



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองบริหารการbinเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายสุพิศ พิทักษ์ธรรม	รองอธิบดี รักษาการแทน อธิบดีกรมฝนหลวงและการbinเกษตร	ผู้รับคำรับรอง
และ		
นายจเด็จ กลิ่นชื่น	ผู้อำนวยการกองบริหารการbinเกษตร	ผู้ทำคำรับรอง

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

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสุพิศ พิทักษ์ธรรม ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายจเด็จ กลิ่นชื่น ได้พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายจเด็จ กลิ่นชื่น ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายจเด็จ กลิ่นชื่น ผู้อำนวยการกองบริหารการbinเกษตร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดีกรมฝนหลวงและการbinเกษตร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุพิศ พิทักษ์ธรรม)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมฝนหลวงและการbinเกษตร

(นายจเด็จ กลิ่นชื่น)
ผู้อำนวยการกองบริหารการbinเกษตร

ตัวชี้วัดกองบริหารการบินเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดกองบริหารการบินเกษตร	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	
๑. ร้อยละของจำนวนพื้นที่ประสบภัยแล้งที่ได้รับการช่วยเหลือ	๑๐
๒. ปริมาณฝนจากการปฏิบัติการฝนหลวงในพื้นที่การเกษตร	๑๐
๓. การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑๐
ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน	๑๐
๕. ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน	๑๐
๖. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสนามบิน	๑๐
๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง	๑๐
ตัวชี้วัดบูรณาการการทำงานร่วมกัน (Joint KPIs)	
๘. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน ๑ ล้านบาทที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	๑๐
ตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณ	
๙. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๑๐
๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน	๑๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐

ตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

หน้าหลัก

๑๐

๑. ร้อยละของจำนวนพื้นที่ประสบภัยแล้งที่ได้รับการช่วยเหลือ

คำอธิบาย

ผลสำเร็จในการช่วยเหลือพื้นที่ประสบภัยแล้ง พิจารณาจากการปฏิบัติการฝนหลวงของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ทั้ง ๗ ศูนย์ ที่มีการขึ้นบินปฏิบัติการฝนหลวงในแต่ละวัน แล้วทำให้เกิดฝนตกในพื้นที่เป้าหมาย ทั้งนี้ไม่นับรวมกรณี การตั้งหน่วยปฏิบัติการฝนหลวงเคลื่อนที่เร็ว

สูตรคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนพื้นที่ประสบภัยแล้งที่ได้รับการช่วยเหลือจากการปฏิบัติการฝนหลวง}}{\text{จำนวนพื้นที่ประสบภัยแล้งจากการวางแผนประจำวันของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง}} \times 100$$

ข้อมูลพื้นฐาน

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

- ข้อมูลพื้นที่ประสบภัยแล้งจากการวางแผนปฏิบัติการฝนหลวงประจำวันของศูนย์/หน่วยปฏิบัติการฝนหลวง
- พื้นที่ฝนตกจากการปฏิบัติการฝนหลวงบนระบบสารสนเทศ (ระบบการประเมินผลการปฏิบัติการฝนหลวง)

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	๗๗.๖๙ ^๙ (growth ๗%)	๗๙.๒๓ (growth ๑.๙๘%)	๘๐.๔๑ (growth ๑.๔๙%)	๘๐.๙๘ (growth ๐.๗๑%)

เกณฑ์การให้คะแนน

Interval +/- ร้อยละ ๐.๔๙ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓ ค่าเป้าหมาย	๔	๕
ร้อยละ	๘๐	๘๐.๔๙	๘๐.๙๘	๘๑.๔๗	๘๑.๙๖

เงื่อนไข (ถ้ามี)

๒. ปริมาณฝนจากการปฏิบัติการฝนหลวงในพื้นที่การเกษตร

คำอธิบาย

เป็นการวัดประสิทธิภาพของการปฏิบัติการฝนหลวงเพื่อช่วยเหลือพื้นที่การเกษตร ซึ่งผลสำเร็จจะพิจารณาจากการปฏิบัติการฝนหลวงของหน่วยปฏิบัติการฝนหลวงที่มีการขึ้นบินปฏิบัติการฝนหลวงในแต่ละวัน แล้วทำให้เกิดฝนตกในพื้นที่เป้าหมาย

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

- ข้อมูลพื้นที่ประสบภัยแล้งจากการวางแผนปฏิบัติการฝนหลวงประจำวันของหน่วยปฏิบัติการฝนหลวง
- พื้นที่ฝนตกจากการปฏิบัติการฝนหลวงบนระบบสารสนเทศ (ระบบการประเมินผลปฏิบัติการฝนหลวง)

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	-	-	๑,๐๖๗ ล้าน ลบ.ม.	๑,๐๗๖.๑๒ ล้าน ลบ.ม.

เกณฑ์การให้คะแนน

Interval +/- ๑๑.๙๔ ล้านลูกบาศก์เมตร ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓ ค่าเป้าหมาย	๔	๕
ล้านลูกบาศก์เมตร	๑,๐๗๖.๑๒	๑,๐๘๘.๐๖	๑,๑๐๐	๑,๑๑๑.๙๔	๑,๑๒๓.๘๘

เงื่อนไข (ถ้ามี)

๓. การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

คำอธิบาย

- PMQA ๔.๐ คือ เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการในเชิงบูรณาการ เพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกับ เป้าหมาย และทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อประเมินความสามารถในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและความพยายามของส่วนราชการในการขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน
- พิจารณาจากความสามารถในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อยกระดับผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
- พิจารณาจากผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ซึ่งเป็นคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมทั้ง ๗ หมวด ประกอบด้วยหมวด ๑ การนำองค์การ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

ผลคะแนนรายหมวดจากการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	-	๓๓๓๙.๘๓ คะแนน	๓๘๖๖.๕๗ คะแนน	๓๙๐๖.๖๙ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน Interval - ๒๐.๓๕ คะแนน/+ ๑๙.๕๔ คะแนน ต่อ ๑ คะแนน

กลุ่มที่ ๒ : ส่วนราชการที่มีคะแนนผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่ ๓๕๐ - ๓๙๙ คะแนน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓ ค่าเป้าหมาย	๔	๕
คะแนน	๓๕๐	๓๗๐.๓๕	๓๙๐.๖๙	๔๑๐.๒๓	๔๒๙.๗๖

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

หน้าหลัก

๑๐

๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน

คำอธิบาย

ผู้รับบริการด้านการบิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือหน่วยงานภายนอกที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการด้านการบิน รวมถึงเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรที่ใช้บริการด้านการบินเพื่อการตัดแปรสภาพอากาศและการวิจัย

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	๙๕.๔๐	๙๒.๑๐	๙๓.๗๐	๙๓.๙๐

เกณฑ์การให้คะแนน Interval +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓ ค่าเป้าหมาย	๔	๕
ร้อยละ	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖

เงื่อนไข (ถ้ามี)

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

หน้าหลัก

๑๐

๕. ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน

คำอธิบาย

การตรวจซ่อมบำรุงอากาศยานตามระยะเวลา เป็นการตรวจซ่อมตามคู่มือของบริษัทผู้ผลิตอากาศยานแต่ละแบบ โดยกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการซ่อมบำรุงอากาศยาน ดังนี้

๑. เครื่องบินแบบ CARAVAN ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๑๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๔ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมงบิน
๒. เครื่องบินแบบ CASA ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๑๕๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมงบิน
๓. เครื่องบินแบบ CN-๒๓๕ ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๒๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมงบิน
๔. เครื่องบินแบบ SKA๓๕๐ ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๒๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมงบิน
๕. เครื่องบินแบบ AS ๓๕๐B๒ ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๑๕๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๔ ชั่วโมงบิน
๖. เครื่องบินแบบ Bell ๔๐๗ ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๑๕๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๔ ชั่วโมงบิน
๗. เครื่องบินแบบ Bell ๒๐๖B ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๑๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๔ ชั่วโมงบิน
๘. เครื่องบินแบบ Bell ๔๑๒EP ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๓๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๔ ชั่วโมงบิน

สูตรคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากาศยานที่เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากาศยานตามระยะเวลาทั้งหมด}}$$

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

๑. การขออนุมัติการซ่อมบำรุงอากาศยาน และรายงานผลการบินทดสอบอากาศยานหลังการซ่อมบำรุง
๒. สมุดบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงอากาศยาน (Log Book, บ.ช.๑-๑, บ.ช.๑-๒, บ.ช.๑-๓)

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	๙๓.๐๕	๙๐.๙๑	๘๕.๐๐	๙๑.๖๗

เกณฑ์การให้คะแนน Interval +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓ ค่าเป้าหมาย	๔	๕
ร้อยละ	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

๖. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสนามบิน

คำอธิบาย

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย โดยองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
๒. ขอบเขต เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของงานในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๓. คำจำกัดความ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะที่กล่าวถึงภายใต้คู่มือฯ ให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ/ระเบียบปฏิบัติ โดยมักจะเรียงจากตำแหน่งสูงสุดลงมา
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความ อธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flowchart
๖. เอกสารอ้างอิง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบกันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบ กฎหมาย หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ คะแนน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการทั้งหมด
๒	-
๓	ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ...
๔	-
๕	ผู้บริหารเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ... และประกาศใช้ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	-	-	-	-

เงื่อนไข

ระดับคะแนน ๕ ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนนต่อเดือน

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

หน้าหลัก

๑๐

๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการbinปฏิบัติการฝนหลวง

คำอธิบาย

- คู่มือการปฏิบัติงานการbinปฏิบัติการฝนหลวง หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการbinในการปฏิบัติการกิจปฏิบัติการฝนหลวง และเป็นคู่มือสำหรับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการbinให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
๑. วัตถุประสงค์ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
 ๒. ขอบเขต เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของงานในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
 ๓. คำจำกัดความ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะที่กล่าวถึงภายใต้คู่มือฯ ให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
 ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ/ระเบียบปฏิบัติ โดยมักจะเรียงจากตำแหน่งสูงสุดลงมา
 ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flowchart
 ๖. เอกสารอ้างอิง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบ กฎหมาย หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น
 ๗. แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการbinปฏิบัติการฝนหลวง
๒	-
๓	ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และปรับปรุง (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการbinปฏิบัติการฝนหลวง
๔	-
๕	ผู้บริหารเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการbinปฏิบัติการฝนหลวง และประกาศใช้ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	-	-	-	-

เงื่อนไข

ระดับคะแนน ๕ ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนนต่อเดือน

ตัวชี้วัดบูรณาการการทำงานร่วมกัน (Joint KPIs)

หน้าหลัก

๑๐

๘. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ

คำอธิบาย

- ใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท หมายถึง เอกสารหลักฐานที่สำนัก/กอง จัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการ สำหรับ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยส่วนราชการต้องจัดทำ PO ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ จะเริ่มนับระยะเวลาถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ รวมทั้งมีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานและหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร	ภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ
๒. สำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าของงบประมาณ - ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจพัสดุ ส่งให้ สล.	๑ วันทำการ
๓. สำนักงานเลขานุการกรม ๓.๑ ผบท.สล. รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กพต.	๑๕ นาที
๓.๒ กพต. ดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุในระบบ EGP - ตรวจรับ PO ในระบบ GFMIS - บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศสงงานงบประมาณฯ - สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMIS - ส่งเรื่องให้ ผบท.สล.	๑ วันทำการ
๓.๓ ผบท.สล. รับเรื่องจาก กพต. และส่งเรื่องให้ สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ	๑๕ นาที

ตัวชี้วัดบูรณาการการทำงานร่วมกัน (Joint KPIs)

๘. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๔. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจาก สล. - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารเช็คเงินสด - ลดยอดเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศศงานงบประมาณฯ - เสนอ ผอ. ลงนามในใบลดยอดงบประมาณ และบันทึกการเบิกจ่ายเงิน 	๑ วันทำการ
<p>๕. กองแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงบประมาณ รับเรื่องจากสำนัก/กอง และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงิน และการลดยอดของสำนัก/กอง - อนุมัติลดยอดในระบบสารสนเทศศงานงบประมาณฯ - พิมพ์ใบรับ-ส่ง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนัก/กอง เช่นต์รับ - คืนเรื่องให้สำนัก/กองเดินเรื่องต่อให้สล. 	๓๐ นาที
<p>๖. สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>๖.๑ ผบท.สล. รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กบค.</p>	๑๕ นาที
<p>๖.๒ กบค. รับเรื่องและดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย และประทับตราข้อความ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ควบคุมงบประมาณของกรม และส่งเรื่องให้ ผบท.สล. 	๑ วันทำการ
<p>๖.๓ ผบท.สล. รับเรื่องจาก กบค. เสนอ ลนค.ลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	๒ ชั่วโมง
<p>๗. ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน 	๓ ชั่วโมง
<p>๘. สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>๘.๑ ผบท.สล. รับเรื่องจากห้องผู้บริหาร และส่งเรื่องให้ กบค.</p>	๑๕ นาที
<p>๘.๒ กบค. รับเรื่องและดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS - ตรวจสอบและอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS - ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS 	๓.๓๐ ชั่วโมง

ตัวชี้วัดบูรณาการการทำงานร่วมกัน (Joint KPIs)

๘. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ (ต่อ)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๒. วันที่กรายงานผลการตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง
๓. วันที่มีการเบิกจ่ายเงินของสำนัก/กอง
๔. บันทึกของสำนักงานเลขานุการกรมในการส่งเรื่องต่อระหว่างฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัสดุ และกลุ่มบริหารการคลัง
๕. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๖. ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

สูตรคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ} \times 100}{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ชื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ส่งเบิกจ่ายทั้งหมด}}$$

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	-	กป. ร้อยละ ๘๔.๖๒ กบ. ร้อยละ ๘๗.๕๐ สล. ร้อยละ ๘๖.๙๖	กป. ร้อยละ ๗๕.๖๘ กบ. ร้อยละ ๖๓.๖๔ สล. ร้อยละ ๘๒.๐๕	ร้อยละ ๕๓.๘๕

เกณฑ์การให้คะแนน

Interval +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓ ค่าเป้าหมาย	๔	๕
ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

ตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้า
๑๐

๙. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

คำอธิบาย

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายใน ส่วนกลางและภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ รอบ ๑๒ เดือน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

หมายเหตุ :

- การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ
- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ข้อมูลสถิติ

สูตรคำนวณ

$$= \frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}} \times 100$$

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ ๗๖.๑๒	ร้อยละ ๖๒.๘๓	ร้อยละ ๗๖.๒๗	ร้อยละ ๖๔.๒๙

เกณฑ์การให้คะแนน Interval +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓ ค่าเป้าหมาย	๔	๕
ร้อยละ	๗๖	๘๑	๘๖	๙๑	๙๖

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและภูมิภาคตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

เงื่อนไข (ถ้ามี)

ตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าหลัก

๑๐

๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน

คำอธิบาย

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน จะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับจัดสรร หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ ไม่นับรวมวงเงินเหลือจ่าย/เงินสำรองกรม ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรในช่วงเดือนสิงหาคม ถึง กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และวงเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน/การจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานแจ้งคืนกรมในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สูตรคำนวณ

$$= \frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ}} \times 100$$

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ ๖๘.๑๑	ร้อยละ ๔๐.๑๕	ร้อยละ ๙๔.๓๙	ร้อยละ ๕๓.๓๒

เกณฑ์การให้คะแนน

Interval +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
			ค่าเป้าหมาย		
ร้อยละ	๗๖	๘๑	๘๖	๙๑	๙๖

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

๑. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของกอง/สำนัก
๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองแผนงาน

เงื่อนไข (ถ้ามี)