

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
กองบริหารการบินเกษตร (✓) รอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน		
		๑	๒	๓	๔	๕	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิตินอก (ร้อยละ ๗๐)									
๑. ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการด้านการบิน	๒๐	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	ร้อยละ ๙๔.๘๐	๕.๐๐๐๐	๑.๐๐๐๐
๒. ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐาน การซ่อมบำรุงอากาศยาน	๒๐	๘๖	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	ร้อยละ ๙๑.๖๗	๓.๘๓๕๐	๐.๗๖๗๐
๓. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของสนามบิน	๑๕	๑	๒	๓	๔	๕	๒	๒.๐๐๐๐	๐.๓๐๐๐
๔. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบินปฏิบัติการฝนหลวง	๑๕	๑	-	๓	-	๕	๑	๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐
มิตินภายใน (ร้อยละ ๓๐)									
๕. การประเมินสถานะของ หน่วยงานในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	๑๐	๓๓๐ คะแนน	-	๓๘๖.๕๗ คะแนน	-	๔๒๕.๒๓ คะแนน	๓๙๐.๖๙ คะแนน	๓.๑๐๖๖	๐.๓๑๐๗
๖. ร้อยละการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๑๐	๗๖	๘๑	๘๖	๙๑	๙๖	ร้อยละ ๖๔.๒๙	๑.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๗. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซ้ำ/ค้าง/ เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	๑๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	ร้อยละ ๕๓.๘๕	๑.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
รวม	๑๐๐								๒.๗๒๗๗

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่ ๕, ๖, ๗ ใช้ค่าคะแนนตามผลการประเมินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน					
ตัวชี้วัด ๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน					
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร		ผู้จัดเก็บข้อมูล : กลุ่มการบิน			
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๕๕		โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๑๒			
คำอธิบาย : ผู้รับบริการด้านการบิน หมายถึง ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่แจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนอากาศยานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร					
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๘๐ มีรายละเอียดดังนี้					
ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	แปรผล	ร้อยละ		
ด้านบุคลากรการบิน					
๑. การเตรียมความพร้อมสภาพร่างกายของนักบิน	๔.๗๙	มากที่สุด	๙๕.๘๐		
๒. การแต่งกาย/มารยาทของนักบินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๔.๘๖	มากที่สุด	๙๗.๒๐		
๓. ความเชี่ยวชาญ ทักษะการทำงานขณะทำการบิน	๔.๗๙	มากที่สุด	๙๕.๘๐		
ด้านอากาศยาน					
๑. สภาพอากาศยานพร้อมใช้งาน	๔.๗๔	มากที่สุด	๙๔.๘๐		
๒. อากาศยานมีความเหมาะสมกับภารกิจที่ขอรับบริการ	๔.๗๒	มากที่สุด	๙๔.๔๐		
๓. ความสะอาดภายในห้องโดยสารเครื่องบิน	๔.๖๓	มากที่สุด	๙๒.๖๐		
๔. ความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ต่าง ๆ บนอากาศยาน	๔.๖๓	มากที่สุด	๙๒.๖๐		
ด้านคุณภาพการให้บริการ					
๑. การติดต่อขอรับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว	๔.๘๑	มากที่สุด	๙๖.๒๐		
๒. ความปลอดภัยในการเดินทาง	๔.๗๒	มากที่สุด	๙๔.๔๐		
๓. ความตรงต่อเวลา (ออกเดินทางและถึงที่หมายตามเวลาที่กำหนด)	๔.๖๕	มากที่สุด	๙๓.๐๐		
๔. บริการตอบสนองตามความคาดหวัง	๔.๗๗	มากที่สุด	๙๕.๔๐		
ผลรวมความพึงพอใจ	๔.๗๔	มากที่สุด	๙๔.๘๐		
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้					
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้านการบิน	๒๐	ร้อยละ ๙๔.๘๐	๕.๐๐๐๐	๑.๐๐๐๐
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
<p>๑. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบินที่มีต่อการให้บริการอาคารอากาศยานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p> <p>๒. สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบินที่มีต่อการให้บริการอาคารอากาศยานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p>				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
ไม่มี				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ไม่มี				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
ไม่มี				
หลักฐานอ้างอิง :				
รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน				



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน					
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร			ผู้จัดเก็บข้อมูล : กลุ่มซ่อมบำรุงอากาศยาน กลุ่มอิเล็กทรอนิกส์การบิน		
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๕๕			โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๒๐, ๕๓๐		
<p>คำอธิบาย :</p> <p>การตรวจซ่อมบำรุงอากาศยานตามระยะเวลา เป็นการตรวจซ่อมตามคู่มือของบริษัทผู้ผลิตอากาศยาน แต่ละแบบ โดยกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการซ่อมบำรุงอากาศยาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 AS๓๕๐ B๒ ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๑๕๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๓ ชั่วโมงบิน ๖. เครื่องบินแบบ Bell ๔๐๗ ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๑๕๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๓ ชั่วโมงบิน ๗. เครื่องบินแบบ Bell ๒๐๖B ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๑๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๓ ชั่วโมงบิน ๘. เครื่องบินแบบ Bell ๔๑๒EPตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด ๓๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๓ ชั่วโมงบิน 					
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :					
รายการอากาศยาน	หนังสือขออนุมัติ การตรวจซ่อม	วันที่ ดำเนินการ ตรวจซ่อม	ผลการซ่อมบำรุง		การ ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม เงื่อนไขเวลา
			จำนวน วันซ่อม (วัน)	จำนวน ชั่วโมงบิน ทดสอบ (ชั่วโมงบิน)	
๑. เครื่องบินแบบ CARAVAN ตรวจซ่อม ๑๐๐ ชั่วโมงบิน					
หมายเลขเกษตร ๑๙๑๒	กษ ๒๘๐๒.๐๔/๑๘๙ ลว. ๔ ก.พ.๖๕	๗-๙ ก.พ.๖๕	๓	๑:๐๐	✓
	วิทยุเกษตร ๙๔๒ เลขที่ ๑๕ ลว. ๓๐ มี.ย. ๖๕	๖-๘ ก.ค.๖๕	๓	๐:๕๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๑๓	วิทยุเกษตร ๙๗๑ เลขที่ ๓๙ ลว. ๑๑ ก.ค. ๖๕	๑๔-๑๖ ก.ค.๖๕	๓	๑:๐๐	✓



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) ณ รอบ ๑๒ เดือน					
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) ณ รอบ ๑๒ เดือน					
รายการอากาศยาน	หนังสือขออนุมัติ การตรวจซ่อม	วันที่ ดำเนินการ ตรวจซ่อม	ผลการซ่อมบำรุง		การ ปฏิบัติตาม เป็นไปตาม เงื่อนไขเวลา
			จำนวน วันซ่อม (วัน)	จำนวน ชั่วโมงบิน ทดสอบ (ชั่วโมงบิน)	
หมายเลขเกษตร ๑๙๑๔	วิทยุเกษตร ๙๖๑ เลขที่ ๒๖ ถว. ๒๐ มี.ย.๖๕	๒๑-๒๓ มี.ย.๖๕	๓	๑:๒๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๑๕	วิทยุเกษตร ๙๒๑ เลขที่ ๘๘ ถว. ๒ ส.ค.๖๕	๕-๗ ส.ค.๖๕	๓	๑:๐๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๑๖	กษ ๒๘๐๒.๐๔/๒๑๖ ถว. ๑๐ ก.พ.๖๕	๑๑-๑๓ ก.พ.๖๕	๓	๑:๐๐	✓
	วิทยุเกษตร ๙๔๒ เลขที่ ๒๕ ถว. ๗ ก.ค. ๖๕	๑๘-๒๐ ก.ค.๖๕	๓	๑:๐๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๓๓	วิทยุเกษตร ๙๗ เลขที่ ๖ ถว. ๒๓ มี.ค.๖๕	๒๖-๒๘ มี.ค. ๖๕	๓	๑:๐๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๑๖	กษ ๒๘๐๒.๐๔/๒๑๖ ถว. ๑๐ ก.พ.๖๕	๑๑-๑๓ ก.พ.๖๕	๓	๑:๐๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๒๑	วิทยุเกษตร ๙๒๑ เลขที่ ๔๒ ถว. ๑๗ พ.ค. ๖๕	๒๑-๒๓ พ.ค.๖๕	๓	๑:๐๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๒๒	วิทยุเกษตร ๙๒๕ เลขที่ ๔๔ ถว. ๒๘ มี.ย. ๖๕	๒๘ มี.ย.๖๕ ถึง ๑ ก.ค.๖๕	๔	๑:๐๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๓๑	วิทยุเกษตร ๙๑๑ เลขที่ ๑๘ ถว. ๑๗ พ.ค. ๖๕	๑๗-๑๙ พ.ค.๖๕	๓	๑:๒๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๓๒	วิทยุเกษตร ๙๔๑ เลขที่ ๑๕ ถว. ๒๒ เม.ย ๖๕	๒๓-๒๕ เม.ย.๖๕	๓	๑:๐๐	✓
	วิทยุเกษตร ๙๔๒ เลขที่ ๓๑ ถว. ๑ ส.ค. ๖๕	๙-๑๑ ส.ค.๖๕	๓	๐:๕๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๙๓๓	วิทยุเกษตร ๙๗ เลขที่ ๖ ถว. ๒๓ มี.ค.๖๕	๒๖-๒๘ มี.ค.๖๕	๓	๑:๐๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๕๔๑	วิทยุเกษตร ๙๑๑ เลขที่ ๕๔ ถว. ๒๗ ก.ค. ๖๕	๑-๓ ส.ค.๖๕	๓	๑:๔๐	✓
หมายเลขเกษตร ๑๕๔๓	วิทยุเกษตร ๙๑๑ เลขที่ ๔๑ ถว. ๒๗ มี.ย.๖๕	๑-๓ ก.ค.๖๕	๓	๑:๔๐	✓
๒. เครื่องเฮลิคอปเตอร์แบบ AS 350B2 ตรวจซ่อม ๑๕๐ ชั่วโมงบิน					
หมายเลขเกษตร ๑๘๓๐๑	กษ ๒๘๐๒.๐๔/๑๕๔๕ ถว. ๑ พ.ย.๖๔	๒-๗ พ.ย.๖๔	๖	๔:๒๐	×
	วิทยุเกษตร ๙๖๓ เลขที่ ๕ ถว. ๑๓ มี.ย. ๖๕	๑๖-๑๗ มี.ย.๖๕	๒	๓:๒๐	×



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) ณ รอบ ๑๒ เดือน																	
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) ณ รอบ ๑๒ เดือน																	
รายการอากาศยาน	หนังสือขออนุมัติ การตรวจซ่อม	วันที่ ดำเนินการ ตรวจซ่อม	ผลการซ่อมบำรุง		การ ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม เงื่อนไขเวลา												
			จำนวน วันซ่อม (วัน)	จำนวน ชั่วโมงบิน ทดสอบ (ชั่วโมงบิน)													
๓. เครื่องเฮลิคอปเตอร์แบบ Bell 407 ตรวจซ่อม ๑๕๐ ชั่วโมงบิน																	
หมายเลขเกษตร ๒๓๑๑	วิทยุเกษตร ๙๑๓ เลขที่ ๑๙ ถว. ๒๓ มี.ค.๖๕	๒๔-๒๕ มี.ค.๖๕	๒	๐:๕๐	✓												
	วิทยุเกษตร ๙๗๓ เลขที่ ๓๒ ถว. ๗ มี.ย. ๖๕	๑๐-๑๑ มี.ย.๖๕	๒	๑:๒๐	✓												
หมายเลขเกษตร ๒๓๒๑	วิทยุเกษตร ๙๕๓ เลขที่ ๑๙ ถว. ๒๕ เม.ย.๖๕	๒๗-๒๘ เม.ย.๖๕	๒	๒:๕๐	✓												
หมายเลขเกษตร ๒๓๒๒	กษ ๒๘๐๒.๐๔/๑๖๒๒ ถว. ๑๖ พ.ย.๖๔	๑๘-๑๙ พ.ย.๖๔	๒	๐:๕๐	✓												
	วิทยุเกษตร ๙๒๓ เลขที่ ๗ ถว. ๗ เม.ย.๖๕	๙-๑๐ เม.ย.๖๕	๒	๒:๕๐	✓												
สูตรคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากาศยานที่เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา} \times 100}{\text{จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากาศยานตามระยะเวลาทั้งหมด}}$ $= \frac{22 \times 100}{24} = 91.67 \%$																	
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๘๖</td> <td>๘๘</td> <td>๙๐</td> <td>๙๒</td> <td>๙๔</td> </tr> </tbody> </table>						ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ	๘๖	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕												
ร้อยละ	๘๖	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔												
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ตัวชี้วัด</th> <th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th>ผลการ ดำเนินงาน</th> <th>ค่าคะแนน ที่ได้</th> <th>ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตาม มาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน</td> <td>๒๐</td> <td>ร้อยละ ๙๑.๖๗</td> <td>๓.๘๓๕๐</td> <td>๐.๗๖๗๐</td> </tr> </tbody> </table>						ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตาม มาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน	๒๐	ร้อยละ ๙๑.๖๗	๓.๘๓๕๐	๐.๗๖๗๐		
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก													
ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตาม มาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน	๒๐	ร้อยละ ๙๑.๖๗	๓.๘๓๕๐	๐.๗๖๗๐													



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) ณ รอบ ๑๒ เดือน
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : ๑. ขออนุมัติการซ่อมบำรุงอากาศยาน และการบินทดสอบอากาศยานหลังการซ่อมบำรุง ๒. รายงานผลการบินทดสอบอากาศยานหลังการซ่อมบำรุง หรือรายงานผลการซ่อมบำรุงในสมุดบันทึกการซ่อมบำรุงอากาศยาน (LOG Book, บข.๑-๑, บข.๑-๒, บข.๑-๓)
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) ณ รอบ ๑๒ เดือน
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : ไม่มี
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป : ไม่มี
หลักฐานอ้างอิง : ๑. หนังสือหรือวิทยุขออนุมัติการซ่อมบำรุงอากาศยาน และการบินทดสอบอากาศยานหลังการซ่อมบำรุง ๒. สมุดบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงอากาศยาน (Log Book, บ.ข.๑-๑, บ.ข.๑-๒, บ.ข.๑-๓) ๓. รายงานผลการบินทดสอบอากาศยานหลังซ่อมบำรุง



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน	
ตัวชี้วัด ๓ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสนามบิน	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร	ผู้จัดเก็บข้อมูล : สนามบินนครสวรรค์ สนามบินคลองหลวง
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๕๕	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๖๑, ๕๕๑
<p>คำอธิบาย :</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย โดยองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วัตถุประสงค์ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา ๒. ขอบเขต เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของงานในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด 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 เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบ กฎหมาย หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น ๗. แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 	
<p>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สนามบินนครสวรรค์ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาสนามบินนครสวรรค์ (ตามคำสั่งกองบริหารการบินเกษตร ที่ ๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อทบทวนคู่มือการดำเนินงานสนามบินนครสวรรค์ ๒. สนามบินนครสวรรค์ คัดเลือกหัวข้อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการทั้งหมด (๙ กระบวนการ) เพื่อดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) การเข้า-ออก เขตพื้นที่การบิน ๒) การตรวจพินิจพื้นที่เคลื่อนไหวน ๓) ความปลอดภัยในการก่อสร้างและบำรุงรักษาบริเวณสนามบิน ๔) การบริหารจัดการลานจอด ๕) การบริหารจัดการเกี่ยวกับอันตรายที่เกิดจากสัตว์ 	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน				
<p>๓. สนามบินคลองหลวง ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาสนามบินคลองหลวง (ตามคำสั่งกองบริหารการบินเกษตร ที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อทบทวนคู่มือการดำเนินงานสนามบินคลองหลวง</p> <p>๔. สนามบินคลองหลวง คัดเลือกหัวข้อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการทั้งหมด (๙ กระบวนการ) เพื่อดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การเข้าพื้นที่เคลื่อนไหวยของสนามบิน ๒) การบำรุงรักษาพื้นที่เคลื่อนไหวย ๓) การดำเนินการป้องกันอันตรายที่เกิดจากสัตว์ ๔) การตรวจพินิจพื้นที่เคลื่อนไหวย และพื้นผิวจำกัดสิ่งกีดขวางโดยผู้ดำเนินการสนามบิน ๕) การบริหารจัดการลานจอด 				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน			
๑	ประชุมวิเคราะห์กระบวนการของสนามบินที่มีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน			
๒	คัดเลือกกระบวนการเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการทั้งหมด			
๓	จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ...			
๔	ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ...			
๕	ขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ... ต่อผู้บริหาร ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ <u>เงื่อนไข</u> ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนน			
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสนามบิน	๑๕	๒	๒.๐๐๐๐	๐.๓๐๐๐
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาสนามบินนครสวรรค์และสนามบินคลองหลวง เพื่อทบทวนคู่มือการดำเนินงานสนามบิน ๒. คัดเลือกกระบวนการ สำหรับจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการทั้งหมด (๙ กระบวนการ) 				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
ไม่มี				



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : จากการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสนามบินนครสวรรค์ และสนามบินคลองหลวง พบว่ามีกระบวนการที่ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๑๘ กระบวนการ สำหรับจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการทั้งหมด สนามบินนครสวรรค์และสนามบินคลองหลวง อาจจะไม่ทันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการต้องใช้ระยะเวลาในหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แต่ด้วยจำนวนบุคลากรที่จำกัด และแต่ละคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลายหน้างาน ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป : ไม่มี
หลักฐานอ้างอิง : ๑. บันทึก ที่ กษ ๒๘๐๒.๐๖/๗๓๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสนามบินนครสวรรค์ ๒. บันทึก ที่ กษ ๒๘๐๒.๐๕/๖๓๕ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสนามบินคลองหลวง ๓. บันทึก ที่ กษ ๒๘๐๒.๐๖/๗๔๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสนามบินนครสวรรค์ ๔. บันทึก ที่ กษ ๒๘๐๒.๐๕/๖๔๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสนามบินคลองหลวง



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน													
ตัวชี้วัด ๔ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง													
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร	ผู้จัดเก็บข้อมูล : กลุ่มการบิน												
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๕๕	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๑๒												
<p>คำอธิบาย :</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบินในการปฏิบัติภารกิจปฏิบัติการฝนหลวง และเป็นคู่มือสำหรับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบินให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วัตถุประสงค์ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา ๒. ขอบเขต เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของงานในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด 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 เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบ กฎหมาย หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น ๗. แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 													
<p>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</p> <p>จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อเตรียมดำเนินการจัดประชุมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือฯ</p>													
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ระดับคะแนน</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">๑</td> <td>จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๒</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๓</td> <td>ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และปรับปรุง (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๔</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๕</td> <td>ขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง ต่อผู้บริหาร ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ เงื่อนไข ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>		ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	๑	จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง	๒	-	๓	ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และปรับปรุง (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง	๔	-	๕	ขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง ต่อผู้บริหาร ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ เงื่อนไข ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนน
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน												
๑	จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง												
๒	-												
๓	ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และปรับปรุง (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง												
๔	-												
๕	ขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง ต่อผู้บริหาร ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ เงื่อนไข ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนน												



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน					
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :					
	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการ ฝนหลวง	๑๕	๑	๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง					
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : ไม่มี					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี					
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป : ไม่มี					
หลักฐานอ้างอิง : บันทึก ที่ กษ ๒๘๐๒.๐๒/๔๓๐ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน การบินปฏิบัติการฝนหลวง					



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) ณ รอบ ๑๒ เดือน																			
ตัวชี้วัด ๕ : การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)																			
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร	ผู้จัดเก็บข้อมูล : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร																		
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๙๑๑	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๙๑๐																		
<p>คำอธิบาย :</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพื่อประเมินความสามารถในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและความพยายามของส่วนราชการในการขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน • พิจารณาจาก ผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) <ul style="list-style-type: none"> หมวด ๑ การนำองค์การ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ 																			
<p>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</p> <p>ผลคะแนนการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่ากับ ๓๙๐.๖๙ คะแนน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>หมวด</th> <th>ผลการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑ การนำองค์การ</td> <td>๔๕๓.๑๓</td> </tr> <tr> <td>หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์</td> <td>๔๒๑.๘๘</td> </tr> <tr> <td>หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</td> <td>๓๘๕.๔๒</td> </tr> <tr> <td>หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้</td> <td>๔๖๘.๗๕</td> </tr> <tr> <td>หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร</td> <td>๓๔๓.๗๕</td> </tr> <tr> <td>หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ</td> <td>๔๒๑.๘๘</td> </tr> <tr> <td>หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ</td> <td>๒๔๐</td> </tr> <tr> <td>คะแนนรวม หมวด ๑ - ๗ (คะแนนเต็ม ๕๐๐ คะแนน)</td> <td>๓๙๐.๖๙</td> </tr> </tbody> </table>		หมวด	ผลการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.	หมวด ๑ การนำองค์การ	๔๕๓.๑๓	หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	๔๒๑.๘๘	หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๘๕.๔๒	หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้	๔๖๘.๗๕	หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร	๓๔๓.๗๕	หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	๔๒๑.๘๘	หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	๒๔๐	คะแนนรวม หมวด ๑ - ๗ (คะแนนเต็ม ๕๐๐ คะแนน)	๓๙๐.๖๙
หมวด	ผลการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.																		
หมวด ๑ การนำองค์การ	๔๕๓.๑๓																		
หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	๔๒๑.๘๘																		
หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๘๕.๔๒																		
หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้	๔๖๘.๗๕																		
หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร	๓๔๓.๗๕																		
หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	๔๒๑.๘๘																		
หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	๒๔๐																		
คะแนนรวม หมวด ๑ - ๗ (คะแนนเต็ม ๕๐๐ คะแนน)	๓๙๐.๖๙																		
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>กลุ่ม ๒ : ส่วนราชการที่มีคะแนนผลการประเมินในชั้นตอนที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่ ๓๕๐ - ๓๙๙ คะแนน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๓๓๐</td> <td>-</td> <td>๓๘๖.๕๗</td> <td>-</td> <td>๔๒๕.๒๓</td> </tr> </tbody> </table>		ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	คะแนน	๓๓๐	-	๓๘๖.๕๗	-	๔๒๕.๒๓						
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕														
คะแนน	๓๓๐	-	๓๘๖.๕๗	-	๔๒๕.๒๓														



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) ณ รอบ ๑๒ เดือน				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	๑๐	๓๙๐.๖๙ คะแนน	๓.๑๐๖๖	๐.๓๑๐๗
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p> <p>๒. ติดตามผ่านกลไกการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้บริหาร (๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)</p>				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
ไม่มี				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ไม่มี				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
ไม่มี				
หลักฐานอ้างอิง :				
<p>๑. บันทึก กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ กษ๒๘๐๕/๙๐๙ ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๔ เรื่อง แผนพัฒนาองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p> <p>๒. บันทึก กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ กษ๒๘๐๕/๒๔๑ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร รอบ ๖ เดือน</p>				



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน													
ตัวชี้วัด ๖ : ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม													
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป												
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๙๑๑	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๔๒, ๕๔๓												
คำอธิบาย : <ul style="list-style-type: none"> • การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) • การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ รอบ ๑๒ เดือน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ 													
หมายเหตุ : <ol style="list-style-type: none"> ๑. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ๒. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ 													
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๙๑๐.๘๒ ล้านบาท มีผลการเบิกจ่ายภาพรวม รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑,๒๔๔.๐๔ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๙													
สูตรการคำนวณ : $\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}} \times 100$ $= \frac{๑,๒๔๔.๐๔ \times 100}{๑,๙๑๐.๘๒} = ๖๔.๒๙\%$													
เกณฑ์การให้คะแนน : วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๗๖</td> <td>๘๑</td> <td>๘๖</td> <td>๙๑</td> <td>๙๖</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ	๗๖	๘๑	๘๖	๙๑	๙๖	
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕								
ร้อยละ	๗๖	๘๑	๘๖	๙๑	๙๖								



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน					
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :					
	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ภาพรวม	๑๐	ร้อยละ ๖๔.๒๙	๑.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :					
<p>๑. ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และติดตามดำเนินการให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๒. มีการประชุมผู้บริหารกรมฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เป็นประจำทุกเดือน</p>					
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :					
ไม่มี					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
ไม่มี					
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :					
ไม่มี					
หลักฐานอ้างอิง :					
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)					



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน													
ตัวชี้วัด ๗ : ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ													
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป												
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๕๕	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๕๔๓												
<p>คำอธิบาย :</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท หมายถึง เอกสารหลักฐานที่สำนัก/กอง จัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยส่วนราชการต้องจัดทำ PO ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ จะเริ่มนับระยะเวลาถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ รวมทั้งมีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ความสำเร็จของตัวชี้วัด จะพิจารณาจากความสามารถในการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เฉพาะขั้นตอนที่สำนัก/กอง รับผิดชอบ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานและหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ</th> <th>ระยะเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร</td> <td>ภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ</td> </tr> <tr> <td>๒. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ส่งให้ สล.</td> <td>๑ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>๓. สำนักงานเลขานุการกรม ๓.๑ ฝบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กพต. ๓.๒ กพต. ดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุในระบบ EGP - ตรวจรับ PO ในระบบ GFMS - บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศศงานงบประมาณฯ - สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMS - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.</td> <td>๑๕ นาที ๑ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>๓.๓ ฝบท.สล. รับเรื่องจาก กพต. และส่งเรื่องให้ สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ</td> <td>๑๕ นาที</td> </tr> <tr> <td>๔. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - รับเรื่องจาก สล. - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารตามเช็คลิสต์ - ลดยอดเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศศงานงบประมาณฯ - เสนอ ผอ. ลงนามในใบลดยอดงบประมาณ และบันทึกการเบิกจ่ายเงิน</td> <td>๑ วันทำการ</td> </tr> </tbody> </table>		ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร	ภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ	๒. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ส่งให้ สล.	๑ วันทำการ	๓. สำนักงานเลขานุการกรม ๓.๑ ฝบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กพต. ๓.๒ กพต. ดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุในระบบ EGP - ตรวจรับ PO ในระบบ GFMS - บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศศงานงบประมาณฯ - สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMS - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.	๑๕ นาที ๑ วันทำการ	๓.๓ ฝบท.สล. รับเรื่องจาก กพต. และส่งเรื่องให้ สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ	๑๕ นาที	๔. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - รับเรื่องจาก สล. - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารตามเช็คลิสต์ - ลดยอดเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศศงานงบประมาณฯ - เสนอ ผอ. ลงนามในใบลดยอดงบประมาณ และบันทึกการเบิกจ่ายเงิน	๑ วันทำการ
ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา												
๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร	ภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ												
๒. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ส่งให้ สล.	๑ วันทำการ												
๓. สำนักงานเลขานุการกรม ๓.๑ ฝบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กพต. ๓.๒ กพต. ดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุในระบบ EGP - ตรวจรับ PO ในระบบ GFMS - บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศศงานงบประมาณฯ - สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMS - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.	๑๕ นาที ๑ วันทำการ												
๓.๓ ฝบท.สล. รับเรื่องจาก กพต. และส่งเรื่องให้ สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ	๑๕ นาที												
๔. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - รับเรื่องจาก สล. - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารตามเช็คลิสต์ - ลดยอดเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศศงานงบประมาณฯ - เสนอ ผอ. ลงนามในใบลดยอดงบประมาณ และบันทึกการเบิกจ่ายเงิน	๑ วันทำการ												



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน	
ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕. กองแผนงาน - กลุ่มงบประมาณ รับเรื่องจากสำนัก/กอง และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงิน และการลดยอดของสำนัก/กอง - อนุมัติลดยอดในระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - พิมพ์ใบรับ-ส่ง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนัก/กอง เซ็นต์รับ - คืนเรื่องให้สำนัก/กองเดินเรื่องต่อให้ สล.	๓๐ นาที
๖. สำนักงานเลขานุการกรม ๖.๑ ผบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กบค.	๑๕ นาที
๖.๒ กบค. รับเรื่อง และดำเนินการ - ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย และประทับตราข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ควบคุมงบประมาณของกรม และส่งเรื่องให้ ผบท.สล.	๑ วันทำการ ๒ ช.ม.
๖.๓ ผบท.สล รับเรื่องจาก กบค. เสนอ ลนค. ลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	
๗. ผู้บริหาร - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๓ ช.ม.
๘. สำนักงานเลขานุการกรม ๘.๑ ผบท.สล. รับเรื่องจากห้องผู้บริหาร และส่งเรื่องให้ กบค.	๑๕ นาที
๘.๒ กบค. รับเรื่อง และดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย - ตรวจสอบและบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS - ตรวจสอบและอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS - ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS	๓.๓๐ ช.ม.
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ มีรายการใบแจ้งซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๓ รายการ สามารถดำเนินงานในขั้นตอนที่หน่วยงานรับผิดชอบเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๗ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๘๕	
สูตรการคำนวณ : $= \frac{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่สำนัก/กอง ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ส่งเบิกจ่ายทั้งหมด}}$ $= \frac{๗ \times ๑๐๐}{๑๓} = ๕๓.๘๕\%$	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ๑๒ เดือน					
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้					
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก	
ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซ้ำ/ค้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่าย ภายใน ๕ วันทำการ	๑๐	ร้อยละ ๕๓.๘๕	๑.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐	
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อตกลงของตัวชี้วัด					
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : ไม่มี					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี					
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป : ไม่มี					
หลักฐานอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกผลการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้าง 					

