



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองบริหารการbinเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. คำรับรองระหว่าง

นายปณิธิ เสมอวงษ์	รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการbinเกษตร	ผู้รับคำรับรอง
	และ	:
นายจเด็จ กลิ่นชื่น	ผู้อำนวยการกองบริหารการbinเกษตร	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายปณิธิ เสมอวงษ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายจเด็จ กลิ่นชื่น ได้พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายจเด็จ กลิ่นชื่น ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายจเด็จ กลิ่นชื่น ผู้อำนวยการกองบริหารการbinเกษตร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมฝนหลวงและการbinเกษตร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายปณิธิ เสมอวงษ์)

รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการbinเกษตร

(นายจเด็จ กลิ่นชื่น)

ผู้อำนวยการกองบริหารการbinเกษตร

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม
ของกองบริหารการbinเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของกองบริหารการบินเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล ๒๕๖๔	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)	ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก ๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน ๒. ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน ๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสนามบิน ๔. จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานปฏิบัติการการบิน	(๒๐) (๒๐) (๑๕) (๑๕)
มิติภายใน (ร้อยละ ๓๐)	๕. การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ๖. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ๗. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน ๘. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ ๙. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ๑๐. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔ (อำนาจกรม) ที่ดำเนินการได้ตามแผน ๑๑. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	(๑๐) (๑๐) (๔) (๑.๕) (๑.๕) (๑.๕) (๑.๕)

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่ ๕, ๖ ใช้ค่าคะแนนตามผลการประเมินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองบริหารการบินเกษตร

มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก

ตัวชี้วัดที่ ๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
อำนวยความสะดวกและให้บริการด้านการบิน ในการจัดอากาศยาน สนับสนุนภารกิจต่างๆ ของกรม และกระทรวง	๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน	๒๐	ร้อยละ ๙๒	๙๔.๖๐	๙๕.๔๐	๙๒.๑๐	๙๐	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๑
คำอธิบาย:	- ผู้รับบริการด้านการบิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือหน่วยงานภายนอกที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการด้านการบิน รวมถึงเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวง และการบินเกษตรที่ใช้บริการด้านการบิน เพื่อปฏิบัติภารกิจปฏิบัติการฝนหลวง แก้ไข/บรรเทาปัญหาหมอกควัน ไฟป่า และความรุนแรงของพายุลูกเห็บ การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี การตัดแปรสภาพอากาศ รวมถึงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติการฝนหลวง และสำรวจพื้นที่เพื่อวางแผนการปฏิบัติการฝนหลวง											
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:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการ จัดเก็บข้อมูล:	รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๒. ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ซ่อมบำรุงอากาศยานและอุปกรณ์ประกอบการบินให้พร้อมใช้ปฏิบัติงาน	๒. ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน	๒๐	ร้อยละ ๙๐	-	๙๓.๐๕	๙๐.๙๑	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	<p>- การตรวจซ่อมบำรุงอากาศยานตามระยะเวลา เป็นการตรวจซ่อมตามคู่มือของบริษัทผู้ผลิตอากาศยานแต่ละแบบ โดยกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการซ่อมบำรุงอากาศยาน ดังนี้</p> <p>๑. เครื่องบินแบบ CARAVAN ตรวจซ่อมอากาศยาน ๑๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๔ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมงบิน</p> <p>๒. เครื่องบินแบบ CASA ตรวจซ่อมอากาศยาน ๑๕๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมงบิน</p> <p>๓. เครื่องบินแบบ CN-๒๓๕ ตรวจซ่อมอากาศยาน ๒๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมงบิน</p> <p>๔. เครื่องบินแบบ SKA๓๕๐ ตรวจซ่อมอากาศยาน ๒๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมงบิน</p> <p>๕. เครื่องบินแบบ AS๓๕๐ B๒ ตรวจซ่อมอากาศยาน ๑๕๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๓ ชั่วโมงบิน</p> <p>๖. เครื่องบินแบบ Bell ๔๐๗ ตรวจซ่อมอากาศยาน ๑๕๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๓ ชั่วโมงบิน</p> <p>๗. เครื่องบินแบบ Bell ๒๐๖B ตรวจซ่อมอากาศยาน ๑๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๕ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๓ ชั่วโมงบิน</p> <p>๘. เครื่องบินแบบ Bell ๔๑๒EP ตรวจซ่อมอากาศยาน ๓๐๐ ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน ๓ ชั่วโมงบิน</p> <p>สูตรการคำนวณ</p> $= \frac{\text{จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากาศยานที่เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากาศยานตามระยะเวลาทั้งหมด}}$											
สูตรการคำนวณ :	<p><input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input checked="" 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>											
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการ จัดเก็บข้อมูล:	<p>๑. การขออนุมัติการซ่อมบำรุงอากาศยาน และรายงานผลการบินทดสอบอากาศยานหลังการซ่อมบำรุง</p> <p>๒. สมุดบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงอากาศยาน (Log Book, บ.ช.๑-๑, บ.ช.๑-๒, บ.ช.๑-๓)</p>											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๓. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาสนามบิน

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
กำกับดูแลงานสนามบิน ในความรับผิดชอบ	๓. ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผนพัฒนาสนามบิน	๑๕	ระดับ ๓	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓
คำอธิบาย:	<p>- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาด และมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานสนามบิน พิจารณาจากจำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภายใต้มาตรฐานสนามบินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร) ที่สนามบินนครสวรรค์และสนามบินคลองหลวง สามารถจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ : แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานสนามบิน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๒ : จัดประชุมทบทวนมาตรฐานสนามบิน และคัดเลือกเรื่อง/ประเด็นที่จะนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบ จำนวน ๑ คู่มือ</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔ : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบ จำนวน ๒ คู่มือ</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบ จำนวน ๓ คู่มือ</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:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการ จัดเก็บข้อมูล:	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานสนามบิน ๒. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานสนามบิน											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๔. จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานปฏิบัติการบิน

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
กำกับดูแลงานสนามบิน ในความรับผิดชอบ	๓. จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้ มาตรฐานปฏิบัติการบิน	๑๕	๒ คู่มือ	-	-	-	๑ คู่มือ	-	๒ คู่มือ	-	๓ คู่มือ	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> X ที่ระดับ ๓
คำอธิบาย:	- มาตรฐานปฏิบัติการบิน หมายถึง ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติด้านการบินที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนดขึ้น - คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง การจัดทำเอกสารที่แสดงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เกี่ยวกับภารกิจการบินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้แก่ การบินปฏิบัติการฝนหลวง การบินทดสอบ การฝึกบิน การบินสำรวจพื้นที่การเกษตร การบินบริการ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด											
สูตรการคำนวณ :	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input checked="" 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:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการ จัดเก็บข้อมูล:	บันทึกเสนอขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานปฏิบัติการบิน											
หมายเหตุ:	-											

มิติภายใน (ร้อยละ ๓๐)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
๕. การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑๐	๓๕๐ คะแนน	-	-	-	๒๔๐ คะแนน	-	๓๓๙.๓๘ คะแนน	-	๓๕๐ คะแนน	ตัวชี้วัดบังคับ
๖. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๑๐	ร้อยละ ๙๖	-	๗๖.๑๒	๖๒.๘๓	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	
๗. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของหน่วยงาน	๔	ร้อยละ ๙๖	-	๖๘.๑๑	๔๐.๑๕	๘๐	๘๔	๘๘	๙๒	๙๖	
๘. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์กร	๑.๕	ร้อยละ ๘๐	๗๐.๕๒	๗๐.๙๕	๗๑.๒๓	๖๐	๖๕	๗๐	๘๕	๘๐	
๙. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	๑.๕	ร้อยละ ๘๐	-	๗๙.๒๐	๗๒.๒๖	๖๐	๖๕	๗๐	๘๕	๘๐	
๑๐. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔ (อำนาจกรม) ที่ดำเนินการได้ตามแผน	๑.๕	ร้อยละ ๘๐	-	-	๖๕.๒๘	๖๐	๖๕	๗๐	๘๕	๘๐	
๑๑. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงิน เกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	๑.๕	ร้อยละ ๙๐	-	-	๘๔.๖๒	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	

ตัวชี้วัดที่ ๕. การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
การเป็นระบบราชการ ๔.๐	๕. การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑๐	๓๕๐ คะแนน	-	-	-	๒๔๐ คะแนน	-	๓๓๙.๗๘ คะแนน	-	๓๕๐ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายของมิติภายใน อยู่ที่ระดับ ๕
คำอธิบาย:	- เพื่อประเมินความสามารถในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและความพยายามของส่วนราชการในการขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน - พิจารณาจาก ผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๑ การนำองค์การ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ											
สูตรการคำนวณ :	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input checked="" 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:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	ผลคะแนนรายหมวดจากการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของสำนักงาน ก.พ.ร.											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๖. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
การเบิกจ่ายงบประมาณ	๖. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๑๐	ร้อยละ ๙๖	๖๐.๗๕	๗๖.๑๒	๖๒.๘๓	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายของมิติภายในอยู่ที่ระดับ ๕
คำอธิบาย:	<p>- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายใน ส่วนกลางและภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ รอบ ๑๒ เดือน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำปีไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $= \frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}} \times 100$											
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.....											
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายใน ส่วนกลางและภูมิภาค ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)											
หมายเหตุ:	๑. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ๒. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ											

ตัวชี้วัดที่ ๗. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
การเบิกจ่ายงบประมาณ	๗. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน	๔	ร้อยละ ๙๖	-	๘๘.๒๔	๙๗.๐๙	๘๐	๘๔	๘๘	๙๒	๙๖	เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายของมิติภายในอยู่ที่ระดับ ๕
คำอธิบาย:	- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน จะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ สูตรการคำนวณ : $= \frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ}} \times 100$											
สูตรการคำนวณ :	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งขึ้นดี (Range: R) <input checked="" type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งขึ้นดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	- ไม่นับรวมวงเงินเหลือจ่ายที่หน่วยงานได้รับในช่วงระหว่างเดือน กรกฎาคม – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	๑. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ของกอง/สำนัก ๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกอง/สำนัก											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๘. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์กร

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ความเข้าใจทิศทางองค์กร	๘. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์กร	๑.๕	ร้อยละ ๘๐	-	-	-	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายของมิติภายในอยู่ที่ระดับ ๕
คำอธิบาย :	- ทิศทางขององค์กร หมายถึง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ระยะสั้น ระยะยาว และประเด็นการขับเคลื่อนที่กำหนดในแผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะ ๒๐ ปี - บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ของกองบริหารการบินเกษตร											
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:	- การประเมินต้องสามารถแสดงถึงความเข้าใจในทิศทางขององค์กรได้เป็นอย่างดี กรณีจัดทำแบบสอบถามให้เลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นไปตามหลักสถิติตามระเบียบวิธีวิจัย											
แหล่งข้อมูล / วิธีการ จัดเก็บข้อมูล:	- การสำรวจการรับรู้และเข้าใจทิศทางขององค์กร ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะ ๒๐ ปี											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๙. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	๙. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	๑.๕	ร้อยละ ๘๐	-	-	-	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายของมิติภายในอยู่ที่ระดับ ๕
คำอธิบาย :	- กรมพลหลวงและการบินเกษตร กำหนดวัฒนธรรมองค์กร “LET’S GO for Goal” เป็นคำขวัญ/คติพจน์ (Motto) ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประกอบด้วยแนวคิดหลัก ๖ ด้าน คือ ใฝ่ใจเป็นผู้นำ (Leadership), มุ่งสู่ความเป็นเลิศ (Expertise), ร่วมทำงานเป็นทีม (Teamwork and Networking), สร้างความคิดกลยุทธ์ (Strategic Thinking), เติบโตอย่างยั่งยืน (Growth), เปิดใจกว้างพร้อมบริการ (Open and Service Mind) - บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของกองบริหารการบินเกษตร											
สูตรการคำนวณ :	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งขึ้นดี (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (R – A) <input checked="" type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งขึ้นดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	- กรณีจัดทำแบบสอบถามให้เลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นไปตามหลักสถิติตามระเบียบวิธีวิจัย											
แหล่งข้อมูล / วิธีการ จัดเก็บข้อมูล:	๑. การสำรวจความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ๒. รายงานสรุปผลการประเมินความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๑๐. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔ (อำนาจกรม) ที่ดำเนินการได้ตามแผน

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔ (อำนาจกรม) ที่ดำเนินการได้ตามแผน	๑.๕	ร้อยละ ๘๐	-	๗๙.๒๐	๗๒.๒๖	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายของมิติภายในอยู่ที่ระดับ ๕
คำอธิบาย :	<p>- การจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔ (อำนาจกรม) หมายถึง การจัดหางบลงทุนและงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องและกลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม มีการส่งต่องานระหว่างกันในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานระดับกอง ตั้งแต่ขั้นตอนเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง, กำหนดราคากลาง, ร่าง TOR, กำหนด Spec., ขออนุมัติหลักการ - การดำเนินงานของกลุ่มพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนขอความเห็นชอบราคากลาง, ขออนุมัติดำเนินการ, ขออนุมัติประกาศร่าง TOR, ขออนุมิตินำประกาศขึ้น, ยื่นซองทางอิเล็กทรอนิกส์, เปิดซอง/คกก.สรุปเสนอ, เสนอสรุปปรับราคา, เสนอขออนุมัติรับราคา, ประกาศผลผู้ชนะ, สนองรับราคา และลงนามสัญญา - ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาจากผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการที่สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพลหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <p>สูตรการคำนวณแต่ละรายการ</p> $= \frac{\text{ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเป็นไปตามแผน}}{\text{ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}} \times 100$ <p>สูตรการคำนวณตัวชี้วัด</p> $= \frac{\sum \% \text{ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ}}{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}}$											
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:	- ไม่นับรวมการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินเหลือจ่าย											
แหล่งข้อมูล / วิธีการ จัดเก็บข้อมูล:	รายงานแผน – ผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกองแผนงาน											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๑๑. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื่อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ										
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕											
การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๑. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื่อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	๑.๕	ร้อยละ ๙๐	-	-	๘๔.๖๒	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายของมิติภายในอยู่ที่ระดับ 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 รวมทั้งมีการจัดรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ความสำเร็จของตัวชี้วัด จะพิจารณาจากความสามารถในการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนดเฉพาะขั้นตอนที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ</p> <p>- รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินและหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ</th> <th style="text-align: center;">ระยะเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร</td> <td style="text-align: center;">ภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ</td> </tr> <tr> <td>๒. สำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าของงบประมาณ - ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกรายงานการตรวจพัสดุ ส่งให้ สล.</td> <td style="text-align: center;">๑ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>๓. สำนักงานเลขานุการกรม ๓.๑ ฝบท.สล. รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กพต.</td> <td style="text-align: center;">๑๕ นาที</td> </tr> <tr> <td>๓.๒ กพต. ดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุในระบบ EGP - ตรวจรับ PO ในระบบ GFMS - บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMS - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.</td> <td style="text-align: center;">๑ วันทำการ</td> </tr> </tbody> </table>												ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร	ภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ	๒. สำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าของงบประมาณ - ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกรายงานการตรวจพัสดุ 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 - สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMS - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.	๑ วันทำการ
ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา																					
๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร	ภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ																					
๒. สำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าของงบประมาณ - ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกรายงานการตรวจพัสดุ 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 - สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMS - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.	๑ วันทำการ																					

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ					
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕						
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 75%;">ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ</th> <th style="width: 25%;">ระยะเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ๘.๒ กบค. รับเรื่องและดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย - ตรวจสอบและบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS - ตรวจสอบและอนุมัติเบิกในระบบ GFMS - ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMS </td> <td>๓.๓๐ ชั่วโมง</td> </tr> </tbody> </table> <p>สูตรการคำนวณ = จำนวนใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ สล.ดำเนินการภายในเวลา. x ๑๐๐ จำนวนใบแจ้งหนี้ชื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ส่งเบิกจ่ายทั้งหมด</p>										ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา	๘.๒ กบค. รับเรื่องและดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย - ตรวจสอบและบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS - ตรวจสอบและอนุมัติเบิกในระบบ GFMS - ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMS	๓.๓๐ ชั่วโมง
ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา																
๘.๒ กบค. รับเรื่องและดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย - ตรวจสอบและบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS - ตรวจสอบและอนุมัติเบิกในระบบ GFMS - ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMS	๓.๓๐ ชั่วโมง																
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 / วิธีการ จัดเก็บข้อมูล:	๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๒. บันทึกรายงานผลตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง ๓. บันทึกการเบิกจ่ายเงินของสำนัก/กอง ๔. บันทึกของสำนักงานเลขานุการกรมในการส่งเรื่องต่อระหว่างฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัสดุ และกลุ่มบริหารการคลัง ๕. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ๖. ทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์																
หมายเหตุ:	-																