| **ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ** | **น้ำหนัก****(%)** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **มิติภายนอก (ร้อยละ 80)** |
| 1. ระดับความสำเร็จของการคืนหลักประกันสัญญา | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. ระดับความสำเร็จของการบริหารอัตราว่าง | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 5 | 1 | - | 3 | - | 5 |
| 5. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ | 12 | 82 | 84 | 86 | 88 | 90 |
| 6. ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการได้ภายใน 15 วันทำการ | 12 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 7. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ | 10 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| 8. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2563 ที่ดำเนินการได้ตามแผน (อำนาจกรม)  | 5 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| **มิติภายใน (ร้อยละ 20)** |
| 9. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม  | 5 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| 10. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน | 5 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| 11. ผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย  | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. ร้อยละการตอบสนองต่อข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน | 2.5 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 13. การจัดทำบัญชีพัสดุที่ถูกต้อง และจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด | 2.5 | 1 | - | 3 | - | 5 |
| **รวม** | **100** |  |  |  |  |  |

**คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม**

**หมายเหตุ :** ตัวชี้วัดที่ 9, 11 ใช้ค่าคะแนนตามผลการประเมินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

**มิติภายนอก (ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก)**

# ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของการคืนหลักประกันสัญญา

**หน่วยวัด : ระดับ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 12**

**คำอธิบาย :**

* หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะนำมามอบให้แก่ส่วนราชการ ณ วันทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา และใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา
* การคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ จะพิจารณาจากหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดการคืนในปี 2563 ที่มีการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ภายใน 15 วัน ตามระเบียบพัสดุ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยกลุ่มพัสดุ จะต้องมีการแจ้งหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินให้ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินอย่างน้อย 30 วัน (กรณีหลักประกันอายุไม่เกิน 6 เดือน) หรืออย่างน้อย 45 วัน (กรณีหลักประกันอายุตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป) จึงทำการคืนหลักประกันสัญญาภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| 1 | จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและทะเบียนคุมการคืนหลักประกันสัญญาให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน |
| 2 | แจ้งเวียนทะเบียนคุมสัญญาและทะเบียนคุมการคืนหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ |
| 3 | คืนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้แก่คู่สัญญา ภายใน 15 วัน ได้ร้อยละ 100  |
| 4 | คืนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้แก่คู่สัญญา ภายใน 13 วัน ได้ร้อยละ 100  |
| 5 | คืนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้แก่คู่สัญญา ภายใน 11 วัน ได้ร้อยละ 100  |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ระดับความสำเร็จของการคืนหลักประกันสัญญา | ระดับ | - | - | - | - |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด.

**ตัวชี้วัด 2 ระดับความสำเร็จของการบริหารอัตราว่าง**

**หน่วยวัด : ระดับ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 12**

**คำอธิบาย :**

 ความสำเร็จของการบริหารอัตราว่าง พิจารณาจากการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการ
ในการสรรหาบุคลากร (ข้าราชการ และพนักงานราชการ) เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังนี้

1. กระบวนการในการสรรหาข้าราชการ วิธีการสอบแข่งขัน มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ภายใน 105 วันทำการ (สูงสุด) ภายใน 100 วันทำการ และภายใน 95 วันทำการ (ต่ำสุด)

2. กระบวนการในการสรรหาข้าราชการ วิธีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ภายใน 65 วันทำการ (สูงสุด) ภายใน 60 วันทำการ และภายใน 55 วันทำการ (ต่ำสุด)

3. กระบวนการในการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ภายใน 75 วันทำการ (สูงสุด) ภายใน 70 วันทำการ และภายใน 65 วันทำการ (ต่ำสุด)

4. กระบวนการในการสรรหาพนักงานราชการพิเศษ มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ภายใน 110 วันทำการ (สูงสุด) ภายใน 105 วันทำการ และภายใน 100 วันทำการ (ต่ำสุด)

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| 1 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการ ภายใน 85 วันทำการ | 1 คะแนน |
| 2 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการ ภายใน 80 วันทำการ | 1 คะแนน |
| 3 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการ ภายใน 75 วันทำการ | 1 คะแนน |
| 4 | มีอัตราว่าง ณ วันที่ 1 กันยายน 2563 ไม่เกินร้อยละ 5 ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการ  | 1 คะแนน |
| 5 | มีอัตราว่าง ณ วันที่ 1 กันยายน 2563 ไม่เกินร้อยละ 3 ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการ | 1 คะแนน |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ระดับความสำเร็จของการบริหารอัตราว่าง | ระดับ | - | - | - | - |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

ผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนงานสรรหาข้าราชการ และพนักงานราชการ

**ตัวชี้วัด 3 ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ**

**หน่วยวัด : ระดับ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 12**

**คำอธิบาย :**

 ความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากร พิจารณาจากกระบวนการในการค้นหาปัจจัย
ที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการปฏิบัติงานที่ดีและสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่นำไปสู่ผลลัพธ์ขององค์การ

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| 1 | สำรวจปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร |
| 2 | วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่สร้างความผูกพันกับผลลัพธ์ขององค์การ |
| 3 | จัดทำแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2563 โดยแผนฯ ต้องมีกิจกรรมครอบคลุมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติเงื่อนไข ดำเนินการล่าช้า ปรับลด 0.1 คะแนน |
| 4 | รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผน ภายในเดือนเมษายน และตุลาคม 2563 (รอบ 6 และ 12 เดือน) เงื่อนไข ดำเนินการล่าช้า ปรับลด 0.01 คะแนนต่อวันทำการ |
| 5 | ประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์การ ภายในเดือนตุลาคม 2563เงื่อนไข ดำเนินการล่าช้า ปรับลด 0.1 คะแนน |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ | ระดับ | - | - | - | 3.93 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

จัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด

## **ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**หน่วยวัด : ระดับ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 5**

**คำอธิบาย :**

 พิจารณาความสำเร็จจากการที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดให้มีกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยมีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินโครงการฝึกอบรมตามแผน รวมถึงการติดตามประเมินผลบุคลากรในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| 1 | จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมฝนหลวงและการบินเกษตร และประกาศใช้ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2563เงื่อนไข หากดำเนินการล่าช้า ปรับลด 0.2 คะแนน |
| 2 | - |
| 3 | ติดตามประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ทั้งการฝึกอบรมภายในและภายนอกกรม ที่มีระยะเวลาในการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยใช้แบบสอบถามประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม |
| 4 | - |
| 5 | จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และสรุปผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน  |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ระดับ | - | - | - | - |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

# ตัวชี้วัดที่ 5 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 12**

**คำอธิบาย :**

* ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ขอสนับสนุนรถยนต์ราชการ
* ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ ประกอบด้วย

1. ด้านขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ

2. ด้านเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์)

3. ด้านความสะดวกและปลอดภัยในการใช้บริการรถยนต์ราชการ

เงื่อนไข ต้องมีผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนครั้งในการขอใช้บริการยานพาหนะทั้งหมด จึงจะนับคะแนนของตัวชี้วัดนี้

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 82 | 84 | 86 | 88 | 90 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ | ร้อยละ | - | 91.40(จำนวนการตอบ 100 ครั้ง) | 94.20(จำนวนการตอบ 134 ครั้ง) | 86.60(จำนวนการตอบ 1,709 ครั้ง) |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถยนต์ราชการ

# ตัวชี้วัดที่ 6 ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการได้ภายใน 15 วันทำการ

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 12**

**คำอธิบาย :**

* ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น ที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแจ้งต่อกรมฝนหลวงและการบินเกษตร รวมถึงการขอรับบริการฝนหลวงผ่านช่องทางของสำนักนายกรัฐมนตรี
* การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินการในการแก้ไขปัญหาหรือบรรเทาความเดือดร้อนตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ จนแล้วเสร็จ
* การตอบสนอง หมายถึง การรายงานความคืบหน้า การรายงานผลการพิจารณา หรือผลการดำเนินงานเบื้องต้นของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ ภายใน 15 วันทำการ โดยผลการดำเนินการอาจจะสำเร็จเรียบร้อยได้ตามที่ร้องขอหรือไม่ก็ได้

**สูตรการคำนวณ :**

จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแจ้งผลเบื้องต้นให้ผู้ร้องทราบภายใน 15 วันทำการ x 100

จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการได้ภายใน 15 วันทำการ | ร้อยละ | - | - | 59.32 | 91.37 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1. บันทึกแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

2. รายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน

# ตัวชี้วัดที่ 7 ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 10**

**คำอธิบาย :**

* ใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท หมายถึง เอกสารหลักฐานที่สำนัก/กอง จัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยส่วนราชการต้องจัดทำ PO ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
* เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ จะเริ่มนับระยะเวลาถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ รวมทั้งมีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
* ความสำเร็จของตัวชี้วัด จะพิจารณาจากความสามรถในการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เฉพาะขั้นตอนที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ
* รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินและหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- |
| 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร  | ภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ |
| 2. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ- ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง- จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ส่งให้ สล. | 1 วันทำการ |
| 3. สำนักงานเลขานุการกรม3.1 ฝบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กพด. | 15 นาที |
| 3.2 กพด. ดำเนินการ- ตรวจความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ- ตรวจรับพัสดุในระบบ EGP- ตรวจรับ PO ในระบบ GFMIS- บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล. | 1 วันทำการ |
| 3.3 ฝบท.สล. รับเรื่องจาก กพด. และส่งเรื่องให้ สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ | 15 นาที |
| 4. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - รับเรื่องจาก สล.- จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารตามเช็คลิสต์- ลดยอดเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ- เสนอ ผอ. ลงนามในใบลดยอดงบประมาณ และบันทึกการเบิกจ่ายเงิน | 1 วันทำการ |
| 5. กองแผนงาน - กลุ่มงบประมาณ รับเรื่องจากสำนัก/กอง และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์- ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงิน และการลดยอดของสำนัก/กอง- อนุมัติลดยอดในระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ- พิมพ์ใบรับ-ส่ง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนัก/กอง เซ็นต์รับ- คืนเรื่องให้สำนัก/กองเดินเรื่องต่อให้ สล. | 30 นาที |
| 6. สำนักงานเลขานุการกรม6.1 ฝบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กบค. | 15 นาที |
| 6.2 กบค. รับเรื่อง และดำเนินการ- ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย และประทับตราข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ- ควบคุมงบประมาณของกรม และส่งเรื่องให้ ฝบท.สล. | 1 วันทำการ2 ช.ม. |
| 6.3 ฝบท.สล รับเรื่องจาก กบค. เสนอ ลนก. ลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ |  |
| 7. ผู้บริหาร- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน | 3 ช.ม. |
| 8. สำนักงานเลขานุการกรม8.1 ฝบท.สล. รับเรื่องจากห้องผู้บริหาร และส่งเรื่องให้ กบค. | 15 นาที |
| 8.2 กบค. รับเรื่อง และดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย- ตรวจสอบและบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS- ตรวจสอบและอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS- ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS | 3.30 ช.ม. |
| 8.3 สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMIS |  |

**เงื่อนไข** : จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2563 เป็นต้นไป

**สูตรการคำนวณ :**

จำนวนใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท) ที่ สล. ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด x 100

จำนวนใบแจ้งหนี้ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท) ที่ส่งเบิกจ่ายทั้งหมด

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ | ร้อยละ | - | - | - | - |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

2. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง

3. บันทึกการเบิกจ่ายเงินของสำนัก/กอง

4. บันทึกของสำนักงานเลขานุการกรมในการส่งเรื่องต่อระหว่างฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัสดุ และกลุ่มบริหารการคลัง

5. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

**ตัวชี้วัด 8 ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2563 ที่ดำเนินการได้ตามแผน (อำนาจกรม)**

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 5**

**คำอธิบาย :**

การจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2563 (อำนาจกรม) หมายถึง การจัดหางบลงทุนและงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องและกลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม มีการส่งต่องานระหว่างกันในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- การดำเนินงานระดับกอง ตั้งแต่ขั้นตอนเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง, กำหนดราคากลาง, ร่าง TOR, กำหนด Spec., ขออนุมัติหลักการ

- การดำเนินงานของกลุ่มพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนขอความเห็นชอบราคากลาง, ขออนุมัติดำเนินการ, ขออนุมัติประกาศร่าง TOR, ขออนุมัตินำประกาศขึ้น, ยื่นซองทางอิเล็กทรอนิกส์, เปิดซอง/คกก.สรุปเสนอ, เสนอสรุปรับราคา, เสนอขออนุมัติรับราคา, ประกาศผลผู้ชนะ, สนองรับราคา และลงนามสัญญา

ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาจากผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ
ที่สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เงื่อนไข ไม่นับรวมการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินเหลือจ่าย

**สูตรการคำนวณแต่ละรายการ :**

|  |
| --- |
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเป็นไปตามแผน X 100ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด |

**สูตรการคำนวณตัวชี้วัด :**

|  |
| --- |
| Σ %ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด |

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2563 ที่ดำเนินการได้ตามแผน (อำนาจกรม)  | ร้อยละ | - | - | - | - |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

แผน – ผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

**มิติภายใน**

**ตัวชี้วัด 9 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม**

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 5**

**คำอธิบาย :**

* การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
* การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ รอบ 12 เดือน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

**สูตรการคำนวณ :**

x 100

 เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย .

 วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |

**หมายเหตุ :**

1. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

2. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม | ร้อยละ | 80.75 | 68.54 | 60.75 | 76.12 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 ถึงเดือนกันยายน 2563 จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

**ตัวชี้วัด 10 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน**

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 5**

**คำอธิบาย :**

* การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน จะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างปี จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

**สูตรการคำนวณ :**

 เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่าย x 100

 วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน | ร้อยละ | - | - | - | 88.24 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2563ของกอง/สำนัก

2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกอง/สำนัก

**ตัวชี้วัด 11 ผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย**

**หน่วยวัด : ระดับ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 5**

**คำอธิบาย :**

 ⦁ กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นเจ้าภาพเรื่อง มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 ที่มีมติเห็นชอบกับมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ โดยมอบหมายทุกหน่วยงานภาครัฐดำเนินงานพร้อมกันทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 ตามข้อเสนอของกรมควบคุมมลพิษกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

⦁ เป็นการลดขยะใน 4 ประเภท ได้แก่ การลดขยะมูลฝอย (ร้อยละ 10) ลดการใช้ถุงพลาสติก (ร้อยละ 30) ลดแก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง (ร้อยละ 30) และการลดโฟมบรรจุอาหาร (ร้อยละ 100)

**1) ร้อยละของปริมาณขยะมูลฝอยที่ลดลง น้ำหนักร้อยละ 2**

**สูตรการคำนวณ :**

|  |
| --- |
| ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น ปี 2561 – ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น ปี 2563 X 100ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น ปี 2561 |

**2) ร้อยละของจำนวนถุงพลาสติกหูหิ้วที่ลดลง น้ำหนักร้อยละ 1**

**สูตรการคำนวณ :**

|  |
| --- |
| จำนวนถุงพลาสติกหูหิ้วที่เกิดขึ้น ปี 2561 – จำนวนถุงพลาสติกหูหิ้วที่เกิดขึ้น ปี 2563 X 100จำนวนถุงพลาสติกหูหิ้วที่เกิดขึ้น ปี 2561 |

**3) ร้อยละของจำนวนแก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่ลดลง น้ำหนักร้อยละ 1**

**สูตรการคำนวณ :**

|  |
| --- |
| แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งที่เกิดขึ้น ปี 2561 – แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งที่เกิดขึ้นปี 2563 X 100แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งที่เกิดขึ้น ปี 2561 |

**4) ร้อยละของจำนวนโฟมบรรจุอาหารที่ลดลง น้ำหนักร้อยละ 1**

**สูตรการคำนวณ :**

|  |
| --- |
| โฟมบรรจุอาหารที่เกิดขึ้น ปี 2561 – โฟมบรรจุอาหารที่เกิดขึ้น ปี 2563 X 100โฟมบรรจุอาหารที่เกิดขึ้น ปี 2561 |

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| **ขยะมูลฝอย****(คะแนนเต็ม 2 คะแนน)** | **ถุงพลาสติกหูหิ้ว****(คะแนนเต็ม 1 คะแนน)** | **แก้วน้ำพลาสติก****(คะแนนเต็ม 1 คะแนน)** | **โฟมบรรจุอาหาร****(คะแนนเต็ม 1 คะแนน)** |
| 1 | < ร้อยละ 2.00 | < ร้อยละ 6.00 | < ร้อยละ 6.00 | < ร้อยละ 60 |
| 2 | ร้อยละ 2.00 – 2.99 | ร้อยละ 6.00 – 8.99 | ร้อยละ 6.00 – 8.99 | ร้อยละ 60.00 – 64.99 |
| 3 | ร้อยละ 3.00 – 3.99 | ร้อยละ 9.00 – 11.99 | ร้อยละ 9.00 – 11.99 | ร้อยละ 65.00 – 69.99 |
| 4 | ร้อยละ 4.00 – 4.99 | ร้อยละ 12.00 – 14.99 | ร้อยละ 12.00 – 14.99 | ร้อยละ 70.00 – 74.99 |
| 5 | ร้อยละ 5.00 – 5.99 | ร้อยละ 15.00 – 17.99 | ร้อยละ 15.00 – 17.99 | ร้อยละ 75.00 – 79.99 |
| 6 | ร้อยละ 6.00 – 6.99 | ร้อยละ 18.00 – 20.99 | ร้อยละ 18.00 – 20.99 | ร้อยละ 80.00 – 84.99 |
| 7 | ร้อยละ 7.00 – 7.99 | ร้อยละ 21.00 – 23.99 | ร้อยละ 21.00 – 23.99 | ร้อยละ 85.00 – 89.99 |
| 8 | ร้อยละ 8.00 – 8.99 | ร้อยละ 24.00 – 26.99 | ร้อยละ 24.00 – 26.99 | ร้อยละ 90.00 – 94.99 |
| 9 | ร้อยละ 9.00 – 9.99 | ร้อยละ 27.00 – 29.99 | ร้อยละ 27.00 – 29.99 | ร้อยละ 95.00 – 99.99 |
| 10 | ตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป | ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไป | ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไป | ร้อยละ 100 |
| คะแนนที่ได้ | = 2 x ระดับคะแนนที่ได้10 | = 1 x ระดับคะแนนที่ได้10 | = 1 x ระดับคะแนนที่ได้10 | = 1 x ระดับคะแนนที่ได้10 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย | ระดับ | - | - | - | 4.9 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลด คัดแยกขยะมูลฝอย

2. แบบบันทึกปริมาณขยะมูลฝอย

**ตัวชี้วัด 12 ร้อยละการตอบสนองต่อข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน**

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5**

**คำอธิบาย :**

 **การตอบสนองต่อข้อตรวจพบ** จะพิจารณาจากประเด็นข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่กลุ่มตรวจสอบภายในรายงานต่อหน่วยงาน และหน่วยงานมีการดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

**สูตรการคำนวณ :**

 จำนวนประเด็นข้อตรวจพบที่มีการแก้ไข x 100

 จำนวนประเด็นข้อตรวจพบทั้งหมดของหน่วยงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| ร้อยละการตอบสนองต่อข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน | ร้อยละ | - | - | - | 95.79 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1. บันทึกของหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

2. เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน

**ตัวชี้วัด 13 การจัดทำบัญชีพัสดุที่ถูกต้อง และจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด**

**หน่วยวัด : ระดับ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5**

**คำอธิบาย :**

การควบคุมบัญชีพัสดุ ประกอบด้วย การบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ รายงานประจำปีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ โดยหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

 1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่า
ไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน

 2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และ
มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

 2.1 ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อหน่วยหรือต่อชุดตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปตามราคาทุน ครุภัณฑ์ประเภทนี้ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงาน จะต้องบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี รวมทั้งต้องรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานข้อมูลสินทรัพย์สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์

 2.2 ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000 บาทตามราคาทุน ครุภัณฑ์ประเภทนี้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี และไม่ต้องรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานข้อมูลสินทรัพย์สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| 1 | จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แต่จัดส่งไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 2 | - |
| 3 | จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| 4 | - |
| 5 | จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** |
| **2559** | **2560** | **2561** | **2562** |
| การจัดทำบัญชีพัสดุที่ถูกต้อง และจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด | ระดับ | - | - | - | - |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1.รายงานวัสดุประจำปี

2. รายงานครุภัณฑ์ประจำปี

3. บันทึกนำส่งบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์