



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขาธิการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์ รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผู้รับคำรับรอง
ด้านบริหาร
และ
นายไพจิตร เค้ากล้า เลขาธิการกรม ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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

๔. ข้าพเจ้า นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายไพจิตร เค้ากล้า ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายไพจิตร เค้ากล้า ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายไพจิตร เค้ากล้า เลขาธิการกรม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านบริหารว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์)

รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านบริหาร

(นายไพจิตร เค้ากล้า)

เลขาธิการกรม

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม
ของสำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล ๒๕๖๓	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก (ร้อยละ ๘๐)	ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก ๑. ระดับความสำเร็จของการคืนหลักประกันสัญญา (๑๒) ๒. ระดับความสำเร็จของการบริหารอัตรากำลัง (๑๒) ๓. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (๑๒) ๔. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๕) ๕. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ (๑๒) ๖. ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วันทำการ (๑๒) ๗. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ (๑๐) ๘. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓ ที่ดำเนินการได้ตามแผน (อำนาจกรม) (๕)	
มิติภายใน (ร้อยละ ๒๐)	๙. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (๕) ๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน (๕) ๑๑. ผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย (๕) ๑๒. ร้อยละการตอบสนองต่อข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (๒.๕) ๑๓. การจัดทำบัญชีพัสดุที่ถูกต้อง และจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด (๒.๕)	

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่ ๙, ๑๑ ใช้ค่าคะแนนตามผลการประเมินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม

มติภายนอก (ร้อยละ ๘๐)

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก

ตัวชี้วัดที่ ๑. ระดับความสำเร็จของการคืนหลักประกันสัญญา

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และ ยานพาหนะของกรม	๑. ระดับความสำเร็จของการคืนหลักประกันสัญญา	๑๒	ระดับ ๓	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓
คำอธิบาย:	<p>- หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะนำมามอบให้แก่ส่วนราชการ ณ วันทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา และใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา</p> <p>- การคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ จะพิจารณาจากหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดการคืนในปี ๒๕๖๓ ที่มีการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบพัสดุ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยกลุ่มพัสดุ จะต้องมีการแจ้งหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินให้ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินอย่างน้อย ๓๐ วัน (กรณีหลักประกันอายุไม่เกิน ๖ เดือน) หรืออย่างน้อย ๔๕ วัน (กรณีหลักประกันอายุตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป) จึงทำการคืนหลักประกันสัญญาภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ : จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและทะเบียนคุมการคืนหลักประกันสัญญาให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๒ : แจ้งเวียนทะเบียนคุมสัญญาและทะเบียนคุมการคืนหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ : คืนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้แก่คู่สัญญา ภายใน ๑๕ วัน ได้ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔ : คืนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้แก่คู่สัญญา ภายใน ๑๓ วัน ได้ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ : คืนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้แก่คู่สัญญา ภายใน ๑๑ วัน ได้ร้อยละ ๑๐๐</p>											
สูตรการคำนวณ :	<input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R - A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT - A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล:	สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๒. ระดับความสำเร็จของการบริหารอัตรากำลัง

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างวินัย การรักษา ระบบคุณธรรม และสวัสดิการของกรม	๓. ระดับความสำเร็จของการบริหารอัตรากำลัง	๑๒	ระดับ ๓	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓
คำอธิบาย:	<p>- ความสำเร็จของการบริหารอัตรากำลัง พิจารณาจากการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการในการสรรหาบุคลากร (ข้าราชการ และพนักงานราชการ) เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในกรมพลหลวงและการบินเกษตร ดังนี้</p> <p>๑. กระบวนการในการสรรหาข้าราชการ วิธีการสอบแข่งขัน มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ภายใน ๑๐๕ วันทำการ (สูงสุด) ภายใน ๑๐๐ วันทำการ และภายใน ๙๕ วันทำการ (ต่ำสุด)</p> <p>๒. กระบวนการในการสรรหาข้าราชการ วิธีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ภายใน ๖๕ วันทำการ (สูงสุด) ภายใน ๖๐ วันทำการ และภายใน ๕๕ วันทำการ (ต่ำสุด)</p> <p>๓. กระบวนการในการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ภายใน ๗๕ วันทำการ (สูงสุด) ภายใน ๗๐ วันทำการ และภายใน ๖๕ วันทำการ (ต่ำสุด)</p> <p>๔. กระบวนการในการสรรหาพนักงานราชการพิเศษ มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ภายใน ๑๑๐ วันทำการ (สูงสุด) ภายใน ๑๐๕ วันทำการ และภายใน ๑๐๐ วันทำการ (ต่ำสุด)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ : ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการ ภายใน ๘๕ วันทำการ (๑ คะแนน)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๒ : ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการ ภายใน ๘๐ วันทำการ (๑ คะแนน)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ : ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการ ภายใน ๗๕ วันทำการ (๑ คะแนน)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔ : มีอัตรากำลัง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ไม่เกินกว่าร้อยละ ๕ ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ : มีอัตรากำลัง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ไม่เกินกว่าร้อยละ ๓ ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการ (๑ คะแนน)</p>											
สูตรการคำนวณ :	<p><input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (R – A)</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (RT – A)</p> <p><input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....</p>											

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล:	ผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการสรรหาข้าราชการ และพนักงานราชการ											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๓. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้าง วินัย การรักษา ระบบคุณธรรม และสวัสดิการของกรม	๔. ระดับความสำเร็จของการสร้าง ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ	๑๒	ระดับ ๓	-	-	๓.๙๓	๑	๒	๓	๔	๕	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> X ที่ระดับ ๓
คำอธิบาย:	<p>- ความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากร พิจารณาจากกระบวนการในการค้นหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการปฏิบัติงานที่ดีและสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่นำไปสู่ผลลัพธ์ขององค์การ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ : สํารวจปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๒ : วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่สร้างความผูกพันกับผลลัพธ์ขององค์การ</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ : จัดทำแผนการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๓ โดยแผนฯ ต้องมีกิจกรรมครอบคลุมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔ : รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผน ภายในเดือนเมษายน และตุลาคม ๒๕๖๓ (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ : ประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์การ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓</p>											
สูตรการคำนวณ :	<input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	ระดับคะแนน ๓ และ ๕ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนน ระดับคะแนน ๔ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๐๑ คะแนนต่อวันทำการ											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	จัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๔. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้าง วินัย การรักษา ระบบคุณธรรม และสวัสดิการของกรม	๔. ระดับความสำเร็จของการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๕	ระดับ ๓	-	-	-	๑	-	๓	-	๕	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓
คำอธิบาย:	<p>- พิจารณาความสำเร็จจากการที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยมีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินโครงการ ฝึกอบรมตามแผน รวมถึงการติดตามประเมินผลบุคลากรในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ : จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมแผนหลวงและการบินเกษตร และประกาศใช้ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ : ติดตามประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ทั้งการฝึกอบรมภายในและภายนอกกรม ที่มีระยะเวลาในการ ฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยใช้แบบสอบถามประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ : จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกรมแผนหลวงและการบินเกษตร และสรุปผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>											
สูตรการคำนวณ :	<input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (R – A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	ระดับคะแนน ๑ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๒ คะแนนต่อวันทำการ											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล:	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๕. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และ ยานพาหนะของกรม	๕. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการสนับสนุนยานพาหนะ	๑๒	ร้อยละ ๘๖	๙๑.๔๐ (จำนวน การตอบ ๑๐๐ ครั้ง)	๙๔.๒๐ (จำนวน การตอบ ๑๓๔ ครั้ง)	๘๖.๖๐ (จำนวน การตอบ ๑,๗๐๙ ครั้ง)	๘๒	๘๔	๘๖	๘๘	๙๐	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๒
คำอธิบาย:	- ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมพลหลวงและการบินเกษตร ที่ขอสนับสนุนรถยนต์ราชการ - ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ ประกอบด้วย ๑. ด้านขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ ๒. ด้านเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถ) ๓. ด้านความสะอาดและปลอดภัยในการใช้บริการรถยนต์ราชการ											
สูตรการคำนวณ :	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) <input checked="" type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	ต้องมีผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนครั้งในการขอใช้บริการยานพาหนะทั้งหมด จึงจะนับคะแนนของตัวชี้วัดนี้											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถยนต์ราชการ											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๖. ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วันทำการ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม	๖. ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วันทำการ	๑๒	ร้อยละ ๙๐	-	๕๙.๓๒	๙๑.๓๗	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	<p>- ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น ที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแจ้งต่อกรมฝนหลวงและการบินเกษตร รวมถึงการขอรับบริการฝนหลวงผ่านช่องทางของสำนักนายกรัฐมนตรีย</p> <p>- การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินการในการแก้ไขปัญหาหรือบรรเทาความเดือดร้อนตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ จนแล้วเสร็จ</p> <p>- การตอบสนอง หมายถึง การรายงานความคืบหน้า การรายงานผลการพิจารณา หรือผลการดำเนินงานเบื้องต้นของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยผลการดำเนินการอาจจะสำเร็จเรียบร้อยได้ตามที่ร้องขอหรือไม่ก็ได้</p> <p>สูตรการคำนวณ</p> $= \frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแจ้งผลเบื้องต้นให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วันทำการ}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด}} \times ๑๐๐$											
สูตรการคำนวณ :	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input checked="" type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (R – A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	๑. บันทึกแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. รายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๗. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื่อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และ ยานพาหนะของกรม	๗. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื่อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	๑๐	ร้อยละ ๗๐	-	-	-	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	<p>- ใบแจ้งหนี้ ซื่อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท หมายถึง เอกสารหลักฐานที่สำนัก/กอง จัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยส่วนราชการต้องจัดทำ PO ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>- เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ จะเริ่มนับระยะเวลาถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ รวมทั้งมีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ความสำเร็จของตัวชี้วัด จะพิจารณาจากความสามารถในการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เฉพาะขั้นตอนที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ</p> <p>- รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินและหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้</p>											
	ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ						ระยะเวลา					
	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร						ภายในวันที่ตรวจรับ แล้วเสร็จ					
	๒. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ส่งให้ สล.						๑ วันทำการ					
	๓. สำนักงานเลขานุการกรม ๓.๑ ฝบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กพต.						๑๕ นาที					
๓.๒ กพต. ดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุในระบบ EGP - ตรวจรับ PO ในระบบ GFMS - บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.						๑ วันทำการ						

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
				ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ							ระยะเวลา	
๓.๓ ฝบท.สล. รับเรื่องจาก กพต. และส่งเรื่องให้ สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ							๑๕ นาที					
๔. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - รับเรื่องจาก สล. - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารตามเช็คเงินสด - ลดยอดเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - เสนอ ผอ. ลงนามในใบลดยอดงบประมาณ และบันทึกการเบิกจ่ายเงิน							๑ วันทำการ					
๕. กองแผนงาน - กลุ่มงบประมาณ รับเรื่องจากสำนัก/กอง และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงิน และการลดยอดของสำนัก/กอง - อนุมัติลดยอดในระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - พิมพ์ใบรับ-ส่ง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนัก/กอง เซ็นต์รับ - คืนเรื่องให้สำนัก/กองเดินเรื่องต่อให้ สล.							๓๐ นาที					
๖. สำนักงานเลขานุการกรม ๖.๑ ฝบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กบค.							๑๕ นาที					
๖.๒ กบค. รับเรื่อง และดำเนินการ - ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย และประทับตราข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ควบคุมงบประมาณของกรม และส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.							๑ วันทำการ ๒ ช.ม.					
๖.๓ ฝบท.สล รับเรื่องจาก กบค. เสนอ ลนค. ลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ												
๗. ผู้บริหาร - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน							๓ ช.ม.					

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
				ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ			ระยะเวลา					
				๘. สำนักงานเลขานุการกรม								
				๘.๑ ฝบท.สล. รับเรื่องจากห้องผู้บริหาร และส่งเรื่องให้ กบค.			๑๕ นาที					
				๘.๒ กบค. รับเรื่อง และดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย			๓.๓๐ ชม.					
				- ตรวจสอบและบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS								
				- ตรวจสอบและอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS								
				- ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS								
				๘.๓ สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMIS								
				สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ สล. ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ส่งเบิกจ่ายทั้งหมด}}$								
สูตรการคำนวณ :	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input checked="" type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๒. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง ๓. บันทึกการเบิกจ่ายเงินของสำนัก/กอง ๔. บันทึกของสำนักงานเลขานุการกรมในการส่งเรื่องต่อระหว่างฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัสดุ และกลุ่มบริหารการคลัง ๕. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๘. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓ ที่ดำเนินการได้ตามแผน (อำนาจกรม)

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และ ยานพาหนะของกรม	๘. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓ ที่ดำเนินการได้ตามแผน (อำนาจกรม)	๕	ร้อยละ ๘๐	-	-	-	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	<p>- การจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓ (อำนาจกรม) หมายถึง การจัดหางบลงทุนและงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม มีการส่งต่องานระหว่างกันในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานระดับกอง ตั้งแต่ขั้นตอนเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง, กำหนดราคากลาง, ร่าง TOR, กำหนด Spec., ขออนุมัติหลักการ - การดำเนินงานของกลุ่มพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนขอความเห็นชอบราคากลาง, ขออนุมัติดำเนินการ, ขออนุมัติประกาศร่าง TOR, ขออนุมัตินำประกาศขึ้น, ยื่นซองทางอิเล็กทรอนิกส์, เปิดซอง/คกก.สรุปเสนอ, เสนอสรุปปรับราคา, เสนอขออนุมัติปรับราคา, ประกาศผลผู้ชนะ, สอนงรับราคา และลงนามสัญญา <p>โดยความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาจากผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ ที่สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>สูตรการคำนวณแต่ละรายการ</p> $= \frac{\text{ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเป็นไปตามแผน}}{\text{ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}} \times 100$ <p>สูตรการคำนวณตัวชี้วัด</p> $= \frac{\sum \% \text{ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ}}{\text{ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}} \times 100$											
สูตรการคำนวณ :	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input checked="" type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
เงื่อนไข:	ไม่นับรวมการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินเหลือจ่าย											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล:	แผน - ผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											
หมายเหตุ:	-											

มิติภายใน (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
๙. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๕	ร้อยละ ๘๕	๖๘.๕๔	๖๐.๗๕	๗๖.๑๒	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	
๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของหน่วยงาน	๕	ร้อยละ ๘๕	-	-	๘๘.๒๔	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	
๑๑. ผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย	๕	ระดับ ๓	-	-	๔.๙	๑	๒	๓	๔	๕	
๑๒. ร้อยละการตอบสนองต่อข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน	๒.๕	ร้อยละ ๙๐	-	-	๙๕.๗๙	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	
๑๓. การจัดทำบัญชีพัสดุที่ถูกต้อง และจัดส่งตามระยะเวลา ที่กำหนด	๒.๕	ระดับ ๓	-	-	-	๑	-	๓	-	๕	ตัวชี้วัดใหม่