในรูปแบบแถวและคอลัมน์
2. ข้อมูลแต่ละรายการจะต้องจัดเก็บอยู่ในช่องหรือเซลล์เดียวกัน
3. การตั้งชื่อคอลัมน์ควรสอดคล้องตามกฎเกณฑ์การตั้งชื่อของภาษาคอมพิวเตอร์
4. ข้อมูลควรถูกจัดโครงสร้างในรูปแบบตารางรายการ (Transaction Table)
5. รูปแบบของข้อมูลจะต้องมีความคงเส้นคงวา (Consistency)
6. ข้อมูลควรถูกจัดเก็บในรูปแบบรหัสที่คอมพิวเตอร์เข้าใจง่าย
7. ชุดข้อมูลจะต้องกำหนดประเภทการเข้ารหัส (Encoding) ที่สอดคล้องกับภาษาของข้อมูล
ที่จัดเก็บ
8. ชุดข้อมูลควรบันทึกอยู่ในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้หลายแพลตฟอร์ม
9. ชุดข้อมูลต้องบันทึกอยู่ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถประมวลผลด้วยเครื่อง

ระดับการเปิดเผยข้อมูล หมายถึง กลุ่มของประเภทข้อมูลที่จัดระดับการเปิดเผยข้อมูลตามความสะดวกต่อการนำไปใช้งาน โดยจัดระดับการเปิดเผยข้อมูลเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับการเปิดเผย	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล
★ (1 ดาว)	เผยแพร่ข้อมูลในทุกรูปแบบบนเว็บไซต์	PDF, DOC, TXT, TIFF, JPEG
★★ (2 ดาว)	เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) เช่น ข้อมูลอยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel	XLS
★★★ (3 ดาว)	เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ Non-proprietary format เช่น ข้อมูลในรูปแบบ CSV แทนรูปแบบ Excel	CSV, ODS, XML, JSON, KML, SHP, KMZ
★★★★ (4 ดาว)	ใช้ URI (Uniform Resource Identifier) ในการระบุตัวตนของทรัพยากร (ข้อมูล) และชี้ไปยังตำแหน่งของทรัพยากรนั้น	RDF (URIs)
★★★★★ (5 ดาว)	ข้อมูลมีการเชื่อมโยงไปสู่แหล่งข้อมูลอื่นๆ ในบริบทที่เกี่ยวข้องกันได้	RDF (Linked Data)

ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง หรือชุดข้อมูลที่มีศักยภาพสูง (High Value Datasets) หมายถึง ชุดข้อมูลที่สอดคล้องตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร สถาปัตยกรรมองค์กรของกรุงเทพมหานคร สอดคล้องตามรายชื่อชุดข้อมูลตามผลสำรวจของสำนักพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพร.) หรือตามผลสำรวจความต้องการใช้ชุดข้อมูลของกรุงเทพมหานครที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง มีรูปแบบอยู่ในระดับ 3 เป็นอย่างน้อย (3 ดาว) มีประโยชน์ต่อทั้งหน่วยงานของรัฐและผู้ใช้ข้อมูล ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้ต่อได้อย่างกว้างขวาง

ศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร หมายถึง เว็บไซต์ที่ให้บริการหรือเผยแพร่ข้อมูลเปิดของกรุงเทพมหานคร ภายใต้ชื่อ “data.bangkok.go.th” เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลเปิดได้สะดวก รวดเร็ว ตลอดเวลา โดยข้อมูลที่เผยแพร่อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถแสดงตัวอย่างข้อมูล (Preview) การแสดงข้อมูลด้วยภาพ (Visualization) และเอพีไอ (API) แบบอัตโนมัติให้กับชุดข้อมูลที่เผยแพร่ได้ รวมทั้งยังสามารถจัดการชุดข้อมูลและคำอธิบายข้อมูลได้

คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐระดับหน่วยงาน หมายถึง คณะทำงานที่ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการด้านข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพ โดยนำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครไปดำเนินการ รวมถึงทบทวนและติดตามการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน

คณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน หมายถึง คณะทำงานที่ทำหน้าที่ดำเนินการกำกับดูแลติดตามสนับสนุนให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลที่ดีภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล รวมทั้งการให้ข้อมูลสนับสนุนในการตัดสินใจต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐระดับหน่วยงาน

แนวทางการประเมินผล

หน่วยงานสำรวจข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด เช่น ข้อมูลในระบบงานของหน่วยงาน ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ Excel ข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานตามภารกิจของหน่วยงานที่จะต้องนำข้อมูลส่งระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น แล้วนำรายชื่อข้อมูลจากผลสำรวจมาจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ บัญชีรายการข้อมูล คำอธิบายข้อมูล

ดิจิทัล และพจนานุกรมข้อมูล พร้อมกับจัดทำแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงาน ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2569) ซึ่งข้อมูลที่หน่วยงานพัฒนาต้องเผยแพร่บนศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และนำไปใช้พัฒนานวัตกรรม โดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในเดือนมีนาคม 2566 รายละเอียด ดังนี้

1.1 หน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

1.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน

1.1.2 บัญชีรายการข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการสำรวจข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยมีรายการข้อมูลไม่น้อยกว่า 15 ชุดข้อมูล

1.1.3 แผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงาน ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2569) โดยปี พ.ศ. 2566 ต้องมีแผนพัฒนาข้อมูลไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล

1.2 หน่วยงานระดับสำนักงานเขต

1.2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน

1.2.2 บัญชีรายการข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการสำรวจข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานและข้อมูลที่อยู่ในระบบบริหารจัดการพื้นที่เขตในกรุงเทพมหานคร (https://district.bangkok.go.th/BMA_SED_WEB) จำนวน 28 ชุดข้อมูล ได้แก่ น้ำเสียสถานประกอบการ ป้าย อาคารเสี่ยงภัย พื้นที่เสี่ยงภัย มูลนิธิกุ๊กภัย บ้านหนังสือ ลานกีฬา ชักลากขยะ OTOP การท่องเที่ยว จักรยานยนต์รับจ้าง พิพิธภัณฑ์ ศาสนสถาน ศูนย์กีฬา ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด ตลาด โรงรับจำนำ สถาบันการศึกษาในระบบ สถาบันการศึกษานอกระบบ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ศูนย์กำจัดมูลฝอย โรงควบคุมคุณภาพน้ำ โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข สถานีดับเพลิง ประตูละบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ

1.2.3 ทุกสำนักงานเขตประชุมหารือร่วมกันเพื่อจัดทำแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2569) โดยในปี พ.ศ. 2566 ต้องมีแผนพัฒนาข้อมูลในระบบบริหารจัดการพื้นที่เขตในกรุงเทพมหานคร จำนวน 28 ชุดข้อมูล (ส่งภายในเดือนสิงหาคม 2566)

2. หน่วยงานจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รายละเอียด ดังนี้

2.1 หน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

จัดทำและปรับปรุงข้อมูลตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงาน และเผยแพร่บนศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พร้อมกับคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล และพจนานุกรม โดยแต่ละชุดข้อมูลต้องได้รับการปรับปรุงตามความถี่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลนั้นๆ กรณีที่สำนักงานตรวจสอบแล้วพบว่าในพื้นที่จริงไม่มีข้อมูลเชิงตำแหน่ง ให้ทำหนังสือแจ้งรายการข้อมูลดังกล่าวถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

2.2 หน่วยงานระดับสำนักงานเขต

จัดทำและปรับปรุงข้อมูลตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูง และเผยแพร่บน ศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พร้อมกับคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลและพจนานุกรมข้อมูล ซึ่งแต่ละข้อมูลต้องได้รับการปรับปรุงตามความถี่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลนั้นๆ

3. หน่วยงานจัดทำ Dashboard ด้วยชุดข้อมูลที่จัดทำตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ทั้งนี้การดำเนินงานต้องเป็นไปตามแนวทางและปฏิทินที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด และต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนโดยไม่ข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง หากหน่วยงานดำเนินการล่าช้ากว่าปฏิทินที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนดจะตัดคะแนนร้อยละ 50 แต่ไม่เกิน 1 คะแนน ของคะแนนจากขั้นตอนที่ล่าช้า

วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

1. เกณฑ์การให้คะแนน

การประเมินผลใช้รายละเอียดประเด็นการประเมินเชิงประจักษ์ในการพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูง ตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ทั้ง 5 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการดำเนินการ เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ หน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานระดับ สำนักงานเขต รายละเอียดดังนี้

1) หน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เกณฑ์การให้คะแนน	ความสำเร็จของการดำเนินการ	กำหนดเวลา
ขั้นตอนที่ 1 3 คะแนน	1 คะแนน : มีคำสั่งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงาน บริกรข้อมูลระดับหน่วยงาน 2 คะแนน : มีคำสั่งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงาน บริกรข้อมูลระดับหน่วยงาน และมีบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมด 3 คะแนน : มีคำสั่งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงาน บริกรข้อมูลระดับหน่วยงาน มีบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมด และมีแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงาน ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2569)	มีนาคม 2566
ขั้นตอนที่ 2 5 คะแนน	จัดทำและปรับปรุงข้อมูลตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงาน และเผยแพร่บนศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พร้อมคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล และพจนานุกรม โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ 1 คะแนน : จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของชุดข้อมูลจากบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมด 2 คะแนน : จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของชุดข้อมูลจากบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมด 3 คะแนน : จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของชุดข้อมูลจากบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมด 4 คะแนน : จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของชุดข้อมูลจากบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมด 5 คะแนน : จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของชุดข้อมูลจากบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมด *** กรณีผลคำนวณร้อยละของชุดข้อมูลมีเศษทศนิยมตั้งแต่ 0.5 ให้ปัดขึ้น	สิงหาคม 2566

เกณฑ์การให้คะแนน	ความสำเร็จของการดำเนินการ	กำหนดเวลา
ขั้นตอนที่ 3 2 คะแนน	1 คะแนน : นำชุดข้อมูลที่ได้จัดทำไปพัฒนาเป็น Dashboard ที่แสดงผลการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ตามภารกิจของหน่วยงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง 2 คะแนน : นำชุดข้อมูลที่ได้จัดทำไปพัฒนาเป็น Dashboard ที่แสดงผลการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ตามภารกิจของหน่วยงานจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง	กันยายน 2566

2) หน่วยงานระดับสำนักงานเขต

เกณฑ์การให้คะแนน	ความสำเร็จของการดำเนินการ	กำหนดเวลา
ขั้นตอนที่ 1 3 คะแนน	1 คะแนน : มีคำสั่งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงาน บริการข้อมูลระดับหน่วยงาน 2 คะแนน : มีคำสั่งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงาน บริการข้อมูลระดับหน่วยงาน และมีบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมด 3 คะแนน : มีคำสั่งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงาน บริการข้อมูลระดับหน่วยงาน มีบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมด และมีแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูง ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566-2569) ตามผลการประชุมหารือร่วมกันของ 50 สำนักงานเขต (ให้ส่งภายในเดือนสิงหาคม 2566)	มีนาคม 2566
ขั้นตอนที่ 2 5 คะแนน	จัดทำและปรับปรุงข้อมูลตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการพื้นที่เขตในกรุงเทพมหานคร และเผยแพร่บนศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พร้อมคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล และพจนานุกรม โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ 1 คะแนน : จำนวนตั้งแต่ 1 ถึง 7 ชุดข้อมูล 2 คะแนน : จำนวนตั้งแต่ 8 ถึง 14 ชุดข้อมูล 3 คะแนน : จำนวนตั้งแต่ 15 ถึง 21 ชุดข้อมูล 4 คะแนน : จำนวนตั้งแต่ 22 - 27 ชุดข้อมูล 5 คะแนน : จำนวน 28 ชุดข้อมูล	สิงหาคม 2566
ขั้นตอนที่ 3 2 คะแนน	1 คะแนน : นำชุดข้อมูลที่ได้จัดทำไปพัฒนาเป็น Dashboard ที่แสดงผลการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ตามภารกิจของหน่วยงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง 2 คะแนน : นำชุดข้อมูลที่ได้จัดทำไปพัฒนาเป็น Dashboard ที่แสดงผลการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ตามภารกิจของหน่วยงานจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง	กันยายน 2566

2. วิธีการคำนวณ

นำผลของคะแนนที่หน่วยงานได้รับในแต่ละขั้นตอนมารวมกัน ผลรวมคะแนน = (ขั้นตอนที่ 1 + ขั้นตอนที่ 2 + ขั้นตอนที่ 3) กรณีผลรวมคะแนนมีเศษทศนิยม ตั้งแต่ 0.5 ให้ปัดขึ้น แล้วนำคะแนนสุทธิเทียบระดับความสำเร็จ ดังตาราง

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ	6	7	8	9	10

การดำเนินการ (หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องนำตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว บรรลุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

2. หน่วยงานต้องดำเนินการทุกขั้นตอนตามลำดับโดยไม่ข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง และจะต้องส่งหนังสือแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่กำหนด

3. หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในเดือนมีนาคม 2566 รายละเอียด ดังนี้

3.1 หน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

3.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน

3.1.2 บัญชีรายการข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการสำรวจข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยมีรายการข้อมูลไม่น้อยกว่า 15 ชุดข้อมูล

3.1.3 แผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงาน ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 – 2569) โดยปี พ.ศ. 2566 ต้องมีแผนพัฒนาข้อมูลไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล

3.2 หน่วยงานระดับสำนักงานเขต

3.2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน

3.2.2 บัญชีรายการข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการสำรวจข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานและข้อมูลที่อยู่ในระบบบริหารจัดการพื้นที่เขตในกรุงเทพมหานคร

3.2.3 ทุกสำนักงานเขตประชุมหารือร่วมกันเพื่อจัดทำแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 – 2569) โดยในปี พ.ศ. 2566 ต้องมีแผนพัฒนาข้อมูลในระบบบริหารจัดการพื้นที่เขตในกรุงเทพมหานคร จำนวน 28 ชุดข้อมูล (ส่งภายในเดือนสิงหาคม 2566)

4. หน่วยงานจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รายละเอียด ดังนี้

4.1 หน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

จัดทำและปรับปรุงข้อมูลตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงาน และเผยแพร่บนศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พร้อมกับคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล และพจนานุกรม โดยแต่ละชุดข้อมูลต้องได้รับการปรับปรุงตามความถี่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลนั้น ๆ

4.2 หน่วยงานระดับสำนักงานเขต

จัดทำและปรับปรุงข้อมูลตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูง และเผยแพร่บนศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พร้อมกับคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลและพจนานุกรมข้อมูล ซึ่งแต่ละข้อมูลต้องได้รับการปรับปรุงตามความถี่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลนั้นๆ

5. หน่วยงานจัดทำ Dashboard ด้วยชุดข้อมูลที่จัดทำตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

6. หน่วยงานต้องมีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการตามตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว โดยทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะกรรมการบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน ผู้บริหาร รับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน สามารถนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างทันที่ทันทั้งที่

7. หน่วยงานต้องรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว เข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) **เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้**
1) โครงการ/กิจกรรม หน่วยงานมีโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตัวชี้วัดนี้ โดยเฉพาะให้ระบุ “ชื่อโครงการ” หากไม่มีการดำเนินงานดังกล่าว ให้ระบุว่า “กิจกรรมการพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของ.... (ระบุชื่อหน่วยงาน)”

8. หน่วยงานต้องรายงานความคืบหน้าของตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร**เป็นรายไตรมาส**

9. การรายงานผลการดำเนินของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดหน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ชัดเจน โดยต้องบอกให้ทราบถึงว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร

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

10.1 ประสานเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบทันทีเพื่อให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินรับทราบข้อมูลและมีหลักฐานที่ตรงกัน

10.2 คัดลอกหน้าจอช่วงที่ระบบขัดข้องเพื่อเป็นหลักฐาน และทำหนังสือรายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

10.3 รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรมของรอบที่มีการขัดข้องทันทีที่ระบบสามารถใช้งานได้

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล ตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. หน่วยงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะกรรมการบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในเดือนมีนาคม 2566 รายละเอียด ดังนี้

- 1.1 หน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
 - 1.1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน
 - 1.1.2 มีบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการสำรวจข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยมีรายการข้อมูลไม่น้อยกว่า 15 ชุดข้อมูล
 - 1.1.3 มีแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงาน ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 – 2569) โดยปี พ.ศ. 2566 ต้องมีแผนพัฒนาข้อมูลไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล
 - 1.2 หน่วยงานระดับสำนักงานเขต
 - 1.2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและคณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน
 - 1.2.2 มีบัญชีรายการข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการสำรวจข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานและข้อมูลที่อยู่ในระบบบริหารจัดการพื้นที่เขตในกรุงเทพมหานคร
 - 1.2.3 ทุกสำนักงานเขตประชุมหารือร่วมกันเพื่อจัดทำแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 – 2569) โดยในปี พ.ศ. 2566 ต้องมีแผนพัฒนาข้อมูลในระบบบริหารจัดการพื้นที่เขตในกรุงเทพมหานคร จำนวน 28 ชุดข้อมูล (ส่งภายในเดือนสิงหาคม 2566)
 2. หน่วยงานจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 หน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้จัดทำและปรับปรุงข้อมูลตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของหน่วยงานและเผยแพร่บนศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พร้อมกับคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลและพจนานุกรม โดยแต่ละชุดข้อมูลต้องได้รับการปรับปรุงตามความถี่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลนั้นๆ
 - 2.2 หน่วยงานระดับสำนักงานเขตจัดทำและปรับปรุงข้อมูลตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูง และเผยแพร่บนศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พร้อมกับคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลและพจนานุกรมข้อมูล ซึ่งแต่ละข้อมูลต้องได้รับการปรับปรุงตามความถี่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลนั้นๆ
 3. หน่วยงานจัดทำ Dashboard ด้วยชุดข้อมูลที่จัดทำตามแผนพัฒนาข้อมูลที่มีคุณค่าสูงและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 4. ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) BMA Monitor Application
 5. การประเมินผลการดำเนินการจากระบบศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานครหรือในระบบบริหารจัดการพื้นที่เขตในกรุงเทพมหานคร และให้คะแนนตามแบบประเมินที่กำหนด
- เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล**
- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และ BMA Monitor Application ในการประกอบการพิจารณาการประเมินผล โดยหน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลอย่างชัดเจน พร้อมทั้งตรวจเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานปลายปีงบประมาณ
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล** สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ฝ่ายระบบเครือข่าย กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
โทร 0 2222 8854
เบอร์ภายใน 1531
E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร networkgid@gmail.com

นโยบาย Open Bangkok



ระบบบันทึกข้อมูล
ประกอบตัวชี้วัดที่ 5.2



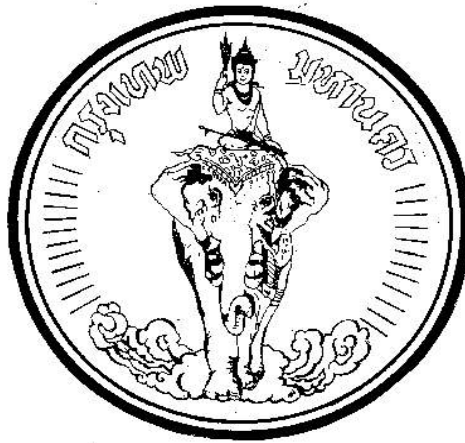
ศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของ
กรุงเทพมหานคร



กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร

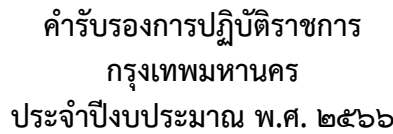
ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร



..... ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้รับคำรับรอง

และ

..... ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ทำคำรับรอง

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ โดยปลัดกรุงเทพมหานครจะดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักทุกสำนัก สำนักงานเขตทุกสำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

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

๕. ข้าพเจ้า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาและเห็นชอบ
แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรอง ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองฯ นี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และ
ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ..... ปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตาม
คำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

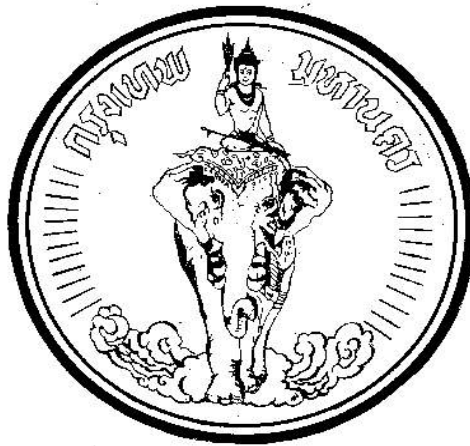
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
วันที่

ปลัดกรุงเทพมหานคร
วันที่

แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ ๑ (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (ตามตัวชี้วัดเจราตกลาง ๓ ตัวชี้วัด)	๓๐	สยป.
	๑.๑	()	
	๑.๒	()	
	๑.๓	()	
องค์ประกอบที่ ๒ (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)	ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (ตามตัวชี้วัดเจราตกลาง ๒ ตัวชี้วัด)	๒๐	สยป.
	๒.๑	()	
	๒.๒	()	
องค์ประกอบที่ ๓ (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจ ตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (ตามตัวชี้วัดเจราตกลาง ๑ ตัวชี้วัด)	๒๐	สยป.
	๓.๑	()	
องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (Innovation Base)	ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑๐	สกก.
องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๕.๑ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	๑๐	สงม.
	๕.๒ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่าน ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการ ที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	๑๐	สยป.
รวมทั้งหมด	ร้อยละ ๑๐๐		



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

กรุงเทพมหานคร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

กรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

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

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน

๔. ข้าพเจ้า (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
..... (ตำแหน่ง)ได้ทำความเข้าใจ
คำรับรองตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับปลัดกรุงเทพมหานครว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงาน
ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้
คำรับรองไว้

๕. ข้าพเจ้า รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
จากปลัดกรุงเทพมหานครให้กำกับดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
..... ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก
เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
ของ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
.....(ตำแหน่ง) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๖. ข้าพเจ้า ปลัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาและเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)..... เกณฑ์การประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....และ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)..... (ตำแหน่ง).....ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๗. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

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

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

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

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ ๑ (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (ตามตัวชี้วัดเจราตกลาง ๓ ตัวชี้วัด)	๓๐	สยป.
	๑.๑	()	
	๑.๒	()	
	๑.๓	()	
องค์ประกอบที่ ๒ (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)	ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (ตามตัวชี้วัดเจราตกลาง ๒ ตัวชี้วัด)	๒๐	สยป.
	๒.๑	()	
	๒.๒	()	
องค์ประกอบที่ ๓ (ทุกหน่วยงาน) ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจ ตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (ตามตัวชี้วัดเจราตกลาง ๑ ตัวชี้วัด)	๒๐	สยป.
	๓.๑	()	
องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (Innovation Base)	ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (จำนวน ๑ ตัวชี้วัด)	๑๐	สกก.
องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๕.๑ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	๑๐	สงม.
	๕.๒ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่าน ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการ ที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	๑๐	สยป.
รวมทั้งหมด	ร้อยละ ๑๐๐		

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจำแนกตามตัวชี้วัด

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :				
องค์ประกอบที่ 1 : ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)				
ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร				
ผลคะแนน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
1.				
2.				
3.				
	30		คะแนนที่ได้	
ผลการตรวจติดตามประเมินผล :				
■ เหตุผลของคะแนน ตัวชี้วัดที่ 1 : ตัวชี้วัดที่ 2 : ตัวชี้วัดที่ 3 : ■ จุดอ่อน ■ จุดแข็ง ■ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา				
เจ้าหน้าที่ผู้สรุปผลการตรวจติดตามประเมินผล : ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....				

แบบสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจำแนกตามตัวชี้วัด

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :				
องค์ประกอบที่ 2 : ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)				
ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน				
ผลคะแนน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
1.				
2.				
	20		คะแนนที่ได้	
ผลการตรวจติดตามประเมินผล :				
■ เหตุผลของคะแนน ตัวชี้วัดที่ 1 : ตัวชี้วัดที่ 2 : ■ จุดแข็ง ■ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา				
เจ้าหน้าที่ผู้สรุปผลการตรวจติดตามประเมินผล : ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....				

แบบสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจำแนกตามตัวชี้วัด

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :				
องค์ประกอบที่ 3 : ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)				
ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ				
ผลคะแนน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
1.				
	20		คะแนนที่ได้	
ผลการตรวจติดตามประเมินผล :				
■ เหตุผลของคะแนน ตัวชี้วัด : ■ จุดอ่อน ■ จุดแข็ง ■ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา				
เจ้าหน้าที่ผู้สรุปผลการตรวจติดตามประเมินผล : ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....				

แบบสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจำแนกตามตัวชี้วัด

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :

องค์ประกอบที่ 4 : ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ผลคะแนน :

น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
10			

ผลการตรวจติดตามประเมินผล :

■ **เหตุผลของคะแนน**

ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด			
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1. การค้นหาแนวคิดและการคัดเลือกแนวคิด	10		
ส่วนที่ 2 : การกลั่นกรองนวัตกรรม			
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
คณะกรรมการนวัตกรรมของกรุงเทพมหานคร พิจารณากลั่นกรองโครงการนวัตกรรมฯ	30		
ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ			
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
ตัวชี้วัด			
1. ผลผลิตนวัตกรรม 1 ชิ้น โครงการ	20		
2. การนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์			
2.1 มีการนำนวัตกรรมไปใช้ในปีงบประมาณ	15		
2.2 ประโยชน์ของนวัตกรรม			
2.2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม	10		
2.2.2 นวัตกรรมที่พัฒนาสามารถแก้ไขปัญหา/ พัฒนางานได้จริง (ตัวชี้วัดผลลัพธ์)	15		
คะแนนรวม	100		

■ หลักฐานอ้างอิง
■ จุดอ่อน
■ จุดแข็ง
■ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
เจ้าหน้าที่ผู้สรุปผลการตรวจติดตามประเมินผล : ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....

แบบสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจำแนกตามตัวชี้วัด

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :			
องค์ประกอบที่ 5 : องค์ประกอบที่ 5 : ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)			
ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการดำเนินการตามศักยภาพของหน่วยงาน			
5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม			
กลุ่มหน่วยงาน : ☐ กลุ่มหน่วยงาน 1 ☐ กลุ่มหน่วยงาน 2 ☐ กลุ่มหน่วยงาน 3 ☐ กลุ่มหน่วยงาน 4 ☐ กลุ่มหน่วยงาน 4.1 ☐ กลุ่มหน่วยงาน 4.1			
ผลคะแนน :			
น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
10			
ผลการตรวจติดตามประเมินผล :			
■ เหตุผลของคะแนน			
■ จุดอ่อน			
■ จุดแข็ง			
■ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา			
เจ้าหน้าที่ผู้สรุปผลการตรวจติดตามประเมินผล :			
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....			

แบบสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจำแนกตามตัวชี้วัด

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :			
องค์ประกอบที่ 5 : องค์ประกอบที่ 5 : ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)			
ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการดำเนินการตามศักยภาพของหน่วยงาน			
5.2 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว			
ผลคะแนน :			
น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
10			
ผลการตรวจติดตามประเมินผล :			
■ เหตุผลของคะแนน ■ จุดอ่อน ■ จุดแข็ง ■ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา			
เจ้าหน้าที่ผู้สรุปผลการตรวจติดตามประเมินผล : ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....			

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

🍏 องค์ประกอบที่ 1, 2, และ 3

กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทร. 0 2225 7947

เบอร์ภายใน 1512 และ 1543

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

🍏 องค์ประกอบที่ 4

กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

โทร. 0 2226 3727

เบอร์ภายใน 1460

E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร innovation.bma@gmail.com

🍏 องค์ประกอบที่ 5 (ตัวชี้วัดที่ 5.1)

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล 1 – 2 สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

โทร. 0 2225 0479

เบอร์ภายใน 1705 และ 1728

E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร : bmabudget.monitoring@gmail.com

🍏 องค์ประกอบที่ 5 (ตัวชี้วัดที่ 5.2)

ฝ่ายระบบเครือข่าย กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทร 0 2222 8854

เบอร์ภายใน 1531

E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร networkgid@gmail.com
