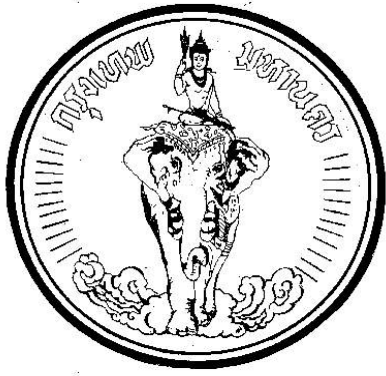


คู่มือประเมินผลปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
(สำนักงานเขต)





คู่มือ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2567

หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
(สำนักงานเขต)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

คำนำ

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครรวมถึงบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

การดำเนินการดังกล่าว สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดีในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ตลอดไป

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

สารบัญ

	หน้า
● การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1
❖ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
❖ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	5
■ การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	5
■ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	5
■ การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการ	6
■ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ	13
■ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	13
■ การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	13
❖ การคำนวณคะแนน	14
❖ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16
● กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	18
● คำอธิบายตัวชี้วัด หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	19
❖ <u>องค์ประกอบที่ 1</u> การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)	20
<u>องค์ประกอบที่ 1.1</u> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	21
<u>องค์ประกอบที่ 1.2</u> ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)	25
<u>องค์ประกอบที่ 1.3</u> ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	29
❖ <u>องค์ประกอบที่ 2</u> ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)	35
❖ <u>องค์ประกอบที่ 3</u> ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	
<u>ตัวชี้วัดที่ 3.1</u> ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐเพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	50
<u>ตัวชี้วัดที่ 3.2</u> ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	57
❖ <u>องค์ประกอบที่ 4</u> การประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของสำนักงานเขต	65
● ภาคผนวก ก	
แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
■ ระดับกรุงเทพมหานคร	67
■ ระดับหน่วยงาน (สำนักงานเขต)	73
● ภาคผนวก ข	
แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	79
หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	88

การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณารายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้วซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

กำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น 3 องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) จำนวน 6 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 รับผิดชอบโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล วิธีการเพื่อให้ได้ตัวชี้วัด กำหนดให้มีคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีรองปลัดกรุงเทพมหานคร (หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) พิจารณากำหนดเลือกตัวชี้วัดของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับสั่งราชการ โดยแบ่งเป็น 3 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1.1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base) จำนวน 3 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 (ตัวชี้วัดละร้อยละ 10)

องค์ประกอบที่ 1.2 ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIs) จำนวน 1 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20

องค์ประกอบที่ 1.3 ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base) จำนวน 2 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 (ตัวชี้วัดละร้อยละ 10)

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base) จำนวน 1 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ 10 รับผิดชอบโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพของการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base) จำนวน 2 ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20 แบ่งเป็น

ตัวชี้วัดที่ 3.1 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว สัดส่วนคะแนนร้อยละ 10 รับผิดชอบโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ตัวชี้วัดที่ 3.2 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม สัดส่วนคะแนนร้อยละ 10 รับผิดชอบโดยสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

องค์ประกอบที่ 4 การประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของสำนักงานเขต (เฉพาะสำนักงานเขต) สัดส่วนคะแนนร้อยละ 100

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.1 คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณารายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

2.2 สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้เชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2567 แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 – 2570) และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มาบูรณาการเพื่อกำหนดเป็นประเด็นหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และกำหนดกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.3 คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดค่าเป้าหมายกลาง เกณฑ์การให้คะแนนและน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดเจราตกลางของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ในองค์ประกอบที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 องค์ประกอบที่ 3 และองค์ประกอบที่ 4 (เฉพาะสำนักงานเขต) ตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.4 หน่วยงาน/ส่วนราชการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามกรอบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.5 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

1) ระดับกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

2) ระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับปลัดกรุงเทพมหานคร

2.6 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดำเนินการตามคำรับรองฯ ที่ได้จัดทำไว้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2.7 กรณีหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ไม่อาจปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ สามารถขอยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ ตามแนวทางการอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

2.8 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

2.9 คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 คณะ ออกตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานและหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) จำนวน 2 ครั้ง ในช่วงระยะครึ่งปีงบประมาณ และระยะสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครกำหนด

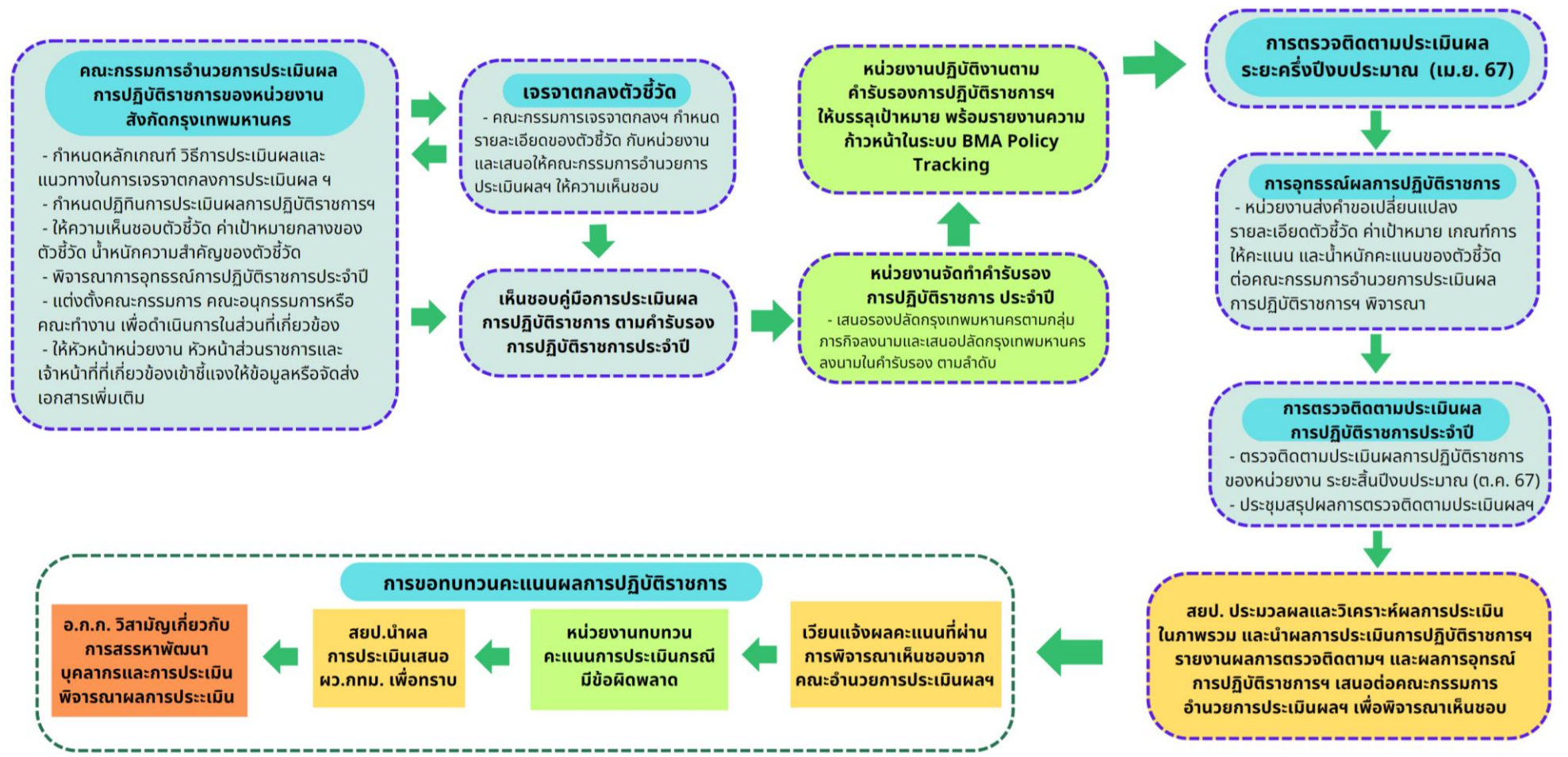
2.10 หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และส่งผลการประเมินให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อประมวลผลและนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

2.11 สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการตรวจสอบ ยืนยันผลคะแนน และขอทบทวนผลคะแนน ในกรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนนหรือการคำนวณคะแนน ก่อนนำผลคะแนนเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

2.12 กรุงเทพมหานครนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การพัฒนา หรือการจัดสรรสิ่งจูงใจ ซึ่งอาจเป็นตัวแทนหรือไม่ใช่ตัวแทนให้แก่หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตามผลการประเมินและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567





แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

❖ การเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานจะต้องนำตัวชี้วัดเจรจาตกลงที่จะขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1.1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base) องค์ประกอบที่ 1.2 ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIs) และองค์ประกอบที่ 1.3 ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base) ตามกรอบตัวชี้วัดเจรจาตกลงที่คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครกำหนดเสนอคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามกลุ่มภารกิจ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดค่าเป้าหมายกลางเกณฑ์การให้คะแนน นำหนักความสำคัญของตัวชี้วัด และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อตกลงตัวชี้วัดสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในองค์ประกอบที่ 1 ซึ่งคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครตามกลุ่มภารกิจมีจำนวน 5 คณะ แต่ละคณะประกอบด้วย รองปลัดกรุงเทพมหานคร (หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้แทนผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลหรือผู้แทน ผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย และประธานกรรมการตรวจติดตามประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี เป็นกรรมการและ ผู้อำนวยการกองและเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลที่ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ในฐานะฝ่ายเลขานุการได้นำตัวชี้วัดที่ผ่านการเจรจาตกลง เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ตามมติการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลฯ ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 25 กันยายน 2566 ครั้งที่ 7/2566 วันที่ 26 กันยายน 2566 ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 27 กันยายน 2566 และครั้งที่ 9/2566 วันที่ 28 กันยายน 2566

❖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการดังนี้

1. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จัดทำคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานคร นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ
2. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ศึกษารายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เงื่อนไขของตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน
3. การจัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามคำรับรองฯ และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรวบรวมนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ลงนามก่อนนำเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ ตามลำดับ
4. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

❖ การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการ

กรณีหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ได้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ หน่วยงานสามารถขออุทธรณ์เพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ในองค์ประกอบที่ 1 - 3 ได้โดยให้หน่วยงานส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการมาที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมและส่งคำขออุทธรณ์ไปยังหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาผลการอุทธรณ์เบื้องต้น และนำผลการพิจารณาในเบื้องต้นจากหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัดเสนอคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป

ซึ่งการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการจะเปิดรับคำขออุทธรณ์ฯ ปีละ 1 ครั้ง

▪ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ

1. เกิดจากปัจจัยภายนอก ที่เป็นเหตุให้เกิดปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน เช่น เกิดภัยพิบัติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง นโยบายของรัฐบาล และหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นต้น
2. เกิดจากปัจจัยภายในของหน่วยงานที่เป็นเหตุให้เกิดปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานที่ไม่สามารถบริหารจัดการหรือควบคุมได้ และผลกระทบเหล่านั้นไม่อยู่ในวิสัยที่จะคาดหมายหรือวางแผนเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงได้

▪ แนวทางการพิจารณาการอุทธรณ์

แนวทางที่ 1 ยกอุทธรณ์ ในกรณีที่เป็นเหตุที่เกิดจากปัจจัยภายในหรือปัจจัยภายนอก มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจง ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและหน่วยงานสามารถบริหารจัดการหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคือ
2. ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจง ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แต่หน่วยงานไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความพยายามในการบริหารจัดการหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยหน่วยงานต้องแสดงการทำงานแก้ไขที่เป็นรูปธรรม และมีเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์

แนวทางที่ 2 รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เป็นเหตุเกิดจากปัจจัยภายในหรือปัจจัยภายนอก และหน่วยงานได้พยายามแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังมีผลกระทบต่อการทำงานตามตัวชี้วัด มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

1. ยกเลิกตัวชี้วัด มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้
 - 1.1 กำหนดตัวชี้วัดใหม่ทดแทน โดยให้อยู่ในองค์ประกอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป ทั้งนี้ เป็นกรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีระยะเวลาเพียงพอที่จะดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าว โดยพิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน บุคลากร แนวทางการดำเนินการ ผลลัพธ์ที่ส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์องค์กร หรือยุทธศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องที่จะเอื้อให้การนำเรื่องดังกล่าวเป็นตัวชี้วัด เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
 - 1.2 ไม่กำหนดตัวชี้วัดใหม่ทดแทน แต่ให้ตัดน้ำหนักตัวชี้วัดที่ยกเลิกไปให้เหลือเพียงน้ำหนักคะแนนเท่ากับตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีงบประมาณนั้น โดยพิจารณาจากระยะเวลาที่จะดำเนินการ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร

2. คงตัวชีวิตเดิม โดยปรับเกณฑ์การให้คะแนนหรือคำนิยามตัวชี้วัด แนวทางในการพิจารณา ดังนี้

2.1 ปัจจัย/เหตุผล ที่ชี้แจงมามีความเหมาะสมและส่งผลกระทบต่อการทำงาน แต่ยังคงมีผลผลิต/ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด แม้จะไม่ครบถ้วนตามเป้าหมาย แต่ก็มีแนวโน้มของผลการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.2 ปัจจัย/เหตุผล ที่ชี้แจงมาส่งผลให้การทำงานขาดความครบถ้วนในบางขั้นตอน แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่เป็นสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด

■ ปฏิทินกำหนดการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ จะต้องยื่นคำขออุทธรณ์ฯ มายังสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามวันที่กำหนด โดยนับวันที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลลงรับหนังสือ หากไม่ยื่นคำขออุทธรณ์ตามกำหนดเวลา ถือว่าสละสิทธิ์การยื่นอุทธรณ์ฯ และจะไม่รับพิจารณา คำขออุทธรณ์ฯ ที่ยื่นเกินกำหนดเวลา

วัน/เดือน/ปี	แนวปฏิบัติ
ภายใน วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะอุทธรณ์ฯ ยื่นคำขออุทธรณ์ฯ มายังสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
ภายใน วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ส่งคำขออุทธรณ์ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับคำอุทธรณ์
ภายใน วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับคำขออุทธรณ์
ภายใน วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สรุปผลการพิจารณาในเบื้องต้นเสนอคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา

แบบสรุปคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

องค์ประกอบการประเมิน	ชื่อตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์	
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)		
องค์ประกอบที่ ๑.๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร ตัวชี้วัด ๑..... ๒..... ๓.....	
	รวม ตัวชี้วัด	
	องค์ประกอบที่ ๑.๒ ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIs)	ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ตัวชี้วัด ๑.....
		รวม ตัวชี้วัด
องค์ประกอบที่ ๑.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจ ตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหาร หรือภารกิจพิเศษ ตัวชี้วัด ๑..... ๒.....	
	รวม ตัวชี้วัด	
องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและ พัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)	ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน โครงการ..... ตัวชี้วัด	
	รวม ตัวชี้วัด	
องค์ประกอบที่ ๓ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัล ภาครัฐ เพื่อบริหาร ราชการ ที่ยืดหยุ่น โปร่งใสคล่องตัว	
	รวม รายการ	
	๓.๒ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	
รวม ตัวชี้วัด		
รวมจำนวนตัวชี้วัด/รายการที่ขออุทธรณ์ทั้งหมด (๓ องค์ประกอบ) ตัวชี้วัด/ รายการ		

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
โทร.....

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

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

คำอธิบายหัวข้อตามแบบแสดงรายละเอียดการขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ (แบบ อธ.2)

หัวข้อ	คำอธิบาย
๑. รายละเอียดตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์	
๑.๑ องค์ประกอบที่ ชื่อตัวชี้วัด	ระบุงค์ประกอบ และชื่อตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
๑.๒ คำนิยามและหรือวิธีการคำนวณ	ระบุคำอธิบาย/นิยาม และหรือวิธีการคำนวณของตัวชี้วัด ที่ขออุทธรณ์
๑.๓ ค่าเป้าหมาย	ระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด
๑.๔ เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด
๑.๕ ผลการดำเนินการ	ระบุรายละเอียดหรือความก้าวหน้าของผลการดำเนินการ
๑.๖ รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
๒.รายละเอียดการขออุทธรณ์	
๒.๑ ประเด็นที่ขออุทธรณ์	ระบุประเด็นที่ต้องการอุทธรณ์ เช่น ขอยกเว้นรายการ งบประมาณ ขอปรับลดค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ปรับเปลี่ยนคำนิยาม ขั้นตอนการดำเนินการ ยกเลิกตัวชี้วัด และกำหนดตัวชี้วัดใหม่ เป็นต้น
๒.๒ เหตุผลที่ขออุทธรณ์	ระบุรายละเอียดของสาเหตุที่ขออุทธรณ์และความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางหรือวิธีการแก้ไข ปัญหาหรือความพยายามในการดำเนินการตามแผนที่ กำหนด (โดยระบุเฉพาะประเด็นสำคัญ และไม่ต้องแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา)

แบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด
(กรณีกำหนดตัวชี้วัดใหม่ทดแทนตัวชี้วัดที่ขอยกเลิก)

องค์ประกอบการประเมิน

ชื่อตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมาย

น้ำหนัก

คำอธิบาย

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

วิธีการคำนวณ

--

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- คะแนน

ระดับ	ระดับที่ 1 (20 คะแนน)	ระดับที่ 2 (40 คะแนน)	ระดับที่ 3 (60 คะแนน)	ระดับที่ 4 (80 คะแนน)	ระดับที่ 5 (100 คะแนน)
ตัวชี้วัด					

การดำเนินการ

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

คำอธิบายหัวข้อตามแบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด (แบบ อธ.3)
(กรณีกำหนดตัวชี้วัดใหม่ทดแทนตัวชี้วัดที่ขอยกเลิก)

หัวข้อ	คำอธิบาย
๑. องค์ประกอบการประเมิน	ระบุงค์ประกอบการประเมินของตัวชี้วัดที่กำหนดใหม่
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดใหม่ที่ทดแทนตัวชี้วัดที่ขอยกเลิก
๓. ค่าเป้าหมาย	ระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยกำหนดค่าเป้าหมายจากข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัดใน ๓ ปีที่ผ่านมา หรือ จากความต้องการให้องค์กรเทียบเท่ามาตรฐานสากลต่าง ๆ หรือ ตามแผนระดับกรุงเทพมหานคร หรือตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๔. น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด
๕. คำอธิบาย	ระบุคำอธิบายต่าง ๆ ของตัวชี้วัด เช่น วัตถุประสงค์ นิยามความหมายของคำต่าง ๆ แนวคิด/ทฤษฎีของตัวชี้วัด เป็นต้น
๖. วิธีการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณ/วิธีการคำนวณของตัวชี้วัด
๗. เกณฑ์การให้คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุช่วงปรับคะแนน +/- ค่าเป้าหมายที่ต้องการ เช่น +/- ร้อยละ ๑๐ - ระบุชื่อตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละระดับ (๕ ระดับ) โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้จะอยู่ในระดับที่ ๓ และเป้าหมายที่ทำหายขึ้นอยู่ในระดับที่ ๔ และ ๕ ตามลำดับ
๘. การดำเนินการ	ระบุแนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัด

❖ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ

1. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดและคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

2. หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลของคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

❖ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 คณะ ซึ่งแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการอำนวยการประเมินผลฯ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลฯ ที่ประธานกรรมการประเมินผลฯ มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล หรือผู้แทน เป็นรองประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ ออกตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานและ/หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงระยะครึ่งปี และระยะสิ้นปีงบประมาณ จำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ระยะครึ่งปี นำเสนอข้อมูลความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567 และครั้งที่ 2 ระยะสิ้นปีงบประมาณ นำเสนอผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567 พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้

คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ แต่ละคณะ สรุปผลคะแนนการประเมินและจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่รับผิดชอบ (รายคณะ) ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตรวจสอบและรวบรวมผลคะแนน และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตาม (รายตัวชี้วัด) ส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลคะแนนและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตามฯ นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร

❖ การขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จะเวียนแจ้งผลคะแนนการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตรวจสอบและยืนยันผลคะแนนการประเมิน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เสนอขอทบทวนผลคะแนนการประเมินในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้คะแนนหรือการคำนวณคะแนนมาที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และหน่วยงาน

ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดในคราวเดียวกัน ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะเป็นผู้ประสานแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีการขอทบทวนผลคะแนนพิจารณาในเบื้องต้น และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อนนำผลคะแนนที่ได้จากการประเมินเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ

❖ เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดและวิธีการคำนวณคะแนน

การคำนวณคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กำหนดให้น้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 1 – 3 มีค่ารวมกันเท่ากับ 100 คะแนน และให้ผลคะแนนมีทศนิยม 3 ตำแหน่ง และองค์ประกอบที่ 4 มีค่าน้ำหนักคะแนน 100 คะแนน

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

▪ **วิธีการคำนวณคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด** หน่วยงานเจ้าภาพในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละองค์ประกอบ ได้ชี้แจงรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบไว้แล้ว เมื่อมีผลการวัดตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบนั้น ๆ จะต้องนำผลการวัดที่ได้มาแปลงเป็นระดับคะแนนตามค่าเป้าหมายตามเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ในกรณีที่หน่วยงานมีผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับ 0

▪ **เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้**

ระดับค่าเป้าหมาย	ค่าคะแนน
ระดับ 5	100 คะแนน
ระดับ 4	80 คะแนน
ระดับ 3	60 คะแนน
ระดับ 2	40 คะแนน
ระดับ 1	20 คะแนน

▪ **การสรุปผลคะแนนการประเมินของแต่ละหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้**

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

2. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จะนำคะแนนดิบที่ได้รับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด มาคำนวณหาค่าคะแนนที่ได้ในแต่ละตัวชี้วัด และ คำนวณหาค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด และนำค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักมาบวกรวมกันทุกตัวชี้วัด ซึ่งเป็นคะแนนสรุปสุดท้ายโดยมีสูตรการคำนวณ ดังนี้

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

■ **เกณฑ์การประเมินผลในภาพรวม**

เมื่อสรุปผลคะแนนการประเมินในภาพรวมครบทุกตัวชี้วัดในทุกองค์ประกอบแล้ว จะนำผลคะแนนมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผล โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินสรุปผลในภาพรวม โดยนำผลการประเมินในองค์ประกอบที่ 1 – 3 มารวมกัน โดยมีน้ำหนักคะแนนเต็ม 100 มีผลการประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับต้องปรับปรุง ระดับมาตรฐานขั้นต่ำ ระดับมาตรฐาน ระดับคุณภาพ และระดับคุณภาพสูง ตามตารางที่แนบ

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

ส่วนที่ 2 การประเมินสรุปผลเฉพาะในองค์ประกอบที่ 4 โดยมีน้ำหนักคะแนนเต็ม 100 มีผลการประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับต้องปรับปรุง ระดับมาตรฐานขั้นต่ำ ระดับมาตรฐาน ระดับคุณภาพ และระดับคุณภาพสูง ตามตารางที่แนบ

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

❖ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ช่วงเวลา	กิจกรรม
เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร พิจารณากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ สยป. นำเรียนกรอบการประเมินผลฯ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ
เดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๖	- คณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเด็นอื่นที่ เกี่ยวข้องของตัวชี้วัดเจรจาตกลงในองค์ประกอบที่ ๑ เพื่อให้ได้ข้อตกลงสำหรับการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ในขณะที่สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในองค์ประกอบที่ ๒ และ ๓ เสนอคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ - สำนักงาน ก.ก. นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รายงาน ก.ก. เพื่อทราบต่อไป
ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๖	สยป. เวียนแจ้งตัวชี้วัดเจรจาตกลงในองค์ประกอบที่ ๑ ให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน
ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖	- สยป. จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และเผยแพร่คู่มือ การประเมินผลฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ทุกหน่วยงานทราบเพื่อประกอบการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - สยป. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกรุงเทพมหานคร เสนอปลัด- กรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม - หน่วยงานส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระดับหน่วยงาน) ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอรองปลัด- กรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจและปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม - สยป. นำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน เสนอรองปลัด- กรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบตามแนวทางที่กำหนด
ภายใน วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	สยป. เวียนแจ้งแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล (ระยะครึ่งปีงบประมาณ)
ภายใน เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ จำนวน ๖ คณะ ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะครึ่งปีงบประมาณ) ตามแนวทางที่คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการฯ กำหนด

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ภายใน วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	สยป. เวียนแจ้งหลักเกณฑ์/แนวทางการอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ และระยะเวลา ในการรับคำขออุทธรณ์ฯ และให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติ ราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภายใน วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ ไปยัง สยป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภายใน วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗	สยป. ส่งคำขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ไปยังหน่วยงาน ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด
ภายใน วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ และแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นไปยัง สยป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภายใน วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	สยป. สรุปผลการพิจารณาคำขออุทธรณ์ฯ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เสนอ คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานครพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ทราบ
ภายใน เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗	สยป. เวียนแจ้งแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล (ระยะสั้นปีงบประมาณ) และให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งรายงานปัญหาอุปสรรคตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภายใน วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ประชุมซักซ้อมแนวทางการออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะสั้นปีงบประมาณ)
วันที่ ๑ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ ออกตรวจติดตามประเมินผลฯ (ระยะสั้นปีงบประมาณ) ตามแนวทางที่คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการฯ กำหนด
ภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลฯ ส่งเอกสารเกี่ยวกับการตรวจติดตาม ประเมินผลฯ (ระยะสั้นปีงบประมาณ) ให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ
ภายใน วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	คณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ พิจารณาให้เห็นชอบผล คะแนนการประเมินของหน่วยงาน
ภายใน วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	สยป. ส่งคะแนนให้หน่วยงานตรวจสอบ ยืนยัน และขอทบทวนคะแนนการประเมิน กรณีมีข้อผิดพลาดจากการคำนวณ
ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗	- สยป. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเสนอผู้ว่า- ราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเห็นชอบ - สำนักงาน ก.ก. นำเรียนผลการประเมินฯ รายงาน ก.ก. เพื่อทราบต่อไป

หมายเหตุ ช่วงเวลาดำเนินการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(สำนักงานเขต)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (คะแนน)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ส่วนที่ ๑		๑๐๐	
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performane Base)	การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (ตามตัวชี้วัดเจเรจาดกลอง ๖ ตัวชี้วัด)	๗๐	สยป.
	๑.๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตาม ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	(๓๐)	
	๑.๑.๑		
	๑.๑.๒		
	๑.๑.๓		
	๑.๒ ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการ ดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIs)	(๒๐)	
	๑.๒.๑		
	๑.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินการกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	(๒๐)	
	๑.๓.๑		
	๑.๓.๒		
องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (Innovation Base)	๒. ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (จำนวน ๑ ตัวชี้วัด)	๑๐	สกก.
องค์ประกอบที่ ๓ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๓. ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (จำนวน ๒ ตัวชี้วัด)	๒๐	
	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่าน ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการ ที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	(๑๐)	สยป.
	๓.๒ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	(๑๐)	สงม.
ส่วนที่ ๒		๑๐๐	
องค์ประกอบที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนผ่าน แพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของสำนักงานเขต	๔.๑ ร้อยละความสำเร็จ ประสิทธิภาพการแก้ไข ปัญหา ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue	๑๐๐	สผว.
	รวมทั้งหมด	๒๐๐ คะแนน	

คำอธิบายตัวชี้วัดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์ประกอบที่ 1

การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน

(Performance Base)



องค์ประกอบที่ 1.1 (FUNCTION BASE)

ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

น้ำหนัก : ร้อยละ 30

หน่วยงานที่รับการประเมิน : ทุกหน่วยงาน

คำอธิบาย

ภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร หมายถึง ภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาพื้นที่เขตที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครกำหนด หรือแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2567 ตามประเด็นมุ่งเน้น หรือสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 9 ด้าน 9 ดี ตาม 28 ประเด็นพัฒนากรุงเทพมหานคร ที่สำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเอง โดยไม่ได้บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยแบ่งตามลักษณะของหน่วยงาน ดังนี้

1) สำนักงานเขต กำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาพื้นที่เขตที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครกำหนด โดยให้เป็นไปตามค่านิยม ค่าเป้าหมาย วิธีการคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนนที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) ของแต่ละเป้าหมายการพัฒนากำหนด ดังนี้

- | | |
|--|---|
| 1. พัฒนาถนนสวย (ก.ม.) - สนย. | 11. จัดเก็บขยะให้มีประสิทธิภาพครอบคลุม (% หลังคาเรือนที่สามารถจัดเก็บขยะได้ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อสัปดาห์) - สสส. |
| 2. ปลุกต้นไม้ (ตน) - สสส. | 12. ส่งเสริมการใช้งบประมาณ 200,000 บาท ต่อชุมชน (มูลค่าเงินที่เบิกจ่าย) - สพส. |
| 3. เพิ่มสวน 15 นาที (แห่ง) - สสส. | 13. ส่งเสริมการใช้งบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. (มูลค่าเงินที่เบิกจ่าย) - สนอ. |
| 4. ยกเลิก/ยุบรวม พื้นที่หาเร่แผงลอยนอกจุดผ่อนผัน (แห่ง) - สนท. | 14. พัฒนามาตรฐานการบริการประชาชน (% จำนวนคำขอที่เขตสามารถให้บริการได้ภายในรอบเวลาตามคู่มือประชาชน) - สยป. |
| 5. จัดหาพื้นที่เอกชน หรือ พัฒนา Hawker Center รองรับผู้ค้าหาเร่ (แห่ง) - สนท. | 15. ขุดลอก/ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ - สนน. |
| 6. แก้ไขจุดเสี่ยงน้ำท่วม (จุด) - สนน. | 16. ขุดลอกคลองและเปิดทางไหล - สนน. |
| 7. ปรับปรุง/พัฒนา ลานกีฬา (แห่ง) - สวท. | |
| 8. ปรับปรุง/พัฒนา บ้านหนังสือ (แห่ง) - สวท. | |
| 9. ปรับปรุง/พัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก (แห่ง) - สพส. | |
| 10. ปรับปรุงกายภาพโรงเรียน (แห่ง) - สพส. | |

2) สำนักและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้พิจารณากำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมายการพัฒนาใน ข้อ 1) เป็นลำดับแรก หากไม่มี ให้พิจารณาจากตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2567 ตามประเด็นมุ่งเน้นและสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 9 ด้าน 9 ดี ตาม 28 ประเด็นพัฒนากรุงเทพมหานคร ที่สำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการเอง

แนวทางการประเมินผล

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเจรจาตกลงที่สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด ซึ่งผ่านการพิจารณาในคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามกลุ่มภารกิจและคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบแล้ว ตามมติการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลฯ ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 25 กันยายน 2566 ครั้งที่ 7/2566 วันที่ 26 กันยายน 2566 ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 27 กันยายน 2566 และครั้งที่ 9/2566 วันที่ 28 กันยายน 2566 ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้เวียนแจ้งทุกหน่วยงานตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด่วนที่สุดที่ กท 0502/2886 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566 โดยมีจำนวนตัวชี้วัดหน่วยงานละ 3 ตัวชี้วัด (น้ำหนักตัวชี้วัดละร้อยละ 10)

แหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บข้อมูล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัดจากระบบ BMA Policy Tracking ประกอบกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดแนบท้ายตัวชี้วัดเจรจาตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน และหลักฐาน/เอกสารผลการดำเนินงานจากหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักคะแนน และเกณฑ์การให้คะแนน ตามมติการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลฯ ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 25 กันยายน 2566 ครั้งที่ 7/2566 วันที่ 26 กันยายน 2566 ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 27 กันยายน 2566 และครั้งที่ 9/2566 วันที่ 28 กันยายน 2566 ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้เวียนแจ้งทุกหน่วยงานตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ กท 0502/2886 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน หมายถึง การกำหนดการวัดระดับความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดซึ่งกำหนดไว้ท้ายรายละเอียดตัวชี้วัดเจรจาตกลงแต่ละตัว โดยแบ่งระดับความสำเร็จเป็น 5 ระดับ รายละเอียดตามตาราง ต่อไปนี้

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	กำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการ	10
4	ร้อยละ 80	"	8
3	ร้อยละ 60	"	6
2	ร้อยละ 40	"	4
1	ร้อยละ 20	"	2

* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับ 0

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดแต่ละระดับ ผลการดำเนินงาน หมายถึง รายละเอียดการดำเนินการตามตัวชี้วัดซึ่งกำหนดผลสำเร็จไว้ในแต่ละระดับ คะแนนที่ได้รับ หมายถึง คะแนนที่จะได้รับตามน้ำหนักคะแนนที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 20 ต่อ 1 ระดับคะแนน

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนการบรรลุยุทธศาสตร์ของการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.2567 ตัวชี้วัดผลหลัก (Key Result : KR) และค่าเป้าหมายของประเด็นการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ รวมทั้ง นำรายละเอียดตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

2. หน่วยงานต้องบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

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

4. หน่วยงานต้องรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ BMA Policy Tracking และข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ถือว่าเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน

5. กรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดกำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อประกอบการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ซึ่งต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถประเมินความสำเร็จเป็นร้อยละความสำเร็จได้ในแต่ละขั้นตอนได้ ทั้งนี้ ต้องระบุค่าเป้าหมายในเชิงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) จากการดำเนินงานไว้ในแผนปฏิบัติการด้วย โดยกำหนดให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งแผนปฏิบัติการให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2566 ตรวจสอบความครบถ้วน ก่อนนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบต่อไป หากไม่ดำเนินการตามกำหนดจะตัดคะแนน ร้อยละ 2 ของคะแนนที่จะได้รับจากการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด

ในกรณีของสำนักงานเขตต้องระบุให้เห็นถึงความสำเร็จตามค่าเป้าหมายการดำเนินงานที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) กำหนด และ/หรือรายละเอียดแผนปฏิบัติการที่กำหนด

6. กรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดกำหนดให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ “รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ” หน่วยงานและส่วนราชการต้องมีรายละเอียดเพื่อประกอบการนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ดังนี้

6.1 สรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ค่าเป้าหมาย ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

6.2 ปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขในการดำเนินงานที่ผ่านมา

6.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H))

1. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในรายละเอียดตัวชี้วัดเจตจอตกลงการปฏิบัติราชการกับสำนักงานเขต

2. เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนเป้าหมายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานครได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นไปตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานรับผิดชอบหลัก พิจารณากำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่จำเป็นต้องระบุในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) แต่ละขั้นตอนซึ่งต้องสะท้อนถึงค่าเป้าหมาย 22 เป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดให้สำนักงานเขต และแจ้งให้สำนักงานเขต รวมทั้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบ **ภายในวันที่ 1 ธันวาคม 2566**

3. ในกรณีที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) กำหนดในรายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักงานเขต ส่งรายละเอียดหลักฐานผลการดำเนินการให้หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) ต้องจัดทำรายงานสรุปความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน สรุปผลการหักคะแนนเพิ่มเติม (ถ้ามี) วิเคราะห์ผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตเพื่อประกอบการประเมินผลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล **ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567**

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบและให้คำแนะนำหน่วยงาน/ส่วนราชการ ในการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด เสร็จจากกลางให้แล้วเสร็จและแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2566
2. ตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงานที่รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบ BMA Policy Tracking
3. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานเข้าสู่ระบบ BMA Policy Tracking และข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ถือว่าเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน
4. ประสานหน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) ให้จัดส่งสรุปข้อมูลเอกสารหลักฐานที่กำหนดให้สำนักงานเขตจัดส่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลตามเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานผ่านระบบ BMA Policy Tracking เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ร่วมกับเอกสารหลักฐานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การให้คะแนนแนบท้ายตัวชี้วัด เสร็จจากกลางการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน และเอกสารหลักฐานจากการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบหลักที่ได้มีการรวบรวมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระยะสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนกำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประกอบการดำเนินการ ให้ใช้แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามที่กำหนด (แบบฟอร์ม 1) ในส่วนของสำนักงานเขต ให้หน่วยงานรับผิดชอบหลัก พิจารณากำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่จำเป็นต้องระบุในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) แต่ละขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
โทรศัพท์ 0 2225 7947
เบอร์ภายใน 1512 และ 1543

E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร saraban.sed.asd@bangkok.go.th



องค์ประกอบที่ 1.2

ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS)

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

หน่วยงานที่รับการประเมิน : ทุกหน่วยงาน

คำอธิบาย

การบูรณาการ (Integration) หมายถึง การทำงานร่วมกันตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ภายใต้เป้าหมาย และวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยร่วมกันคิด ร่วมกันทำงาน เพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ มุ่งผลสำเร็จและเป้าหมายของงานร่วมกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 เพื่อผลักดันยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามเป้าหมาย ตาม OKR ที่กำหนดและสอดคล้องตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 9 ด้าน 9 ดี ตาม 28 ประเด็นพัฒนา กรุงเทพมหานคร โดยบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน 2 หน่วยงานขึ้นไป ได้แก่ สำนักกับสำนัก เขตกับเขต และ หรือเขตกับสำนัก
- 2) ให้หน่วยงานบูรณาการร่วมกันดำเนินการตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน โดยกำหนดค่าเป้าหมาย วิธีการคำนวณ และเกณฑ์การให้คะแนนเดียวกัน ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ทุกหน่วยที่ร่วมกันดำเนินการจะได้คะแนนเท่ากัน

แนวทางการประเมินผล

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเจาะจงกลางที่สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด ซึ่งผ่านหรือในคณะกรรมการเจาะจงกลาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามกลุ่มภารกิจ และคณะกรรมการ อำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว ตามมติ การประชุมคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลฯ ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 25 กันยายน 2566 ครั้งที่ 7/2566 วันที่ 26 กันยายน 2566 ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 27 กันยายน 2566 และครั้งที่ 9/2566 วันที่ 28 กันยายน 2566 ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้เวียนแจ้งทุกหน่วยงานตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ กท 0502/2886 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566 โดยมีจำนวนตัวชี้วัดหน่วยงานละ 1 ตัวชี้วัด (น้ำหนักตัวชี้วัด ร้อยละ 20)

แหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บข้อมูล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมและ ตัวชี้วัดจากระบบ BMA Policy Tracking ประกอบกับเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดแนบท้ายตัวชี้วัดเจาะจงกลางการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน และหลักฐาน/เอกสารผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักคะแนน และเกณฑ์การให้คะแนน ตามมติการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลฯ ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 25 กันยายน 2566 ครั้งที่ 7/2566 วันที่ 26 กันยายน 2566 ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 27 กันยายน 2566 และครั้งที่ 9/2566 วันที่ 28 กันยายน 2566 ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้เวียนแจ้งทุกหน่วยงานตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด่วนที่สุดที่ กท 0502/2886 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566 **โดยหน่วยงานที่ดำเนินการร่วมกันในตัวชี้วัดเดียวกันจะได้รับคะแนนเท่ากัน**

เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน หมายถึง การกำหนดการวัดระดับความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดซึ่งกำหนดไว้ท้ายรายละเอียดตัวชี้วัดแจกแจงแต่ละตัว โดยแบ่งระดับความสำเร็จเป็น 5 ระดับ รายละเอียดตามตาราง ต่อไปนี้

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	กำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการ	20
4	ร้อยละ 80	"	16
3	ร้อยละ 60	"	12
2	ร้อยละ 40	"	8
1	ร้อยละ 20	"	4

* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับ 0

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดแต่ละระดับ
ผลการดำเนินงาน หมายถึง รายละเอียดการดำเนินการตามตัวชี้วัดซึ่งกำหนดผลสำเร็จไว้ในแต่ละระดับ
คะแนนที่จะได้รับ หมายถึง คะแนนที่จะได้รับตามน้ำหนักคะแนนที่กำหนดไว้แต่ละระดับ
ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 20 ต่อ 1 ระดับคะแนน

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนการบรรลุยุทธศาสตร์ของการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 ตัวชี้วัดผลหลัก (Key Result : KR) และค่าเป้าหมายของประเด็นการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเหมาะสมกับสถานการณ์ และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ รวมทั้ง นำรายละเอียดตัวชี้วัดแจกแจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
2. หน่วยงานต้องบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
3. หน่วยงานต้องมีกลไกที่จะทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินของตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขปัญหาหรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมบรรลุผลอย่างทัน่วงที
4. หน่วยงานต้องรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ BMA Policy Tracking **และข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ถือเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน**

5. กรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดกำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อประกอบการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้นำหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ซึ่งต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถประเมินความสำเร็จเป็นร้อยละความสำเร็จได้ในแต่ละขั้นตอนได้ โดยต้องระบุค่าเป้าหมายในเชิงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) จากการดำเนินงานไว้ในแผนปฏิบัติการด้วย **โดยกำหนดให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2566 ตรวจสอบความครบถ้วน ก่อนนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบต่อไป หากไม่ดำเนินการตามกำหนดจะตัดคะแนน ร้อยละ 2 ของคะแนนที่จะได้รับจากการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด**

ในกรณีของสำนักงานเขตต้องระบุให้เห็นถึงความสำเร็จตามค่าเป้าหมายการดำเนินงานที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) กำหนด และ/หรือรายละเอียดแผนปฏิบัติการที่กำหนด

6. กรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดกำหนดให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ “รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ” หน่วยงานและส่วนราชการต้องมีรายละเอียดเพื่อประกอบการนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ดังนี้

6.1 สรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ค่าเป้าหมาย ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

6.2 ปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขในการดำเนินงานที่ผ่านมา

6.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H))

1. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในรายละเอียดตัวชี้วัดเจตจอตกลงการปฏิบัติราชการกับสำนักงานเขต

2. เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนเป้าหมายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานครได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นไปตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้นำหน่วยงานรับผิดชอบหลัก พิจารณากำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่จำเป็นต้องระบุในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของสำนักงานเขต และแจ้งให้สำนักงานเขตและสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบ **ภายในวันที่ 1 ธันวาคม 2566**

3. ในกรณีที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) กำหนดในรายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักงานเขต ส่งรายละเอียดหลักฐานผลการดำเนินการให้หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) ต้องจัดทำรายงานสรุปความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน สรุปผลการหักคะแนนเพิ่มเติม (ถ้ามี) และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต เพื่อประกอบการประเมินผลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล **ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567**

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบและให้คำแนะนำหน่วยงาน/ส่วนราชการ ในการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเจตจอตกลงให้แล้วเสร็จและแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2566

2. ตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงานที่รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบ BMA Policy Tracking

3. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานเข้าสู่ระบบ BMA Policy Tracking และข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ถือเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน

4. ประสานหน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) ให้จัดส่งสรุปข้อมูลเอกสารหลักฐานที่กำหนดให้สำนักงานเขตจัดส่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลตามเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานผ่านระบบ BMA Policy Tracking เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ร่วมกับเอกสารหลักฐานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การให้คะแนนแนบท้ายตัวชี้วัดเจรจาทกลางการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน และเอกสารหลักฐานจากการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบหลักที่ได้มีการรวบรวมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระยะสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนกำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประกอบการดำเนินการให้ใช้แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามที่กำหนด (แบบฟอร์ม 1) ในส่วนของสำนักงานเขตให้หน่วยงานรับผิดชอบหลัก พิจารณากำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่จำเป็นต้องระบุในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) แต่ละขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทรศัพท์ 0 2225 7947

เบอร์ภายใน 1512 และ 1543

E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร saraban.sed.asd@bangkok.go.th



องค์ประกอบที่ 1.3 (Agenda Base)

ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

หน่วยงานที่รับการประเมิน : ทุกหน่วยงาน

คำอธิบาย

นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หมายถึง นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือภารกิจที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครกำหนดขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์คุณค่าต่าง ๆ ให้กับสังคม และมอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปปฏิบัติ โดยภารกิจจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ย่อย และเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 และหน่วยงานต้องนำไปบรรจุเพิ่มเติมไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ภารกิจพิเศษของหน่วยงาน หมายถึง ภารกิจที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการริเริ่มการดำเนินงานตามภารกิจใหม่ ๆ หรือการพัฒนารูปแบบ วิธีการดำเนินงานในภารกิจเดิมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งภารกิจที่หน่วยงานสามารถดำเนินการให้สำเร็จด้วยศักยภาพของหน่วยงานเองหรือภารกิจที่หน่วยงานต้องบูรณาการหรือการประสานความร่วมมือในการดำเนินการกับหน่วยงานอื่น โดยภารกิจนั้นจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ย่อย และเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 และนำไปบรรจุเพิ่มเติมไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

โครงการสำคัญ (Key Projects) หมายถึง โครงการที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยคาดหวังว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจะเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และส่งผลกระทบต่อประชาชน ซึ่งรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดพิจารณาเลือกโครงการสำคัญ (Key Projects) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดจรรยาบรรณผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในองค์ประกอบที่ 1.3 ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base) ดังนี้

1) สำนักงานเขต กำหนดตัวชี้วัดที่เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาพื้นที่เขตและเป็นโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (Key project) โดยใช้ค่านิยาม ค่าเป้าหมาย วิธีการคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนนที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) ของแต่ละเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|--|---|
| 1. ปรับปรุงทางเท้า (ก.ม.) – สนย. | 5. แก้ไขจุดเสี่ยงอุบัติเหตุและอาชญากรรม (แห่ง) |
| 2. ติดตั้ง/ซ่อม ไฟฟ้าส่องสว่าง (ดวง) – สนย. | - สจส. และสนท. |
| 3. ติดตั้ง/ซ่อม ไฟฟ้าส่องสว่างริมคลอง (ดวง) - สนน. | 6. พัฒนาระบบข้อมูลออนไลน์ชุมชน เช่น ข้อมูลกลุ่ม |
| 4. แก้ไขจุดจราจรจรผิด (แห่ง) - สจส. | เปราะบาง ข้อมูลอุปกรณ์ป้องกันฯ (ชุมชน) - สพส. |

2) สำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนดตัวชี้วัดจากโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (Key project)

โครงการเชิงยุทธศาสตร์ Key Project

1. การพัฒนาแพลตฟอร์ม Traffy Fondue เป็น Traffy Fondue Plus โดยเพิ่มชุดคำสั่ง (Algorithm) อาทิ การสื่อสารสองทางเพื่อเป็น เครื่องมือสร้างความโปร่งใส การเชื่อมโยงกับเทคโนโลยี AI ช่วยในการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงการทำงานกับหน่วยงานอื่น เป็นต้น
2. นำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเข้มข้นในทุกมิติ สร้าง Smart City
3. แก้ไขปัญหาการจราจรให้เห็นผล
4. พัฒนาพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน ปรับภูมิทัศน์ บริเวณคลองผดุงกรุงเกษม คลองโอ่งอ่าง คลองบางลำพู คลองคูเมืองเดิม และคลองหลอดให้สวยงาม พร้อมพัฒนาย่านเริ่มจากโบ้เบ้ เยาวราช สำเพ็ง พาหุรัด คลองถม ราชวงศ์ และเชื่อมต่อการเดินทางด้วยสะพานข้ามทางเดิน
5. จัด Winter Festival ตลอดบริเวณโดยรอบ คลองผดุงกรุงเกษม
6. พัฒนาทางเดินริมแม่น้ำเจ้าพระยา เชื่อมวัดกัลยาณมิตรวรมหาวิหารบริเวณกองทัพเรือ
7. พัฒนาทางเดินเชื่อมไปริมแม่น้ำเจ้าพระยา
8. พัฒนาทางเท้ามีคุณภาพ ไฟสว่างรอบกรุง (ดำเนินการต่อ)
9. Covered walkway
10. ลুমพินีสถาน ศาลาเปลือกหอย ที่จอดรถสวนลุมพินีสวนเบญจกิติ
11. สถานีดับเพลิง
12. Hub จุดจักร
13. เพิ่มจุดป้ายรถโดยสารประจำทาง
14. การจัดเก็บค่าที่จอดรถริมถนน
15. ปรับสีผังเมืองบริเวณรอบรถไฟฟ้าทุกแห่งให้เป็นสีแดง
16. การออกข้อบัญญัติในเรื่องการคัดแยกขยะ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร เงินสงเคราะห์ จัปปรับกรณีรถยนต์ไม่ต่อทะเบียน ห้ามรถยนต์ที่ก่อมลพิษเข้าพื้นที่กรุงเทพมหานคร และฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM_{2.5}

3) ในกรณีที่หน่วยงานไม่เกี่ยวข้องกับโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (Key project) ให้กำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2567 มุ่งเน้นประเด็นหลักที่สำคัญในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยต้องมีความท้าทาย มุ่งเน้นผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามตัววัดผลหลัก (Key Result : KR)

แนวทางการประเมินผล

การประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเจาะจงที่สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด ซึ่งผ่านการพิจารณาในคณะกรรมการเจาะจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ตามกลุ่มภารกิจ และคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนตัวชี้วัดหน่วยงานละ 2 ตัวชี้วัด (น้ำหนักตัวชี้วัดละ ร้อยละ 10)

แหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บข้อมูล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัดจากระบบ BMA Policy Tracking ประกอบกับเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดแนบท้ายตัวชี้วัดเจาะจงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน และหลักฐาน/เอกสารผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

วิธีคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักคะแนน และเกณฑ์การให้คะแนน ตามมติการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลฯ ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 25 กันยายน 2566 ครั้งที่ 7/2566 วันที่ 26 กันยายน 2566 ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 27 กันยายน 2566 และครั้งที่ 9/2566 วันที่ 28 กันยายน 2566 ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้เวียนแจ้งทุกหน่วยงานตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ กท 0502/2886 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน หมายถึง การกำหนดการวัดระดับความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดซึ่งกำหนดไว้ท้ายรายละเอียดตัวชี้วัดแจกแจงแต่ละตัว โดยแบ่งระดับความสำเร็จเป็น 5 ระดับ รายละเอียดตามตาราง ต่อไปนี้

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	กำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการ	10
4	ร้อยละ 80	"	8
3	ร้อยละ 60	"	6
2	ร้อยละ 40	"	4
1	ร้อยละ 20	"	2

* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับ 0

เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดแต่ละระดับ

ผลการดำเนินงาน หมายถึง รายละเอียดการดำเนินการตามตัวชี้วัดซึ่งกำหนดผลสำเร็จไว้ในแต่ละระดับ

คะแนนที่จะได้รับ หมายถึง คะแนนที่จะได้รับตามน้ำหนักคะแนนที่กำหนดไว้แต่ละระดับ

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 20 ต่อ 1 ระดับคะแนน

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานผู้รับการประเมิน)

1. หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนการบรรลุยุทธศาสตร์ของการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 ตัวชี้วัดผลหลัก (Key Result : KR) และค่าเป้าหมายของประเด็นการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ รวมทั้ง นำรายละเอียดตัวชี้วัดแจกแจงการประเมินผลการปฏิบัติการบรรลุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

2. หน่วยงานต้องบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

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

4. หน่วยงานต้องรายงานความคืบหน้าของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ BMA Policy Tracking **และข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ถือเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงาน**

5. กรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดกำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อประกอบการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ซึ่งต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถประเมินความสำเร็จเป็นร้อยละความสำเร็จได้ในแต่ละขั้นตอนได้ โดยต้องระบุค่าเป้าหมายในเชิงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) จากการดำเนินงานไว้ในแผนปฏิบัติการด้วย **โดยกำหนดให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ส่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2566 ตรวจสอบความครบถ้วน ก่อนนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบต่อไป หากไม่ดำเนินการตามกำหนดจะตัดคะแนน ร้อยละ 2 ของคะแนนที่จะได้รับจากการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด**

ในกรณีของสำนักงานเขตต้องระบุให้เห็นถึงความสำเร็จตามค่าเป้าหมายการดำเนินงานที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) กำหนด และ/หรือรายละเอียดแผนปฏิบัติการที่กำหนด

6. กรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดกำหนดให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ “รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ” หน่วยงานและส่วนราชการต้องมีรายละเอียดเพื่อประกอบการนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ดังนี้

6.1 สรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ค่าเป้าหมาย ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

6.2 ปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขในการดำเนินงานที่ผ่านมา

6.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H))

1. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในรายละเอียดตัวชี้วัดเจตจอตกลงการปฏิบัติราชการกับสำนักงานเขต

2. เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนเป้าหมายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานครได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นไปตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานรับผิดชอบหลัก พิจารณากำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่จำเป็นต้องระบุในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของสำนักงานเขต และแจ้งให้สำนักงานเขตและสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบ **ภายในวันที่ 1 ธันวาคม 2566**

3. ในกรณีที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) กำหนดในรายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักงานเขต ส่งรายละเอียดหลักฐานผลการดำเนินการให้หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) ต้องจัดทำรายงานสรุปความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน สรุปผลการหักคะแนนเพิ่มเติม (ถ้ามี) และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต เพื่อประกอบการประเมินผลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล **ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567**

แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบและให้คำแนะนำหน่วยงาน/ส่วนราชการ ในการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเจตจอตกลงให้แล้วเสร็จและแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2566

2. ตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดทุกรายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรมเข้าสู่ระบบ BMA Policy Tracking

3. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานเข้าสู่ระบบ BMA Policy Tracking และข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ถือเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน

4. ประสานหน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) ให้จัดส่งสรุปข้อมูลเอกสารหลักฐานที่กำหนดให้สำนักงานเขตจัดส่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลตามเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่รายงานผ่านระบบ BMA Policy Tracking เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ร่วมกับเอกสารหลักฐานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การให้คะแนนแนบท้ายตัวชี้วัดเจรจาดกลางการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน และเอกสารหลักฐานจากการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบหลักที่ได้มีการรวบรวมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระยะสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนกำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประกอบการดำเนินการให้ใช้แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามที่กำหนด (แบบฟอร์ม 1) ในกรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนกำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประกอบการดำเนินการให้ใช้แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามที่กำหนด (แบบฟอร์ม 1) ในส่วนของสำนักงานเขตให้หน่วยงานรับผิดชอบหลัก พิจารณากำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่จำเป็นต่อระบุในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) แต่ละขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
โทรศัพท์ 0 2225 7947
เบอร์ภายใน 1512 และ 1543

E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร saraban.sed.asd@bangkok.go.th

แผนปฏิบัติการ (Action Plan).....

หน่วยงาน

ประกอบตัวชี้วัด.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ร้อยละ ความคืบหน้า	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
		ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67

ลงชื่อ

()

หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงวันที่

หมายเหตุ

ในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ต้องมีรายละเอียดผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) จากการทำงาน
 ในขั้นตอนการดำเนินการ และต้องกำหนดเป้าหมายให้ครบถ้วนตามค่าเป้าหมายที่หน่วยงานรับผิดชอบหลัก (H) กำหนด



องค์ประกอบที่ 2 (Innovation Base)

ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าน้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

นวัตกรรม หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ ๆ 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 เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงรูปแบบการให้บริการใหม่ ๆ ที่สอดคล้อง และทันต่อความต้องการของประชาชน/ผู้รับบริการ

นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation) การพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ (New Process) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกระบวนการจัดโครงสร้างหน่วยงานรูปแบบใหม่ที่ส่งผลต่อระบบการทำงานขององค์กร

แนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน :

หน่วยงานที่รับการประเมินต้องจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีลักษณะ ดังนี้

1. ต้องเป็นโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจะต้องจัดทำข้อเสนอนวัตกรรมซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่สอดคล้องกับนโยบาย

2. ต้องเป็นโครงการภายใต้รูปแบบการบูรณาการ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยสามารถดำเนินการร่วมกับ

2.1 ส่วนราชการภายในหน่วยงาน หรือ

2.2 หน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยจะต้องระบุนวัตกรรมที่ได้จากการดำเนินงาน ให้ชัดเจน กรณีนวัตกรรมที่ได้พัฒนาขึ้น สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งหมด ให้ระบุนวัตกรรมให้ตรงกัน ทั้ง 2 หน่วยงาน แต่หากทั้ง 2 หน่วยงาน มีการบูรณาการในการดำเนินงานร่วมกัน แต่สามารถพัฒนานวัตกรรม เฉพาะของหน่วยงานที่สามารถแยกส่วนออกจากกันได้อย่างชัดเจน ให้ระบุนวัตกรรมที่แตกต่างกันได้ โดย โครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน **หรือ**

2.3 หน่วยงานอื่นภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเสนอนวัตกรรมจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเองในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยต้องมีเอกสารการรับรองสัดส่วนการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการด้วย (รายละเอียดตาม แบบฟอร์มตัวอย่างในเอกสารแนบท้าย)

3. ต้องเป็นโครงการที่คิดค้นขึ้นใหม่ หรือปรับปรุง/พัฒนา/ต่อยอด เพื่อให้เกิด กระบวนการทำงานใหม่ และหรือเกิดผลผลิตใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมอย่างชัดเจน ซึ่งหน่วยงานไม่เคย ดำเนินการมาก่อน

4. ต้องเสนอนวัตกรรม (Output) ที่ไม่เป็นเทคโนโลยีพื้นฐาน ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน อย่างแพร่หลายโดยทั่วไป เช่น แอปพลิเคชัน Line , Facebook , การเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ เป็นต้น แต่สามารถใช้เทคโนโลยีพื้นฐานมาเป็นส่วนประกอบในการสร้างนวัตกรรมได้

เงื่อนไขของโครงการ

1. กรณีที่โครงการเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ หรืออาจเกิดความเสียหายจากการนำ นวัตกรรมไปใช้ หรือมีค่ามาตรฐานสากลกำหนดไว้ ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ ในด้านนั้นด้วย

2. หน่วยงานสามารถเสนอโครงการที่เป็นโครงการระยะยาวมากกว่า 1 ปีได้ แต่จะ **ต้อง** มีการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องติดต่อกันทุกปี โดยจะ **ต้อง** สามารถกำหนดผลผลิตการดำเนินงานในแต่ละปี ได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีการกำหนดขอบเขตการนำไปทดลอง หรือการนำไปใช้แยกแต่ละปีได้อย่างชัดเจน

3. หน่วยงานที่เสนอโครงการภายใต้รูปแบบการบูรณาการ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปตามข้อ 2.3 ให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือรับรองสัดส่วนการดำเนินโครงการ โดยแสดงรายละเอียด ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการ และสัดส่วนร้อยละตามที่ได้รับมอบหมาย และหรือมีข้อตกลงร่วมกันให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ โครงการต่อคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินการ :

การดำเนินการตามตัวชี้วัด ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นขั้นตอนการค้นหาแนวคิด โดยการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหา จากการปฏิบัติงานที่ส่งผลทำให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือเป็นประเด็นความท้าทาย ที่มีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเป็นความต้องการที่หน่วยงานต้องการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ สูงขึ้น โดยการค้นหาแนวคิดดังกล่าว จะต้องเป็นแนวคิดที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และในการค้นหาแนวคิด จะต้องใช้รูปแบบการบูรณาการและการมีส่วนร่วมดำเนินการจากหลายส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน มิใช่เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อตอบสนองการดำเนินงานของส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่ง

ภายในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ สามารถดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก สังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปได้ โดยให้ระบุสาเหตุและความสำคัญของปัญหา ความต้องการ หรือประเด็นความท้าทายที่เกิดขึ้น กระบวนการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการค้นหาแนวคิด วิธีการทำงานแบบบูรณาการ และการมีส่วนร่วม และเมื่อค้นหาแนวคิดได้จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สำนักงาน ก.ก. ตามแบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่จำกัดจำนวนแนวคิด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 3 แนวคิด

ขั้นตอนที่ 2 เป็นขั้นตอนการคัดเลือกแนวคิด โดยการรวบรวมแนวคิดจากขั้นตอนที่ 1 เสนอคณะผู้บริหาร/ คณะทำงานฯ ที่หน่วยงานจัดตั้งขึ้น และคัดเลือก จำนวน 1 แนวคิด ทั้งนี้ ในการคัดเลือกแนวคิด หน่วยงาน จะต้องแสดงให้เห็นถึงหลักเกณฑ์การคัดเลือกแนวคิด กระบวนการหรือวิธีการคัดเลือก ข้อเสนอในการคัดเลือก แนวคิด พร้อมเหตุผลในการคัดเลือก ตามแบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 2) โดยต้องจัดส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนการนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ โดยหน่วยงานนำแนวคิดที่ได้รับ การคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 2 จำนวน 1 แนวคิด มาจัดทำรายละเอียดตามแบบนำเสนอโครงการพัฒนา- นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 3) พร้อมแผนการดำเนินการ และจัดทำร่างโครงการ จำนวน 1 โครงการ โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่ม- ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 4) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรม- กรุงเทพมหานครพิจารณา ซึ่งโครงการที่นำเสนอต้องมีลักษณะที่เป็นไปตามแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่ม- ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ หรือรองหัวหน้า- หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เป็นผู้นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ตามระยะเวลาที่กำหนด และหากคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไข หน่วยงาน ต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติแล้ว ให้หน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ ส่วนราชการฯ ลงนามโครงการ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 เป็นขั้นตอนการพัฒนานวัตกรรมฯ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยหน่วยงาน ดำเนินโครงการตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 เป็นขั้นตอนการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ โดยการติดตามผลของการนำนวัตกรรมไปใช้ ว่าเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง สามารถแก้ไขปัญหา/พัฒนางานได้จริงหรือไม่ และประเมินผลความพึงพอใจ ของผู้ใช้นวัตกรรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากรายละเอียดการประเมินเชิงประจักษ์ โดยกำหนดค่าคะแนนและวิธีวัดผลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : การค้นหาและคัดเลือกแนวคิด		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
การค้นหาและคัดเลือกแนวคิด	20	1. แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 1) โดยไม่จำกัดแนวคิด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 3 แนวคิด 2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมให้ได้มาซึ่งแนวคิดแต่ละแนวคิด เช่น รายงานการประชุม หลักฐานการระดมความคิดเห็น หรือการสร้างการมีส่วนร่วม ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม คลิปวีดิทัศน์ เป็นต้น 3. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 2) จำนวน 1 แนวคิด 4. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นกระบวนการหรือรูปแบบในการคัดเลือกแต่ละแนวคิด
ส่วนที่ 2 : การกลั่นกรองนวัตกรรม		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
การนำเสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรม-กรุงเทพมหานคร พิจารณากลั่นกรองโครงการ	20	1. แบบนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) จำนวน 1 โครงการ พร้อมแผนการดำเนินการ 2. โครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 4)
ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
1. การพัฒนานวัตกรรม ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม จำนวน 1 ชิ้น	20	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าพัฒนานวัตกรรมที่เสนอได้สำเร็จ
2. การนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ 2.1 มีการนำนวัตกรรมไปใช้ภายในปีงบประมาณ	15	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำนวัตกรรมไปใช้
2.2 ประโยชน์ของนวัตกรรม 2.2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม	10	ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรมระดับมากขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - กรณีผลการประเมินความพึงพอใจต่ำกว่าร้อยละ 50 จะไม่ได้รับคะแนนในส่วนนี้ - กรณีผลการประเมินความพึงพอใจตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 จะได้รับคะแนนตามสัดส่วนที่ดำเนินการได้

ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ (ต่อ)		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
2.2.2 นวัตกรรมที่พัฒนาสามารถแก้ไข ปัญหา/พัฒนางานได้จริง (ตัวชี้วัดผลลัพธ์)	15	เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสามารถแก้ไข ปัญหา/พัฒนางานได้จริง ตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้ในโครงการ
คะแนนรวม	100	

วิธีการคำนวณ :

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

เมื่อได้คะแนนรวมแล้ว จึงนำผลที่ได้มาเทียบหารระดับคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดความสำเร็จ ในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เทียบระดับคะแนนที่จะได้รับ ตามช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับความสำเร็จ	ระดับ 1 (20 คะแนน)	ระดับ 2 (40 คะแนน)	ระดับ 3 (60 คะแนน)	ระดับ 4 (80 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)
ความสำเร็จในการพัฒนา นวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	20	40	60	80	100

แนวทางการพิจารณาความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1. การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ

ส่วนที่ 1 : การค้นหาและคัดเลือกแนวคิด หน่วยงานต้องส่งข้อมูลการเสนอแนวคิด- ในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม 1 และการสรุปผล- การคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม 2 และเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 ให้สำนักงาน ก.ก. ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนในส่วนที่ 1 (20 คะแนน)

ส่วนที่ 2 : การนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ หน่วยงานส่งแบบเสนอโครงการ- พัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม 3 และร่างโครงการ- พัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม 4 จำนวน 1 ชุด ในขั้นตอนที่ 3 ให้สำนักงาน ก.ก. อย่างเป็นทางการพร้อมไฟล์ข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณากลั่นกรองและให้คะแนนในส่วนที่ 2 เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานนำร่างโครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ลงนาม และส่งให้สำนักงาน ก.ก. (20 คะแนน)

ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ สำนักงาน ก.ก. จะประเมินผลการดำเนินการในช่วงสิ้นปีงบประมาณ จากความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม มีการนำนวัตกรรมไปใช้ภายในปีงบประมาณ ผลความพึงพอใจของ ผู้ใช้นวัตกรรม และผลลัพธ์ที่เกิดจากการพัฒนานวัตกรรม (60 คะแนน)

2. การพิจารณากลับรองการพัฒนาวัตกรรมการพัฒนาของคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกแนวคิดที่เห็นควรดำเนินการ และพิจารณาให้คะแนนตามแนวทางการพัฒนานวัตกรรม ใน 3 ประเด็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้ง ผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่มีต่อการดำเนินโครงการในอนาคต ดังนี้

ประเด็นการพิจารณา รวม 20 คะแนน	คำอธิบายและหลักเกณฑ์การพิจารณา
1. แผนการดำเนินการ (จำนวน 3 คะแนน)	<p>เป็นการกำหนดขั้นตอน และวิธีดำเนินการตามโครงการพร้อมมีระยะเวลากำกับ ในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน ตั้งแต่ได้รับอนุมัติแนวคิด เพื่อจัดทำ โครงการจากคณะกรรมการฯ ว่าในแต่ละขั้นตอนจะดำเนินการอย่างไร ในช่วงระยะเวลาใด โดยอย่างน้อยต้องมี 3 ขั้นตอน ได้แก่ การสร้างนวัตกรรม การนำนวัตกรรมไปใช้ และการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องแสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมในการดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง หรือหลายขั้นตอน โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด - มีความชัดเจนในวิธีดำเนินการของแต่ละขั้นตอน - แผนนั้นแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่จะสามารถดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ (จำนวน 10 คะแนน)	<p>เป็นการคิดอย่างอิสระ มีความริเริ่มและสร้างสรรค์ ที่ส่งผลให้ข้อจำกัดหรืออุปสรรค ในการปฏิบัติงานที่มีอยู่เดิมลดลงหรือหมดไป อันเป็นการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และมีการดำเนินการแบบมีส่วนร่วม บูรณาการร่วมกันภายใน/ภายนอกหน่วยงาน โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปฏิบัติได้ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/การให้บริการได้ - สนับสนุนภารกิจ และหรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานและหรือ การให้บริการของหน่วยงาน/กรุงเทพมหานคร - เป็นโครงการที่มีการดำเนินการแบบมีส่วนร่วมในการดำเนินงานร่วมกัน ภายในหน่วยงาน หรือเป็นโครงการที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายใน/ภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้งภาครัฐ องค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป
3. ประโยชน์ของ นวัตกรรม (จำนวน 7 คะแนน)	<p>เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้นวัตกรรม และสามารถแก้ไขปัญหา/พัฒนางานของหน่วยงานได้จริง โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถแก้ไขปัญหา/พัฒนางานได้อย่างชัดเจน และสามารถประเมินผล การแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม - ส่งผลกระทบต่อประชาชน/ผู้รับบริการในวงกว้าง - เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้นวัตกรรม ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว หรือสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/รับบริการได้อย่างชัดเจน

3. การติดตามประเมินผล

สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินโครงการตามเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เป็นเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมฯ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1)
2. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 2)
3. แบบนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 3) พร้อมแผนการดำเนินการ
4. โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 4)
5. หนังสือรับรองสัดส่วนการดำเนินโครงการ (กรณีดำเนินโครงการร่วมกับหน่วยงานอื่นภายนอก สังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป)
6. เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนานวัตกรรม เช่น นวัตกรรมที่พัฒนาแล้วเสร็จ การนำนวัตกรรมไปใช้ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม ผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนานวัตกรรม รายงานการประชุม รายงานสรุปผลการดำเนินการ ภาพถ่าย คลิปวีดิทัศน์ ฯลฯ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร 2 ส่วนพัฒนาระบบบริหาร
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
โทร. 0 2226 3745 หรือ เบอร์โทรภายใน 1748

**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

กรณีดำเนินการร่วมกับส่วนราชการภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานคร
(ระบุชื่อส่วนราชการภายในหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ พร้อมทั้งอธิบายว่ามีการร่วมดำเนินการอย่างไร)

๑)..... โดยได้ดำเนินการ.....

๒)..... โดยได้ดำเนินการ.....

กรณีดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป
(ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ ระบุสัดส่วนการดำเนินการ พร้อมทั้งอธิบายว่ามีการร่วมดำเนินการอย่างไร)

๑)..... สัดส่วนร้อยละ..... โดยได้ดำเนินการ.....

.....

๒)..... สัดส่วนร้อยละ..... โดยได้ดำเนินการ.....

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(.....) ผู้เสนอแนวคิด

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(.....)

ลงวันที่

หมายเหตุ กรณีดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป ให้แนบเอกสารหนังสือรับรองสัดส่วนการดำเนิน ที่แสดงรายละเอียด เนื้อหา และขอบเขตของงานที่จะดำเนินการตามสัดส่วนที่ได้รับมอบหมาย และหรือมีข้อตกลงร่วมกันไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

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 เป็นนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นมาใหม่
 เป็นนวัตกรรมที่พัฒนา/ต่อยอดจากปีงบประมาณ.....
โดยสิ่งที่พัฒนา/ต่อยอด คือ.....

๓. หลักเกณฑ์/เหตุผลในการคัดเลือกแนวคิด
-
-

๔. วิธีการ/กระบวนการในการพิจารณาคัดเลือกแนวคิด
-
-

ลงชื่อ

()

หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงวันที่

แบบนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

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

ประเด็น/ปัญหา/ความท้าทาย/ความต้องการ

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลในเชิงบวกที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนานวัตกรรม
ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์

นวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น ตอบสนองประเด็นปัญหา/ความท้าทาย
อย่างไร

แผนการดำเนินการ

ระบุช่วงเวลา และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอน
โดยสรุป ได้แก่

๑. การสร้างนวัตกรรม
๒. การนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์
๓. การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

และแนบแผนการดำเนินการที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ
ของการพัฒนานวัตกรรม จนถึงการติดตามผลการนำนวัตกรรม
ไปใช้ประโยชน์

นวัตกรรมที่พัฒนา และเครื่องมือที่ใช้

๑. นวัตกรรมที่พัฒนา คือ
๒. เครื่องมือที่ใช้พัฒนานวัตกรรม คือ
๓. ดำเนินการร่วมกับ.....
โดยดำเนินการ.....
๔. สัดส่วนการดำเนินการ (เฉพาะกรณีที่เป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้น
จากการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกสังกัด
กรุงเทพมหานคร) ร้อยละ

งบประมาณ

๑. กรณีใช้งบประมาณ ให้ระบุที่มา และจำนวนเงินงบประมาณ
ที่ใช้ เช่น ขอจัดสรรจาก.....หรือขอรับการสนับสนุน
จาก.....
๒. กรณีไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุเหตุผลที่ไม่ใช้งบประมาณ

กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มเป้าหมายที่ใช้นวัตกรรม ได้แก่
๒. กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับผลกระทบจากการนำนวัตกรรมไปใช้ ได้แก่
.....

หมายเหตุ ๑. ให้สรุปข้อมูล รายละเอียดในแต่ละประเด็นให้ครบถ้วน และชัดเจนในทุกประเด็น

๒. จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม ๓ ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมแนบแผนการดำเนินการ

แผนการดำเนินการ

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

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗											
	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

ระบุสิ่งที่จะดำเนินการ หรือผลที่จะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาอย่างเฉพาะเจาะจงเป็นรูปธรรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งระบุกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในนวัตกรรม กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับผลกระทบจากการนำนวัตกรรมไปใช้

๔. ลักษณะของโครงการ

ระบุความสอดคล้องกับนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ยุทธศาสตร์/โครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวมทั้งระบุว่าเป็นโครงการใหม่ หรือเป็นโครงการต่อเนื่อง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในแนวทางดำเนินงาน

๖. แนวทางการดำเนินงาน

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

- การสร้างนวัตกรรม
- การนำนวัตกรรมไปใช้
- การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

โดยต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินการที่เสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานคร
พิจารณา ตามแบบฟอร์มที่ ๓ โดยนำข้อมูลไปใส่ไว้ในตาราง

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗											
	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

- ควรเสนอโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ
- หากใช้งบประมาณ ให้ระบุที่มาและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ (ขอจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนจากที่ใด)

๘. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ระบุถึงข้อจำกัดหรือปัจจัยความล้มเหลวที่คาดการณ์ล่วงหน้าแล้วว่า มีโอกาสส่งผลกระทบต่อให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้				ระบุถึงวิธีการที่จะจัดการแก้ไขข้อจำกัดหรือป้องกันปัจจัยความล้มเหลว เพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลในเชิงบวกที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ/นวัตกรรมที่พัฒนา ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัด จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการวัด	ระยะเวลา
๑. นวัตกรรมที่พัฒนา คือ (ซึ่งต้องเป็นรูปธรรม สามารถประเมินผลได้ และต้องมีการนำไปใช้ภายในปีงบประมาณปัจจุบัน) (จำนวน ๒๐ คะแนน)		ผลผลิต		
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม (จำนวน ๑๐ คะแนน)	ระดับมากขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ผลลัพธ์		
๓. ประโยชน์ของนวัตกรรม ได้แก่..... (ให้เสนอตัวชี้วัดผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของโครงการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด พร้อมกำหนดค่าเป้าหมายให้ชัดเจน) (จำนวน ๑๕ คะแนน)		ผลลัพธ์		

๑๐.๒ การประเมินผลโครงการ

ระบุวิธีนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ การติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ การประเมินผลความพึงพอใจ ผลลัพธ์จากการใช้นวัตกรรม และรายงานผลการดำเนินงาน

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

หมายเหตุ จัดทำโครงการไม่เกิน ๖ หน้ากระดาษ A๔

ตัวอย่าง

หนังสือรับรองสัดส่วนการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร
หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป
หน่วยงาน.....

ชื่อโครงการ.....

นวัตกรรมที่พัฒนา.....ดำเนินการร่วมกับ.....

๑. รายละเอียด เนื้อหา ขอบเขตของงานที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ.....

(ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

๒. รายละเอียด เนื้อหา ขอบเขตของงานที่หน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน
หรือประชาชนทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ.....

(ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

ลงชื่อ.....ผู้แทนจากหน่วยงานผู้เสนอโครงการ
()

ลงชื่อ.....ผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร
() หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไป

หมายเหตุ หนังสือรับรองสัดส่วนการดำเนินการ ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานเสนอโครงการที่ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานภายนอก
สังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๓ เท่านั้น โดยให้จัดส่งให้
สำนักงาน ก.ก. พร้อมกับร่างโครงการฯ เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานคร
พิจารณาอนุมัติโครงการ



องค์ประกอบที่ 3 (Potential Base)

ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการดำเนินการตามศักยภาพของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 3.1 : ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐเพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น
โปร่งใส คล่องตัว

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย

ระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) หมายถึง ระบบงานที่พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่เป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล โดยสามารถทำธุรกรรมออนไลน์ได้ด้วยตนเองภายในระบบรองรับการสมัครสมาชิก การยื่นคำขอ การชำระเงิน การติดตามสถานะ การแจ้งเตือน และการรับใบอนุญาตออนไลน์ผ่านช่องทาง Web Application และ Mobile Application (<https://eservice.bangkok.go.th>) ซึ่งเป็นระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการประเมินผล

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)
2. หน่วยงานรายงานผลการใช้งานระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ผ่านระบบ BMA Policy Tracking ทั้งนี้ การดำเนินงานต้องเป็นไปตามแนวทางและปฏิทินที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด และต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนโดยไม่ข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง

เกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการคำนวณ

1. เกณฑ์การให้คะแนน

การประเมินผลใช้รายละเอียดประเด็นการประเมินเชิงประจักษ์ในการเข้าใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยกำหนดร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	วิธีวัดผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไป ของจำนวนผู้รับบริการผ่านระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) ต่อจำนวนผู้รับบริการของสำนักงานเขตทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10
4	ร้อยละ 80	ร้อยละ 25 ของจำนวนผู้รับบริการผ่านระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) ต่อจำนวนผู้รับบริการของสำนักงานเขตทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	8
3	ร้อยละ 60	ร้อยละ 20 ของจำนวนผู้รับบริการผ่านระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) ต่อจำนวนผู้รับบริการของสำนักงานเขตทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	6

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

- รายงานผลสถิติผู้มายื่นคำขอและขอรับใบอนุญาตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ฝ่ายข้อมูลและแผนงาน กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

โทร 0 2224 2961 หรือเบอร์ภายใน 1528

การเปิดใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

ฝ่ายปกครอง (27 กระบวนการ)	
1	การสละมรดก
2	การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
3	การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
4	การทำพินัยกรรมด้วยวาจา
5	การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ
6	การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
7	การสอบสวนรับรอง
8	การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย
9	การสอบสวนรับรองผู้ประสบสาธารณภัย
10	ทะเบียนนิติกรรม
11	ทะเบียนศาลเจ้า
12	การจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด
13	การเลิกทะเบียนพาณิชยกิจ
14	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย
15	การจดทะเบียนพาณิชยจัดตั้งใหม่
16	การเลิกสมาคมพานกิจสงเคราะห์
17	การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการสมาคมพานกิจสงเคราะห์
18	การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมพานกิจสงเคราะห์
19	การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมพานกิจสงเคราะห์
20	การเลิกมูลนิธิ
21	การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ
22	การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ
23	การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ
24	การเลิกสมาคม
25	การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
26	การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม
27	การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม (3 กระบวนการ)	
1	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
2	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
3	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ฝ่ายการศึกษา (3 กระบวนงาน)	
1	การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
2	การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร
3	การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (31 กระบวนงาน)	
1	การจดทะเบียนสุนัข
2	การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
3	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
4	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)
5	การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
6	การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
7	การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
8	การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน
9	การออกใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน
10	การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้า
11	การบอกเลิกการดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
12	การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
13	การต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน
14	การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน
15	การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)
16	การขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
17	การบอกเลิกการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
18	การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
19	การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
20	การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
21	การยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารรายปี
22	การเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดเนื้อที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาดหรือขอแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต
23	การบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด
24	การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
25	การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

26	การขอโอนการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
27	การขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
28	การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)
29	การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)
30	การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
31	คำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ฝ่ายรายได้ (1 กระบวนงาน)	
1	การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย
ฝ่ายโยธา (28 กระบวนงาน)	
1	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)
2	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ.ข2)
3	การขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบ ข.4)
4	การขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง (แบบ ข.5)
5	คำขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต (แบบ ข.6)
6	การขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างฯ (แบบ ข.7)
7	การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข.4) (แบบ.ข3)
8	การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร (แบบ ขร.1)
9	การขอทำการเจาะกุดหรือตอกเสาเข็มเพื่อทำการทดสอบ ที่จะใช้ในการก่อสร้างอาคาร
10	การยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ กทม.1)
11	การบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.5, แบบ น.6)
12	การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ (แบบ น.7, แบบ น.8)
13	การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
14	การแจ้งความประสงค์จะทำการถมดิน
15	การแจ้งความประสงค์จะทำการขุดดิน
16	การแจ้งความประสงค์ขอรับใบแทนใบแจ้งที่ชำรุดหรือสูญหาย
17	การแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคาร
18	การขออนุญาตระบายน้ำทิ้ง / เชื่อมท่อระบายน้ำ
19	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ
20	การขออนุญาตกองสิ่งของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ชั่วคราว การกั้นรั้วชั่วคราว การสร้างนั่งร้านชั่วคราว
21	การจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะงานอาคาร)

22	การร้องขอให้เวนคืนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เหลืออยู่ ซึ่งใช้การไม่ได้
23	การร้องขอให้เวนคืนหรือจัดซื้อที่ดินส่วนที่เหลือจากการเวนคืนบางส่วน
24	การขออนุญาตให้ก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเชื่อม สะพานคนเดินข้ามทางสาธารณะ
25	หนังสือแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ (แบบ ยผ.1)
26	แบบหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร. ตามมาตรา 32 วรรคสอง (กรณีได้รับใบอนุญาตอ.1,อ.2, อ.3) (แบบ ตส.1)
27	(ตส.2) หนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร. ตามมาตรา 32 วรรคสอง (กรณีได้รับไปรับแจ้งตามแบบ ยผ.4)
28	การขออนุญาตระบายน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วลงสู่ที่ระบายน้ำสาธารณะ
ฝ่ายเทคนิค (4 กระบวนงาน)	
1	การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
2	การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน
3	การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ
4	การขออนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ (13 กระบวนงาน)	
1	การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆ
2	การอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่
3	การให้บริการตัดและขุดต้นไม้
4	การให้บริการเก็บเศษวัสดุ ก่อสร้าง
5	การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ
6	การบริการสูบล้างสิ่งปฏิกูล
7	การบริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาชั่วคราว
8	การบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปา
9	การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว
10	การบริการสูบล้างสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน
11	การขอใช้สถานที่ : สวนสาธารณะ
12	การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ
13	การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล



องค์ประกอบที่ 3 (Potential Base)

ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการดำเนินการตามศักยภาพของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 3.2 : ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย

1. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (แบบไม่มีหนี้ผูกพัน) ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567 โดยไม่รวมงบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร งบกลาง ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบบุคลากร ได้แก่ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร และรายการเงินสำรองสำหรับจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร

1.2 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567 โดยไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลางที่เบิกจ่ายในลักษณะงบบุคลากร ได้แก่ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร และรายการเงินสำรองสำหรับจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

2. จำนวนงบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลือในปี (แบบไม่มีหนี้ผูกพัน) และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567 หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

2.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (แบบไม่มีหนี้ผูกพัน) ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567 โดยไม่รวมงบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร งบกลาง ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบบุคลากร ได้แก่ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร และรายการเงินสำรองสำหรับจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร

2.2 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567 โดยไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลางที่เบิกจ่ายในลักษณะงบบุคลากร ได้แก่ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร และรายการเงินสำรองสำหรับจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

3. งบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลือในปี (แบบไม่มีหนี้ผูกพัน) และงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567 หมายถึง งบประมาณ ดังนี้

3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (แบบไม่มีหนี้ผูกพัน) ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567 โดยไม่รวมงบประมาณรายจ่าย ประเภทบุคคลากร งบกลาง ที่เบิกจ่ายในลักษณะ งบบุคคลากร ได้แก่ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลากร รายการเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร และรายการเงินสำรองสำหรับจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร

3.2 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวม 4 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567 โดยไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทบุคคลากร งบกลางที่เบิกจ่ายในลักษณะงบบุคคลากร ได้แก่ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง รายการเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลากร รายการเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร และรายการเงินสำรองสำหรับจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

นำข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานในแต่ละปี ย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถึง พ.ศ. 2566 โดยวัดผลเป็นร้อยละ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

1. ข้อมูลจากตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร องค์ประกอบที่ 3 : การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ : 3.2 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

2. จำแนกกลุ่มข้อมูลของหน่วยงานผู้รับการประเมินและกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน แบ่งได้เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

2.1 กลุ่มที่ 1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถึง พ.ศ. 2566 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 ค่า

คะแนนระดับ 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. 2564 ถึง พ.ศ. 2566 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 ปีซ้อนหลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถึง พ.ศ. 2566 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 ค่า

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

2.4 กลุ่มที่ 4 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถึง พ.ศ. 2566 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

จำนวนงบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลือปี (แบบไม่มีหนี้ผูกพัน) และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567	X 100 = ก%
จำนวนงบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลือปี (แบบไม่มีหนี้ผูกพัน) และงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567	

* นำร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ได้ (ก%) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
			(20 คะแนน)	(40 คะแนน)	(60 คะแนน)	(80 คะแนน)	(100 คะแนน)

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังเพิ่มขึ้นและลดลง

1	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	84.33	88.74	93.14	96.57	100.00
2	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ร้อยละ	89.51	92.56	95.60	97.80	100.00
3	กองงานผู้ตรวจราชการ	ร้อยละ	98.50	98.70	98.89	99.09	99.29
4	สำนักการแพทย์	ร้อยละ	75.42	78.88	82.34	85.80	89.26
5	สำนักอนามัย	ร้อยละ	90.22	92.85	95.48	97.74	100.00
6	สำนักการศึกษา	ร้อยละ	68.85	75.03	81.21	87.39	93.56
7	สำนักการคลัง	ร้อยละ	98.86	99.14	99.43	99.71	99.99
8	สำนักเทศกิจ	ร้อยละ	37.27	49.11	60.94	72.78	84.62
9	สำนักการจราจรและขนส่ง	ร้อยละ	73.36	74.13	74.91	75.68	76.45
10	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละ	38.22	51.10	63.97	76.85	89.73
11	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	78.22	85.13	92.05	96.02	100.00
12	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ร้อยละ	78.82	75.05	77.28	79.51	81.74
13	สำนักสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ	90.20	91.82	93.44	95.07	96.69
14	สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	ร้อยละ	79.03	82.73	86.42	90.12	93.81
15	สำนักพัฒนาสังคม	ร้อยละ	81.41	83.84	86.26	88.69	91.12
16	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ร้อยละ	57.29	60.10	62.92	65.73	68.55
17	สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	ร้อยละ	77.46	81.35	85.24	89.13	93.01
18	สำนักงานเขตพญาไท	ร้อยละ	88.44	89.20	89.96	90.73	91.49
19	สำนักงานเขตบางกะปิ	ร้อยละ	88.22	90.14	92.07	93.99	95.91
20	สำนักงานเขตมีนบุรี	ร้อยละ	93.74	94.46	95.17	95.89	96.60
21	สำนักงานเขตลาดกระบัง	ร้อยละ	89.65	91.29	92.93	94.58	96.22
22	สำนักงานเขตหนองจอก	ร้อยละ	90.75	92.32	93.88	95.45	97.01
23	สำนักงานเขตธนบุรี	ร้อยละ	90.73	92.42	94.10	95.79	97.48
24	สำนักงานเขตคลองสาน	ร้อยละ	93.04	94.69	96.33	97.98	99.62
25	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	ร้อยละ	88.20	91.01	93.82	96.63	99.43
26	สำนักงานเขตหนองแขม	ร้อยละ	93.38	95.14	96.91	98.45	100.00

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
			(20 คะแนน)	(40 คะแนน)	(60 คะแนน)	(80 คะแนน)	(100 คะแนน)
27	สำนักงานเขตดอนเมือง	ร้อยละ	89.88	92.89	95.90	97.95	100.00
28	สำนักงานเขตจตุจักร	ร้อยละ	93.50	94.36	95.21	96.07	96.92
29	สำนักงานเขตลาดพร้าว	ร้อยละ	90.69	93.00	95.32	97.63	99.94
30	สำนักงานเขตบางคอแหลม	ร้อยละ	81.61	86.75	91.88	95.94	100.00
31	สำนักงานเขตบางซื่อ	ร้อยละ	91.88	93.21	94.54	95.88	97.21
32	สำนักงานเขตราชเทวี	ร้อยละ	91.12	93.45	95.77	97.89	100.00
33	สำนักงานเขตคลองเตย	ร้อยละ	95.74	96.65	97.57	98.48	99.39
34	สำนักงานเขตประเวศ	ร้อยละ	95.94	96.93	97.92	98.92	99.91
35	สำนักงานเขตบางพลัด	ร้อยละ	72.68	78.49	84.30	90.11	95.92
36	สำนักงานเขตดินแดง	ร้อยละ	98.64	98.93	99.23	99.52	99.81
37	สำนักงานเขตสวนหลวง	ร้อยละ	89.86	92.24	94.61	96.99	99.36
38	สำนักงานเขตบางแค	ร้อยละ	90.93	92.93	94.93	96.94	98.94
39	สำนักงานเขตคันนายาว	ร้อยละ	80.03	85.17	90.32	95.16	100.00
40	สำนักงานเขตสะพานสูง	ร้อยละ	92.60	94.02	95.43	96.85	98.26
41	สำนักงานเขตวังทองหลาง	ร้อยละ	89.55	92.28	95.00	97.50	100.00
42	สำนักงานเขตคลองสามวา	ร้อยละ	92.10	93.83	95.56	97.29	99.01
43	สำนักงานเขตบางนา	ร้อยละ	93.05	95.22	97.39	98.70	100.00
44	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	ร้อยละ	94.64	95.67	96.71	97.74	98.77
45	สำนักงานเขตทุ่งครุ	ร้อยละ	78.05	84.53	91.01	95.50	100.00

กลุ่มที่ 2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังเพิ่มขึ้น

46	สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	79.96	83.73	87.50	91.27	95.04
47	สำนักงานปกครองและ ทะเบียน	ร้อยละ	97.15	98.39	99.63	99.82	100.00
48	สำนักงานเขตพระนคร	ร้อยละ	98.57	99.12	99.66	99.83	100.00
49	สำนักงานเขตบางรัก	ร้อยละ	97.95	98.83	99.71	99.86	100.00
50	สำนักงานเขตห้วยขวาง	ร้อยละ	97.07	98.33	99.58	99.79	100.00
51	สำนักงานเขตพระโขนง	ร้อยละ	89.67	94.56	99.44	99.72	100.00
52	สำนักงานเขตบางเขน	ร้อยละ	94.03	95.54	97.05	98.53	100.00
53	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	ร้อยละ	91.86	95.55	99.23	99.62	100.00
54	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	ร้อยละ	97.60	98.36	99.13	99.57	100.00
55	สำนักงานเขตจอมทอง	ร้อยละ	89.32	90.99	92.65	94.32	95.98
56	สำนักงานเขตหลักสี่	ร้อยละ	93.23	95.23	97.23	98.62	100.00
57	สำนักงานเขตบางบอน	ร้อยละ	90.51	94.56	98.62	99.31	100.00

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
			(20 คะแนน)	(40 คะแนน)	(60 คะแนน)	(80 คะแนน)	(100 คะแนน)

กลุ่มที่ 3 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังลดลง

58	สำนักงานกฎหมายและคดี	ร้อยละ	93.90	96.92	99.93	99.97	100.00
59	สำนักการโยธา	ร้อยละ	60.91	65.77	70.63	75.49	80.35
60	สำนักการระบายน้ำ	ร้อยละ	61.36	66.78	72.20	77.62	83.04
61	สำนักงานเขตปทุมวัน	ร้อยละ	70.54	84.89	99.23	99.62	100.00
62	สำนักงานเขตยานนาวา	ร้อยละ	93.69	96.68	99.66	99.83	100.00
63	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	ร้อยละ	93.39	95.67	97.95	98.98	100.00

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

4.1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 99.99 – 100 และมีปีที่ผลการเบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 92

64	สำนักงานเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
65	สำนักงานเลขานุการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
66	สำนักงานการต่างประเทศ	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
67	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
68	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
69	สำนักงานเขตป้อมปราบ	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
70	สำนักงานเขตวัฒนา	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00
71	สำนักงานเขตสายไหม	ร้อยละ	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00

4.2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 100 แต่ปีอื่นๆ ผลการเบิกจ่ายไม่ถึงร้อยละ 92

72	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ร้อยละ	91.81	93.86	95.91	97.95	100.00
73	สำนักงานประชาสัมพันธ์	ร้อยละ	82.45	86.84	91.23	95.61	100.00
74	สำนักงานเขตป้อมปราบ ศัตรูพ่าย	ร้อยละ	88.25	91.19	94.13	97.06	100.00
74	สำนักงานเขตดุสิต	ร้อยละ	90.76	93.07	95.38	97.69	100.00
76	สำนักงานเขตสาทร	ร้อยละ	71.16	78.37	85.58	92.79	100.00

* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 1

การดำเนินการ

หน่วยงานเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (แบบไม่มีหนี้ผูกพัน) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบันเสมอ

แนวทางในการดำเนินการ

1. จำแนกกลุ่มข้อมูลของหน่วยงานผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังเพิ่มขึ้นและลดลง มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมินประกอบด้วย 45 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

กลุ่มที่ 2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังเพิ่มขึ้น มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมินประกอบด้วย 12 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม 3 ปีซ้อนหลังลดลง มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมินประกอบด้วย 6 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

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

4.1 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 99.99 – 100 และมีปีที่ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 92 มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมินประกอบด้วย 8 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

4.2 กลุ่มผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเคยได้ร้อยละ 100 แต่ปีอื่นๆ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่ถึงร้อยละ 92 มีหน่วยงานที่ต้องรับการประเมิน ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ณ สิ้นเดือนกันยายน 2567 และประเมินผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนน ส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล หรือคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

3. เกณฑ์การประเมินผลอาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ดังนี้

3.1 กรุงเทพมหานครมีนโยบายการจัดทำงบประมาณแบบสมดุล การจัดทำงบประมาณรายจ่ายห้ามตั้งรายจ่ายประจำสูงกว่ารายได้ประจำ หากมีสถานการณ์อื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการทำให้การจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไม่เป็นไปตามประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ซึ่งไม่สะท้อนประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างแท้จริง จึงจำเป็นต้องอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับรายรับจริงของกรุงเทพมหานคร

3.2 กรณีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง มีการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ

ทั้งนี้ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หากหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำหรับรายการเดียวกัน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เฉพาะงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทำให้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไม่มีการเบิกจ่าย หน่วยงานไม่สามารถนำยอดงบประมาณที่ไม่ได้เบิกจ่ายดังกล่าวมาเป็นเหตุผลในการอุทธรณ์ผลการประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมได้

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร จะตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร หากระบบสารสนเทศฯ ชัดข้อง ไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ที่หน่วยงาน พร้อมให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการประเมินผล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล : สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

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

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



องค์ประกอบที่ 4 (เฉพาะสำนักงานเขต)

การประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนผ่านแพลตฟอร์ม TRAFFY FONDUE ของสำนักงานเขต

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนผ่าน
แพลตฟอร์ม Traffy Fondue

น้ำหนัก : ร้อยละ 100

คำอธิบาย

ประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง หน่วยงานมีการบริหารจัดการ
ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงข้อเสนอแนะ ที่ประชาชนต้องการให้กรุงเทพมหานครดำเนินการแก้ไขได้เป็นผลสำเร็จ

การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue หมายถึง
การแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน 50 สำนักงานเขต ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ได้รับการแก้ไขปัญหา โดยวัดจากจำนวนเรื่องเสร็จสิ้น (ไม่รวมเรื่องส่งต่อส่วน
ราชการภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

กรุงเทพมหานครนำระบบการรายงานปัญหาออนไลน์ Traffy Fondue ที่พัฒนาโดย สวทช. เพื่อให้
ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการช่วยแจ้งปัญหาต่าง ๆ ตั้งแต่การแจ้งปัญหาการติดตามความคืบหน้าในการ
ดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร และการดูแลติดตามแจ้งเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1. ขยายผลเปิดรับประเด็นทางสังคมต่าง ๆ ที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น เช่น มิติสาธารณสุข
มิติการศึกษา ความเดือดร้อนราคาอื่น ๆ (เช่น จากมลพิษทางเสียง) จากที่ปัจจุบันรับเรื่องร้องเรียนใน 5 ด้าน
ได้แก่ น้ำท่วม ขยะ จราจร ความปลอดภัย และทางเท้า
2. นอกเหนือจากการแก้ปัญหาและแจ้งให้ประชาชนรับทราบถึงความคืบหน้า การติดตามและ
การดำเนินการแก้ไขนี้จะถูกใช้เป็นหนึ่งในข้อมูลสำหรับการประเมินผู้อำนวยความสะดวกอีกด้วย

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามการแก้ไขปัญหา
ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของสำนักงานเขต 50 เขต โดยใช้
ฐานข้อมูลจากสรุปสถิติการแจ้งปัญหาเส้นเลือดฝอย จากระบบ <https://bangkok.traffy.in.th/>

วิธีการคำนวณ : ร้อยละความสำเร็จประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน
ผ่าน แพลตฟอร์ม Traffy Fondue

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่สำนักงานเขตแก้ไขเสร็จสิ้น}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่สำนักงานเขตได้รับทั้งหมด}} \times 100 = \text{x \%}$$

* นำร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมที่ได้ (x%) มาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับความสำเร็จ	ระดับ 1 (20 คะแนน)	ระดับ 2 (40 คะแนน)	ระดับ 3 (60 คะแนน)	ระดับ 4 (80 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)
ความสำเร็จ ประสิทธิภาพการแก้ไข ปัญหาข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ของประชาชน ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue	40	50	60	70	80

* กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายระดับ 1 จะได้คะแนนเท่ากับค่าเป้าหมายระดับ 0

การดำเนินการ

1. สำนักงานเขต 50 เขต รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ประชาชนร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy fondue
2. สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากแพลตฟอร์ม Traffy fondue
3. สำนักงานเขตดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน โดยรายงานสถานะขั้นตอนการดำเนินการผ่านแพลตฟอร์ม Traffy fondue
4. สำนักงานเขตรายงานผลการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มายังสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทุกสิ้นเดือน

แนวทางในการดำเนินการ

การประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัด จากร้อยละความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ซึ่งได้รับการแก้ไขเสร็จสิ้น

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล

สรุปสถิติการแจ้งปัญหาเส้นเลือดฝอย จากระบบ <https://bangkok.traffy.in.th/>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินผล : สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ส่วนเรื่องนราร้องทุกข์ โทร. 0 2224 3072

E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร : bmacomplain@gmail.com

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มคำร้องการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับกรุงเทพมหานครและระดับหน่วยงาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรุงเทพมหานคร

แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(สำนักและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)	การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (ตามตัวชี้วัดเจเรจาทกลง ๖ ตัวชี้วัด)	๗๐	สยป.
	๑.๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตาม ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	(๓๐)	
	๑.๑.๑		
	๑.๑.๒		
	๑.๑.๓		
	๑.๒ ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIs)	(๒๐)	
	๑.๒.๑		
	๑.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินภารกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	(๒๐)	
	๑.๓.๑		
๑.๓.๒			
องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)	๒. ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (จำนวน ๑ ตัวชี้วัด)	๑๐	สกก.
องค์ประกอบที่ ๓ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๓. ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (จำนวน ๒ ตัวชี้วัด)	๒๐	
	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่าน ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการ ที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	(๑๐)	สยป.
	๓.๒ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	(๑๐)	สจม.
รวมทั้งหมด	ร้อยละ ๑๐๐		

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(สำนักงานเขต)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (คะแนน)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ส่วนที่ ๑		๑๐๐	
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Perfomane Base)	การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (ตามตัวชี้วัดเจรจาตกลง ๖ ตัวชี้วัด)	๗๐	สยป.
	๑.๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตาม ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	(๓๐)	
	๑.๑.๑		
	๑.๑.๒		
	๑.๑.๓		
	๑.๒ ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการ ดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIs)	(๒๐)	
	๑.๒.๑		
	๑.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินการกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	(๒๐)	
	๑.๓.๑		
๑.๓.๒			
องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (Innovation Base)	๒. ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (จำนวน ๑ ตัวชี้วัด)	๑๐	สกก.
องค์ประกอบที่ ๓ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๓. ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (จำนวน ๒ ตัวชี้วัด)	๒๐	
	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่าน ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการ ที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	(๑๐)	สยป.
	๓.๒ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	(๑๐)	สงม.
ส่วนที่ ๒		๑๐๐	
องค์ประกอบที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนผ่าน แพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของสำนักงานเขต	๔.๑ ร้อยละความสำเร็จ ประสิทธิภาพการแก้ไข ปัญหา ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue	๑๐๐	สผว.
รวมทั้งหมด		๒๐๐ คะแนน	



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

กรุงเทพมหานคร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
(หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
กรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คำรับรองระหว่าง

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

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน

๔. ข้าพเจ้า (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
 (ตำแหน่ง)ได้ทำความเข้าใจ
 คำรับรองตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับปลัดกรุงเทพมหานครว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๕. ข้าพเจ้า รองปลัดกรุงเทพมหานครหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้กำกับดูแล (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)..... ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)..... เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....
(ตำแหน่ง) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๖. ข้าพเจ้า...

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. ๒๕๖๗
ของ (หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(สำนักงานเขต)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (คะแนน)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ส่วนที่ ๑		๑๐๐	
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performane Base)	การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (ตามตัวชี้วัดเจเรจาดกลอง ๖ ตัวชี้วัด)	๗๐	สยป.
	๑.๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตาม ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	(๓๐)	
	๑.๑.๑		
	๑.๑.๒		
	๑.๑.๓		
	๑.๒ ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการ ดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIs)	(๒๐)	
	๑.๒.๑		
	๑.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินการกิจตามนโยบาย ผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	(๒๐)	
	๑.๓.๑		
๑.๓.๒			
องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (Innovation Base)	๒. ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (จำนวน ๑ ตัวชี้วัด)	๑๐	สกก.
องค์ประกอบที่ ๓ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)	๓. ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (จำนวน ๒ ตัวชี้วัด)	๒๐	
	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่าน ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการ ที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	(๑๐)	สยป.
	๓.๒ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	(๑๐)	สงม.
ส่วนที่ ๒		๑๐๐	
องค์ประกอบที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนผ่าน แพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของสำนักงานเขต	๔.๑ ร้อยละความสำเร็จ ประสิทธิภาพการแก้ไข ปัญหา ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue	๑๐๐	สผว.
รวมทั้งหมด		๒๐๐ คะแนน	

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ระยะสั้นปีงบประมาณ)

องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :				
องค์ประกอบที่ 1.1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)				
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :				
ตำแหน่ง :			หมายเลขโทรศัพท์ :	
น้ำหนักรวม : ร้อยละ 30				
ผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จ	คะแนนที่ได้
1.				
2.				
3.				
คะแนนรวม				
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน (ภาพรวม) :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน (ภาพรวม) :				

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ระยะสั้นปีงบประมาณ)

องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :				
องค์ประกอบที่ 1.2 ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIs)				
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :				
ตำแหน่ง :			หมายเลขโทรศัพท์ :	
น้ำหนักรวม : ร้อยละ 20				
ผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จ	คะแนนที่ได้
1.				
หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ :				
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน (ภาพรวม) :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน (ภาพรวม) :				

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ระยะสั้นปีงบประมาณ)

องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :

องค์ประกอบที่ 1.3 ประสิทธิภาพของการดำเนินภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :

ตำแหน่ง :

หมายเลขโทรศัพท์ :

น้ำหนักรวม : ร้อยละ 20

ผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จ	คะแนนที่ได้
1.				
2.				
คะแนนรวม				

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน (ภาพรวม) :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน (ภาพรวม) :

รายละเอียดผลการดำเนินการรายตัวชี้วัด
ตามองค์ประกอบที่ 1 : การประเมินประสิทธิภาพดำเนินงาน (Performance Base)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	โครงการที่สนับสนุน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ

ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน

.....

.....

ปัญหา อุปสรรค

.....

.....

หลักฐานอ้างอิง

.....

.....

คำชี้แจงผลการปฏิบัติราชการ (กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)

.....

.....

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(ระยะสิ้นปีงบประมาณ)

หน่วยงาน :					
องค์ประกอบที่ 2 : ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)					
ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการพัฒนาวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน					
ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน :			หมายเลขโทรศัพท์ :		
ตำแหน่ง :			หมายเลขโทรศัพท์ :		
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ตัวชี้วัด	ระดับ 1 (20 คะแนน)	ระดับ 2 (40 คะแนน)	ระดับ 3 (60 คะแนน)	ระดับ 4 (80 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)
ความสำเร็จในการพัฒนาวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน					
ผลการดำเนินงาน :					
น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน			คะแนนที่ได้	
10					
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :					
ชื่อโครงการ.....					
ตัวชี้วัดที่ 1.....					
รายละเอียดการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่ 2.....					
รายละเอียดการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัดที่ 3.....					
รายละเอียดการดำเนินงาน :					
มีการนำนวัตกรรมไปใช้ภายในปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่.....					
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :					
.....					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
.....					
หลักฐานอ้างอิง :					
.....					
.....					
***และได้จัดส่ง link Youtube ของคลิปวีดิทัศน์ และไฟล์ Infographic เสนอความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมฯ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : innovationreport77@gmail.com โดยตั้งชื่อเรื่องว่า “การพัฒนาวัตกรรมของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ).....เรียบร้อยแล้ว					
ด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : วันที่..... เวลา.....					

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แนวทางการรายงานผล : ให้องค์กรและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินโครงการตามตัวชี้วัด “ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” ตามที่คณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครอนุมัติ โดยให้องค์กร/ส่วนราชการฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน ก.ก. ดังนี้

1. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ ทั้งนวัตกรรมที่พัฒนา ความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม และตัวชี้วัดผลลัพธ์ (รูปแบบเอกสาร)
2. หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานมีการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ภายในปีงบประมาณ เช่น ภาพหน้าจอ แสดงการใช้งานระบบ/แอปพลิเคชัน เอกสารรายงานที่ออกจากระบบ หลักฐานที่แสดงการใช้งานของผู้ใช้นวัตกรรม เป็นต้น (รูปแบบเอกสาร)
3. จัดทำคลิปวิดีโอที่เสนอความสำเร็จของโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ความยาวไม่เกิน 3 นาที และนำวิดีโอ Upload ขึ้น Youtube แล้วส่ง link Youtube ให้สำนักงาน ก.ก. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1) นวัตกรรมที่พัฒนาคืออะไร
 - 2) ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ จำนวน 3 ตัวชี้วัด
 - 3) มีการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์อย่างไร และเกิดผลอย่างไรบ้าง
 - 4) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ
 - 5) โอกาสที่จะนำนวัตกรรมมาขยายผล/ต่อยอดในปีต่อ ๆ ไป
4. จัดทำ Infographic ขนาด 1 หน้ากระดาษ A4 ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1) ที่มา และปัญหา/ความต้องการพัฒนางาน
 - 2) นวัตกรรมที่พัฒนาคืออะไร
 - 3) การนำนวัตกรรมไปใช้ ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน/ผู้รับบริการ และกรุงเทพมหานครอย่างไรบ้าง
 - 4) โอกาสที่จะนำนวัตกรรมมาขยายผล/ต่อยอดในปีต่อ ๆ ไป

โดยให้จัดส่ง link Youtube ของคลิปวิดีโอ และไฟล์ Infographic ตามข้อ 3 และ 4 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : innovationreport77@gmail.com และตั้งชื่อเรื่องว่า “การพัฒนานวัตกรรมของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ).....”

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร 2 ส่วนพัฒนาระบบบริหาร

กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

โทร. 0 2226 3745 หรือ เบอร์โทรภายใน 1748

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(ระยะสั้นปีงบประมาณ)

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :

องค์ประกอบที่ 3 : ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)

ตัวชี้วัด : 3.1 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใสคล่องตัว

ผลการดำเนินงาน:

น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
10		

■ ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

■ อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

■ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(ระยะสั้นปีงบประมาณ)

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน :

องค์ประกอบที่ 4 : การประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนผ่านแพลตฟอร์ม
Traffy Fondue ของสำนักงานเขต

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนผ่านแพลตฟอร์ม
Traffy Fondue

ผลการดำเนินงาน:

น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
100		

■ ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

■ อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

■ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

🍏 องค์กรประกอบที่ 1

กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
โทร. 0 2225 7947
เบอร์ภายใน 1512 และ 1543
E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร saraban.sed.asd@bangkok.go.th

🍏 องค์กรประกอบที่ 2

กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร 2 ส่วนพัฒนาระบบบริหาร
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
โทร. 0 2226 3745
เบอร์โทรภายใน 1748
E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร innovation.bma@gmail.com

🍏 องค์กรประกอบที่ 3 (ตัวชี้วัดที่ 3.1)

ฝ่ายระบบเครือข่าย กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
โทร 0 2222 8854
เบอร์ภายใน 1531
E – mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร saraban.sed.bmagis@bangkok.go.th

🍏 องค์กรประกอบที่ 3 (ตัวชี้วัดที่ 3.2)

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล 1 – 2 สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
โทร. 0 2225 0479
เบอร์ภายใน 1705 และ 1728
E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร : bmabudget.monitoring@gmail.com

🍏 องค์กรประกอบที่ 4

ส่วนเรื่องนราร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
โทร. 0 2224 3072
E-mail สำหรับรับ/ส่งเอกสาร : bmacomplain@gmail.com
