



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร โทร.๐ ๒๒๒๖ ๓๗๔๕ หรือโทร. ๑๕๖๐)

ที่ กท ๐๓๐๗/๒๑๗๓ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตามที่หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานไว้ในองค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Innovation Base) นั้น

สำนักงาน ก.ก. ขอแจ้งหลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนของหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

๒. แนวทางการพิจารณาโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๓. แนวทางการดำเนินการ หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ต้องศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ฯ ตามข้อ ๑ และแนวทางการพิจารณาโครงการฯ ตามข้อ ๒ และดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารแสดงการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวบรวมความคิดเห็นจากทุกส่วนราชการในหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นในการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๑) ซึ่งแบบฟอร์ม ๑ ชุด หมายถึง การเสนอความคิดเห็น ๑ ความคิดเห็นตามจำนวนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑.๑ หน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงาน ก.ก. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด

๓.๑.๒ สำนักงานเขต จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด

๓.๑.๓ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

ทั้งนี้ หากส่งไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ จะได้รับคะแนนในขั้นตอนนี้ตามสัดส่วนของจำนวนแบบฟอร์ม ๑ ที่ส่ง

๓.๒ คัดเลือก ๑ ความคิดเห็นจากข้อ ๓.๑ ที่จะนำมาพัฒนา หรือปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแบบสรุปผลการคัดเลือกความคิดเห็นในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๒) พร้อมเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการคัดเลือกแนวคิด ดังกล่าว เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น

๓.๓ นำความคิดเห็นที่ได้รับคัดเลือกตามข้อ ๓.๒ มาจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๓) โดยในส่วนของแนวทางการดำเนินงาน ให้ระบุวิธีการ/แนวทาง/กิจกรรม/ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ ซึ่งต้องมีการกำหนดขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ เริ่มต้นเมื่อได้รับอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครแล้ว และต้องระบุระยะเวลา กำกับในแต่ละขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน โดยอย่างน้อยต้องมีขั้นตอนครบถ้วน ดังนี้

- การสร้างนวัตกรรม
- การนำนวัตกรรมไปใช้
- การรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ

และในส่วนของตัวชี้วัดโครงการ ให้ระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายให้ชัดเจน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

- ๑) นวัตกรรมที่จะพัฒนา จำนวน ๑ ชิ้น (ระบุชื่อนวัตกรรม)
- ๒) ระยะเวลาการนำไปใช้ประโยชน์ (ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน) ซึ่งต้องสอดคล้องกับ

ระยะเวลาที่ระบุไว้ในแนวทางการดำเนินงาน

ทั้งนี้ สามารถนำเสนอโครงการที่มีลักษณะเป็นโครงการระยะยาวต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ไม่แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียวได้ โดยต้องกำหนดเป้าหมายโครงการแต่ละปีงบประมาณให้ชัดเจน แต่จะไม่ได้รับคะแนนในส่วนของ “ระยะเวลาการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์” (๑๐ คะแนน) เนื่องจากยังไม่มี การนำไปใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน และหากหน่วยงานสามารถดำเนินการในขั้นตอนอื่นครบถ้วน จะได้รับคะแนน สูงสุดเท่ากับ ๙๐ คะแนน

๓.๔ จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๔) พร้อมคลิปวิดีโอการนำเสนอโครงการที่มีเนื้อหาครอบคลุม รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ๔ ความยาวไม่เกิน ๕ นาที

๓.๕ จัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ พร้อมคลิปวิดีโอให้สำนักงาน ก.ก. อย่างเป็นทางการ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : innovation.bma@gmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติโครงการต่อไป ซึ่งคณะกรรมการฯ จะพิจารณากลับกรองโครงการตามแนวทางการพิจารณาโครงการตามข้อ ๒


๓.๖ เมื่อโครงการฯ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ ส่วนราชการฯ ลงนามอนุมัติโครงการ และส่งสำเนาให้สำนักงาน ก.ก. อย่างเป็นทางการ จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่เวียนแจ้งรายงานการประชุม

๓.๗ เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ โดยมีรายละเอียดตามกรอบแนวทางการจัดทำแบบสำรวจ การนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ (แบบฟอร์ม ๕) และสามารถรายงาน

ประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ แต่ต้องมีประเด็นที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทั้ง ๓ ประเด็น ซึ่งจะใช้ออกสาร
รายงานนี้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบการให้คะแนนในขั้นตอน “รายงานผลการสำรวจการนำนวัตกรรม
ไปใช้ประโยชน์”

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์ม ๑ - ๕ ผ่าน QR Code ตามเอกสารแนบท้าย ๓
หรือเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. (<http://www.bangkok.go.th/csc>) หัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงาน” และเว็บไซต์กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
(<http://www.bangkok.go.th/pdbma>) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

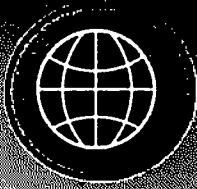
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นายอนกร ไชยศรี,

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.



องค์ประกอบที่ 4

เอกสารแนบท้าย ๑

ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน
งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ
เพื่อไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation Base)

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ค่าน้ำหนัก : ๑๐ คะแนน

คำอธิบาย :

นวัตกรรม หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(ที่มา: ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศไทย สำนักงาน ก.พ.ร.)

หน่วยงานนำเสนอนวัตกรรมรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation) เป็นการคิดริเริ่มนโยบาย กฎหมายและกฎใหม่ๆ ให้ทันสมัย เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

นวัตกรรมการบริการ (Service Innovation) การพัฒนาหรือปรับปรุงรูปแบบการให้บริการด้วยการนำแนวคิด องค์ความรู้ ประสบการณ์ หรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงรูปแบบการให้บริการใหม่ๆ ที่สอดคล้อง และทันต่อความต้องการของประชาชน/ผู้รับบริการ

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

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง การปรับปรุง แก้ไข และหรือเพิ่มความสามารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

เกณฑ์การประเมิน :

การประเมินการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นขั้นตอนการค้นหา และรวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหา หรือความต้องการที่จะพัฒนางาน โดยเสนอแนวคิดภายใต้รูปแบบที่กำหนดตามแบบฟอร์มการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) โดยกำหนดจำนวนแบบฟอร์มที่หน่วยงานที่รับการประเมินต้องส่งให้สำนักงาน ก.ก. ดังนี้

1. หน่วยงานระดับสำนัก จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด
2. สำนักงานเขต จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด
3. ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการ

สภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด

ขั้นตอนที่ 2 เป็นขั้นตอนการคัดเลือกความคิดเห็นจากขั้นตอนที่ 1 โดยคณะผู้บริหาร/คณะทำงานของแต่ละหน่วยงาน กำหนดให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาเลือกเพียง 1 ความคิดเห็น เพื่อนำมาพัฒนา หรือปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โดยให้ระบุรายละเอียดของแนวคิดที่ได้รับการคัดเลือก ในแบบสรุปผลการคัดเลือกความคิดเห็นในการเสนอนวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 2)

ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนการนำเสนอโครงการ โดยหน่วยงานนำแนวคิดที่ได้รับการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 2 มาจัดทำโครงการนวัตกรรมฯ 1 โครงการ (แบบฟอร์ม 3) พร้อมจัดทำแบบฟอร์มนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 4) เพื่อเสนอคณะกรรมการนวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้โครงการพัฒนานวัตกรรมฯ ที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียว สามารถนำเสนอโครงการฯ ระยะยาวที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องได้ โดยกำหนดเป้าหมายโครงการแต่ละปีงบประมาณให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 เป็นขั้นตอนการพัฒนานวัตกรรมฯ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยหน่วยงานดำเนินโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ ตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามตัวชี้วัดที่กำหนด และส่งเอกสาร หลักฐานให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 เป็นขั้นตอนการจัดทำแบบสำรวจผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ โดยให้หน่วยงานจัดทำตาม (แบบฟอร์ม 5) และนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากรายละเอียดการประเมินเชิงประจักษ์ โดยกำหนดค่าคะแนนและวิธีวัดผลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
1. การค้นหาแนวคิด	10	จำนวนแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นในการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) ตามที่กำหนด
2. การคัดเลือกแนวคิด	10	1. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 2) 2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการคัดเลือกแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ เช่น รายงานการประชุม รายงานการจัดกิจกรรม ภาพถ่าย ฯลฯ
ส่วนที่ 2 : ผลการดำเนินงานนวัตกรรม		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
คณะกรรมการนวัตกรรมของกรุงเทพมหานคร พิจารณากลับกรองโครงการนวัตกรรมฯ	30	1. แบบสรุปผลการพิจารณาโครงการนวัตกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 2. โครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) 3. แบบฟอร์มนำเสนอโครงการฯ (แบบฟอร์ม 4)
ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ		
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
ตัวชี้วัด		เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัด
1. ผลผลิตนวัตกรรม 1 ชิ้น	30	
2. ระยะเวลาการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (ไม่น้อยกว่า 30 วัน)	10	
3. รายงานผลการสำรวจการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์	10	แบบรายงานผลการสำรวจการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5)
คะแนนรวม	100	

วิธีการคำนวณ :

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

เมื่อได้คะแนนรวมแล้ว จึงนำผลที่ได้มาเทียบหาระดับคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดการเสนอ
นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เทียบระดับคะแนนที่จะได้รับตามช่วงการปรับ
เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ช่วงการปรับการให้คะแนน

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

การดำเนินการ :

1. หน่วยงานที่รับการประเมิน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1.1 เวียนแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในหน่วยงานร่วมเสนอความคิดเห็นเพื่อการพัฒนา/
ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์มการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนา/ปรับปรุง
การปฏิบัติงานฯ (แบบฟอร์มที่ 1)

1.2 รวบรวมความคิดเห็นฯ จากข้อ 1.1 เสนอคณะผู้บริหาร/คณะทำงานที่หน่วยงานตั้งขึ้น
เพื่อพิจารณา/คัดเลือกแนวคิด โดยกำหนดให้เลือกเพียง 1 แนวคิดที่เห็นว่าสามารถนำมาพัฒนา
เพื่อจัดทำโครงการนวัตกรรมฯ ซึ่งหน่วยงานอาจดำเนินการในรูปแบบการจัดประกวดแนวคิดภายในหน่วยงาน
หรือจัดพื้นที่เพื่อการนำเสนอแนวคิด หรือการจัดประชุม ฯลฯ โดยให้ระบุนายละเอียดของแนวคิด ที่ได้รับ
การคัดเลือกในแบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดฯ (แบบฟอร์ม 2)

1.3 จัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ จำนวน 1 โครงการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการนวัตกรรม
ของกรุงเทพมหานคร ตามแบบฟอร์มโครงการในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) และแบบฟอร์ม
นำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 4) โดยนำแนวคิดที่ได้รับการคัดเลือกมาปรับให้เข้ากับ
รูปแบบของนวัตกรรมที่กำหนด และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด

1.4 หัวหน้าหน่วยงานนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการนวัตกรรมกรุงเทพมหานคร
เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และหากคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับแก้
โครงการ หน่วยงานต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ

1.5 เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ หลังจากโครงการผ่านการ
พิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้ว

2. หน่วยงานที่รับการประเมินดำเนินโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ ตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด และจัดทำแบบสำรวจผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ตามหัวข้อที่กำหนด (แบบฟอร์ม 5) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาจากผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

แนวทางการพิจารณาการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1. การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ

ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด หน่วยงานต้องส่งแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) และแบบสรุปผลการคัดเลือกความคิดเห็นในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 2) และเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 ให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนในส่วนที่ 1 (20 คะแนน)

ส่วนที่ 2 : การกลั่นกรองนวัตกรรม หน่วยงานส่งแบบฟอร์มโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) และแบบฟอร์มนำเสนอโครงการเพื่อพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 4) ในขั้นตอนที่ 3 ให้สำนักงาน ก.ก. อย่างเป็นทางการพร้อมไฟล์ข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการนวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณากลั่นกรองและให้คะแนนในส่วนที่ 2 (30 คะแนน)

2. การพิจารณากลั่นกรองโครงการของคณะกรรมการฯ

กำหนดแนวทางการพิจารณาโครงการฯ ใน 3 ประเด็น ดังนี้

- 1) ความเป็นนวัตกรรม (ตามนิยามและรูปแบบที่กำหนด)
- 2) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 3) แผนการดำเนินงาน

โดยบทบาทของคณะกรรมการนวัตกรรมกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ประเมินผลโครงการโดยให้คะแนนตามแนวทางการพิจารณาโครงการฯ ใน 3 ประเด็นข้างต้น และสำนักงาน ก.ก. จะเวียนแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ ประกอบด้วยผลคะแนนการประเมินโครงการ และข้อเสนอแนะที่มีต่อการดำเนินโครงการในอนาคต

3. การติดตามประเมินผล

สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินโครงการฯ ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ (50 คะแนน) ตามขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 โดยพิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมฯ และแบบสำรวจผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5)

เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1)
2. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 2)
3. แบบฟอร์มโครงการในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3)
4. แบบฟอร์มนำเสนอโครงการในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 4)
5. แบบสำรวจผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5)
6. เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนานวัตกรรม

เช่น รายงานการประชุม รายงานสรุปผลการดำเนินการ ภาพถ่าย ฯลฯ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมิน : สำนักงาน ก.ก.

แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นในการเสนอนวัตกรรม
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ฝ่าย/กลุ่มงาน

กอง/สำนักงาน

สำนัก/สำนักงานเขต

เลือกรูปแบบของนวัตกรรมที่ท่านคิดว่าควรนำมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (เลือกเพียง ๑ ข้อ)

- นวัตกรรมเชิงนโยบาย
 นวัตกรรมให้บริการ
 นวัตกรรมการบริหาร/องค์การ

ปัญหา/อุปสรรค หรือสิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ระบุปัญหา/อุปสรรคหรือสิ่งที่ต้องการพัฒนาให้สอดคล้องกับรูปแบบนวัตกรรมที่เลือก)

.....

แนวทาง/วิธีการที่ใช้ในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

()

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

()

ลงวันที่

แบบสรุปผลการคัดเลือกความคิดเห็นในการเสนอนวัตกรรม
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน

หัวข้อแนวคิด

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

วิธีการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ

- การประชุมคณะผู้บริหารของหน่วยงาน
- การจัดประกวด/พื้นที่ในการนำเสนอแนวคิด
- อื่นๆ ระบุ

เหตุผลประกอบการคัดเลือก

.....

.....

.....

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต

ลงวันที่

โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชื่อโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ประเด็น/ปัญหา
๒. วัตถุประสงค์
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๔. แนวทางการดำเนินงาน
๕. ตัวชี้วัดโครงการ
๖. วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ
๗. ระยะเวลาดำเนินการ
๘. งบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

* หมายเหตุ จัดทำโครงการไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

รายละเอียดหัวข้อ/เนื้อหาโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ

1. ชื่อโครงการ	- ระบุชื่อโครงการที่จะดำเนินการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	- ระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่รับผิดชอบดำเนินการ
3. งบประมาณ	- ระบุงบประมาณที่ดำเนินการ
4. ประเด็น/ปัญหา	- ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น และเหตุผลที่เลือกประเด็นนั้นๆ มา ดำเนินการ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้นๆ
5. วัตถุประสงค์	- ระบุวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการที่อยากให้เกิดอะไร หรือจะทำอะไร
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	- ให้ระบุถึงประโยชน์ที่จะได้รับให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แต่ละข้อที่ กำหนด
7. แนวทางการดำเนินงาน	- ระบุวิธีการ/แนวทาง/กิจกรรม/ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ
8. ตัวชี้วัดโครงการ	- ระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายให้ชัดเจน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ๑. นวัตกรรมที่จะพัฒนา ๑ ชิ้น ๒. ระยะเวลาการนำไปใช้ประโยชน์
9. วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ	- ระบุวิธีการประเมินผลตัวชี้วัดอย่างชัดเจนโดยระบุนิยาม/ความหมาย ของตัวชี้วัด วิธีการประเมิน และเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ ตัวชี้วัด (ให้อธิบายจำแนกเป็นรายตัวชี้วัด)
10. ระยะเวลาดำเนินการ	- ระบุระยะเวลาในการดำเนินการ
11. งบประมาณ	- ระบุงบประมาณที่ใช้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของโครงการที่กำหนดขึ้น ว่าต้องใช้งบประมาณหรือไม่ กรณีใช้งบประมาณให้ระบุที่มาของงบประมาณ เป็นงบประมาณที่ขอจัดสรรหรือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน/ ภาคเอกชน/บุคคลใดกรณีไม่ใช้งบประมาณให้ระบุด้วยว่าไม่ใช่เพราะเหตุใด เช่นต้องการใช้งบประมาณ แต่ไม่ได้รับงบประมาณหรือไม่ได้รับ ความสนับสนุน หรือไม่ต้องใช้งบประมาณจริง ๆ
12. ผู้เสนอและผู้อนุมัติโครงการ	- ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้เสนอ และผู้อนุมัติโครงการ

แบบฟอร์มนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน

ชื่อโครงการ

ประเด็น/ปัญหา

- (1) สภาพปัญหาที่หน่วยงานวิเคราะห์ได้
- (2) เหตุผลที่เลือกประเด็นนั้น ๆ มาดำเนินการ
- (3) แนวทางการพัฒนานวัตกรรมฯ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แต่ละข้อที่กำหนด

วัตถุประสงค์

สอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการพัฒนานวัตกรรมฯ
ที่ระบุไว้ในหลักการและเหตุผลในเชิงผลผลิต(output)

แนวทางการดำเนินงาน

- (1) มีการระบุวิธีการ/กิจกรรม/ขั้นตอน ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ
- (2) มีการกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินโครงการในแต่ละขั้นตอน
- (3) แตกต่างจากงานประจำที่หน่วยงานดำเนินการอยู่แล้ว

ตัวชี้วัดโครงการ

- (1) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
- (2) สะท้อนถึงผลของการพัฒนา/การแก้ไขปัญหาตามประเด็นที่กำหนด
- (3) จำนวน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ระบบ(นวัตกรรมที่พัฒนา) 1 ชิ้น และระยะเวลาการนำไปใช้ประโยชน์

งบประมาณ

- (1) ระบุงบประมาณที่ใช้
(ขอจัดสรร หรือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน)
- (2) ระบุเหตุผลกรณีไม่ใช้งบประมาณ

วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ

- (1) นิยาม/ความหมายของตัวชี้วัด
- (2) วิธีการประเมิน/วิธีคำนวณตัวชี้วัด
- (3) เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระยะเวลาดำเนินการ

* หมายเหตุ จัดทำแบบฟอร์มนำเสนอโครงการไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

กรอบแนวทางการจัดทำแบบสำรวจผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน ชื่อโครงการ

ประเด็นที่ ๑ แก้ไขปัญหาและการนำไปปฏิบัติ/โอกาสในการพัฒนา

๑. อธิบายถึงขั้นตอน/กระบวนการ ก่อนการปรับปรุง/พัฒนา ว่าเป็นอย่างไร ๒. อธิบายถึงขั้นตอน/กระบวนการ หลังการปรับปรุง/พัฒนา ว่าเป็นอย่างไร รวมถึงอธิบายวิธีการนำไปปฏิบัติ ว่ามีกระบวนการหรือขั้นตอนอย่างไร ๓. มีกลุ่มผู้ใช้บริการ (ประชาชน /ผู้รับบริการ) เข้ามาเกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนใดบ้าง อย่างไร

ประเด็นที่ ๒ ผลผลิต/ผลลัพธ์เชิงประจักษ์

๔. ตัวชี้วัดที่วัดความสำเร็จของโครงการมีอะไรบ้าง ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการคืออะไร ๕. ประโยชน์ที่ประชาชน/ผู้รับบริการได้รับจากโครงการ มีอะไรบ้าง ๖. ปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ และแนวทางแก้ไข
--

ประเด็นที่ ๓ ข้อเสนอแนะจากการดำเนินโครงการ

--

หมายเหตุ

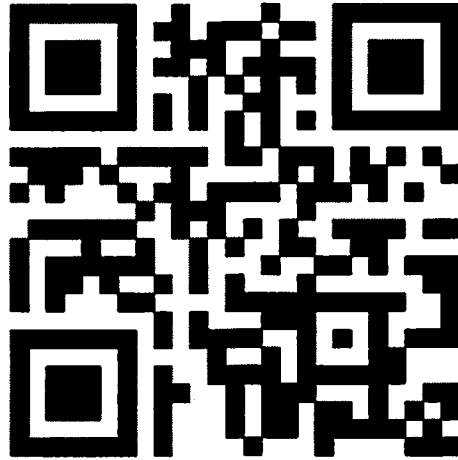
การจัดทำรายงานฯ สามารถใช้ตาราง กราฟ รูปภาพ ฯลฯ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานให้มีความน่าสนใจ

แนวทางการพิจารณาโครงการ
ตามองค์ประกอบที่ ๕ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน
งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ
เพื่อไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Innovation Base)

ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นการพิจารณา รวม ๓๐ คะแนน	คำอธิบายและหลักเกณฑ์การพิจารณา
<p>๑. ความเป็นนวัตกรรม (ตามนิยามและรูปแบบที่กำหนด) (จำนวน ๕ คะแนน)</p>	<p>เป็นการดำเนินงานในรูปแบบใหม่ที่หน่วยงานนั้นไม่เคยดำเนินการมาก่อน หรือเป็นการต่อยอด/พัฒนาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอดคล้องกับรูปแบบของนวัตกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ได้แก่ นวัตกรรมเชิงนโยบาย นวัตกรรมบริการ หรือนวัตกรรมการบริหาร/องค์กร - เป็นวิธี หรือรูปแบบการทำงานที่แตกต่างจากเดิมอย่างชัดเจน - สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ - มีรูปแบบแนวทางและวิธีดำเนินการที่เป็นการปรับปรุง พัฒนา ต่อยอด และยกระดับการปฏิบัติงาน
<p>๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (จำนวน ๑๕ คะแนน)</p>	<p>เป็นการคิดอย่างอิสระ มีความริเริ่มและสร้างสรรค์ โดยอาศัยองค์ความรู้และประสบการณ์จากการดำเนินงานเป็นฐาน เพื่อใช้ในการพัฒนาให้เกิดสิ่งใหม่ โดยความคิดและสิ่งที่ได้ริเริ่มและสร้างสรรค์ขึ้นมานั้น สามารถหรือส่งผลทำให้ข้อจำกัดหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานที่มีอยู่เดิมให้ลดลงหรือหมดไป และหรือก่อให้เกิดแนวทาง วิธีการปฏิบัติใหม่ที่มีความแตกต่างไปจากเดิมอย่างเห็นได้ชัด โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแนวคิด ทฤษฎี หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่สนับสนุนให้เกิดวิธีการใหม่ หรือวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิม - สามารถปฏิบัติได้ เกิดประโยชน์จริง และแก้ปัญหาได้ - สนับสนุนภารกิจและหรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และหรือการให้บริการของหน่วยงาน/กรุงเทพมหานคร
<p>๓. แผนดำเนินการ (จำนวน ๑๐ คะแนน)</p>	<p>เป็นการกำหนดขั้นตอน และวิธีดำเนินการตามโครงการพร้อมมีระยะเวลากำกับในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นเมื่อได้รับอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการฯ ว่าในแต่ละขั้นตอนจะดำเนินการอย่างไร ในช่วงระยะเวลาใด โดยอย่างน้อยต้องมี ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การสร้างนวัตกรรม การนำนวัตกรรมไปใช้ และการรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด - แผนการดำเนินงานมีความชัดเจนในแต่ละขั้นตอน - แผนนั้นแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่จะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์ม ๑ - ๕ สำหรับการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรม
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



<https://bit.ly/37rbG7S>