คำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายสุพิศ พิทักษ์ธรรม	รองอธิบดี รักษาราชการแทน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	ผู้รับคำรับรอง
และ		
นายไพจิตร เค้ากล้า	เลขานุการกรม	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 นายไพจิตร เค้ากล้า ได้พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายไพจิตร เค้ากล้า ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายไพจิตร เค้ากล้า เลขานุการกรม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....	.....
(นายสุพิศ พิทักษ์ธรรม)	(นายไพจิตร เค้ากล้า)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน	เลขานุการกรม
อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	

ตัวชี้วัดสำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดสำนักงานเลขานุการกรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	
๑. การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑๐
ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
๒. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการลงนามสัญญาได้ตามแผน	๑๕
๓. ร้อยละของหลักประกันสัญญาที่ดำเนินการคืนให้แก่คู่สัญญาภายในระยะเวลาตามระเบียบ	๑๕
๔. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผาสุกของบุคลากร	๑๕
๕. ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๑๕
ตัวชี้วัดบูรณาการการทำงานร่วมกัน (Joint KPIs)	
๖. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน ๑ ล้านบาทที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	๑๐
ตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณ	
๗. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๑๐
๘. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน	๑๐
น้ำหนักรวม	**๑๐๐**

ตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

น้ำหนัก ๑๐

๑. 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	-	๓๓๙.๘๓ คะแนน	๓๘๖.๕๗ คะแนน	๓๙๐.๖๙ 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

น้ำหนัก ๑๕

๒. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการลงนามสัญญาได้ตามแผน

คำอธิบาย

พิจารณาความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุนและงบดำเนินงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เฉพาะวงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาท (ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๓๖๐/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้สั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ คำสั่งที่ ๓๙๐/๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้สั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) ที่สามารถดำเนินการลงนามสัญญาได้ตามแผน ทั้งนี้ กลุ่มพัสดุ สล. และสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ ต้องมีการประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำแผนการลงนามสัญญารายการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนและงบดำเนินงาน วงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาท

สูตรคำนวณตัวชี้วัด

$$= \frac{\text{รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ลงนามได้ตามแผน}}{\text{รายการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาท) ทั้งหมด}} \times ๑๐๐$$

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

๑. แบบรายงานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖
๒. แผนการลงนามสัญญารายการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนและงบดำเนินงาน วงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาท

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	-	-	-	๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนน Interval +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน

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

เงื่อนไข

หากไม่มีแผนการลงนามสัญญารายการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนและงบดำเนินงาน วงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาท ปรับลด ๐.๕ คะแนน จากคะแนนสุดท้าย

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

น้ำหนัก ๑๕

๓. ร้อยละของหลักประกันสัญญาที่ดำเนินการคืนให้แก่คู่สัญญาภายในระยะเวลาตามระเบียบ

คำอธิบาย

- หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะนำมามอบให้แก่ส่วนราชการ ณ วันทำสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ เงินสด, เช็ค/ดร๊าฟท์ ที่ธนาคารสั่งจ่าย, หนังสือค้ำประกันของธนาคาร , หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน/บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุมัติ, พันธบัตรรัฐบาลไทย
- การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา จะพิจารณาเฉพาะหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดการคืนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- การคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบพัสดุ (ภายใน ๑๕ วัน) เริ่มนับระยะเวลาถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากภาระผูกพัน จนถึงวันที่คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญา/รับเช็คสั่งจ่าย หรือวันที่จัดส่งหลักประกันสัญญาคืนคู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมสัญญา

สูตรคำนวณตัวชี้วัด

$$= \frac{\text{จำนวนหลักประกันสัญญาที่ดำเนินการคืนให้แก่คู่สัญญาภายในระยะเวลาตามระเบียบ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดการคืนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖}}$$

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	๓๙.๗๘	-	-	๘๔.๑๒

เกณฑ์การให้คะแนน Interval +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน

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

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

น้ำหนัก ๑๕

๔. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผาสุกของบุคลากร

คำอธิบาย

ความสำเร็จของการสร้างความผาสุกของบุคลากร พิจารณาจากกระบวนการในการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลให้บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กร การจัดทำแผนสร้างความผาสุกของบุคลากรที่สอดคล้องกับปัจจัยความผูกพันเพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งสร้างความสุขในการทำงาน จนเกิดวัฒนธรรมการทำงานที่นำไปสู่ผลลัพธ์ขององค์การ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

จัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	๓.๙๓	๓.๙๐	๓.๙๐	๔.๓๖

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุกของบุคลากร และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยแยกตามประเภทบุคลากร
๒	จัดทำแผนสร้างความผาสุกของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่สอดคล้องกับปัจจัยความผาสุก และขอความเห็นชอบภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖
๓	ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผน ภายในเดือนเมษายน และตุลาคม ๒๕๖๖ (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน)
๔	ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมสร้างความผาสุก และสรุปผลความพึงพอใจเสนอผู้บริหาร ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖
๕	ประเมินความผาสุกของบุคลากร และสรุปผลความผาสุกเสนอผู้บริหาร ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

เงื่อนไข

ระดับคะแนน ๒, ๔-๕ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนน
ระดับคะแนน ๓ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๐๑ คะแนนต่อวันทำการ

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

น้ำหนัก ๑๕

๕. ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

คำอธิบาย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ คือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนได้รับทราบใน ๓ รูปแบบหรือ ๓ วิธีการดังนี้

๑. การนำข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนดไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๗

๒. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ) มาตรา ๙

๓. การเปิดเผยหรือการจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการให้กับประชาชนที่ขอข้อมูลข่าวสารเป็นเฉพาะราย มาตรา ๑๑ และมาตรา ๒๓

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	-	-	-	-

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ได้มาตรฐานของเกณฑ์การประเมิน อย่างน้อย ๑๕ ข้อ พร้อมแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ให้สมบูรณ์ และครบถ้วน
๒	-
๓	จัดทำแบบเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งภายในเวลาที่กำหนด
๔	-
๕	คะแนนการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ระดับคะแนนเกณฑ์มาตรฐาน

เงื่อนไข

ระดับคะแนน ๑ : ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนน ปรับลด ๐.๒ คะแนน

ระดับคะแนน ๓ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๐๑ คะแนนต่อวันทำการ

ตัวชี้วัดบูรณาการการทำงานร่วมกัน (Joint KPIs)

น้ำหนัก ๑๐

๖. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ

คำอธิบาย

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

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

ตัวชี้วัดบูรณาการการทำงานร่วมกัน (Joint KPIs)

๖. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - รับเรื่องจาก สล. - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารเช็คลิสต์ - ลดยอดเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - เสนอ ผอ. ลงนามในใบลดยอดงบประมาณ และบันทึกการเบิกจ่ายเงิน	๑ วันทำการ
๕. กองแผนงาน - กลุ่มงบประมาณ รับเรื่องจากสำนัก/กอง และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงิน และการลดยอดของสำนัก/กอง - อนุมัติลดยอดในระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - พิมพ์ใบรับ-ส่ง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนัก/กอง เซ็นต์รับ - คืนเรื่องให้สำนัก/กองเดินเรื่องต่อให้สล.	๓๐ นาที
๖. สำนักงานเลขานุการกรม ๖.๑ ฝบท.สล. รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กบค.	๑๕ นาที
๖.๒ กบค. รับเรื่องและดำเนินการ - ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย และประทับตราข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ควบคุมงบประมาณของกรม และส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.	๑ วันทำการ ๒ ชั่วโมง
๖.๓ ฝบท.สล. รับเรื่องจาก กบค. เสนอ ลนก.ลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	
๗. ผู้บริหาร - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๓ ชั่วโมง
๘. สำนักงานเลขานุการกรม ๘.๑ ฝบท.สล. รับเรื่องจากห้องผู้บริหาร และส่งเรื่องให้ กบค.	๑๕ นาที
๘.๒ กบค. รับเรื่องและดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย - ตรวจสอบและบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS - ตรวจสอบและอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS - ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS	๓.๓๐ ชั่วโมง

ตัวชี้วัดบูรณาการการทำงานร่วมกัน (Joint KPIs)

๖. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ (ต่อ)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๒. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง
๓. บันทึกการเบิกจ่ายเงินของสำนัก/กอง
๔. บันทึกของสำนักงานเลขานุการกรมในการส่งเรื่องต่อระหว่างฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัสดุ และกลุ่มบริหารการคลัง
๕. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๖. ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

สูตรคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ}}{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ส่งเบิกจ่ายทั้งหมด}} \times ๑๐๐$$

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

น้ำหนัก ๑๐

๗. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

คำอธิบาย

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ รอบ ๑๒ เดือน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุนหรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

หมายเหตุ :

๑. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

๒. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ข้อมูลสถิติ

สูตรคำนวณ

$$= \frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}} \times ๑๐๐$$

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและภูมิภาคตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

เงื่อนไข (ถ้ามี)

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

น้ำหนัก ๑๐

๘. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน

คำอธิบาย

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

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ

๑. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของกอง/สำนัก
๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองแผนงาน

สูตรคำนวณ

$$= \frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ}} \times ๑๐๐$$

เงื่อนไข (ถ้ามี)

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ ๘๘.๒๔	ร้อยละ ๙๗.๐๙	ร้อยละ ๙๙.๓๖	ร้อยละ ๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนน Interval +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน

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