



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขาธิการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. คำรับรองระหว่าง

นางนรีลักษณ์ วรรณสาย รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผู้รับคำรับรอง
และ
นายไพจิตร เค้ากล้า เลขาธิการกรม ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๘ เดือน ๑๓ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางนรีลักษณ์ วรรณสาย 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 ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางนรีลักษณ์ วรรณสาย)

รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(นายไพจิตร เค้ากล้า)

เลขาธิการกรม

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

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล ๒๕๖๔	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)	ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก ๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (อำนาจกรม) ที่ดำเนินการได้ตามแผน (๑๕) ๒. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่าย ภายใน ๕ วันทำการ (๑๕) ๓. ระดับความสำเร็จของการคืนหลักประกันสัญญา (๘) ๔. ระดับความสำเร็จของการบริหารอัตรากำลัง (๘) ๕. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (๘) ๖. ร้อยละของข้าราชการที่มีการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (๘) ๗. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ (๘)	
มิติภายใน (ร้อยละ ๓๐)	๘. การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (๑๐) ๙. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (๑๐) ๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน (๕) ๑๑. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางการขององค์กร (๒.๕) ๑๒. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร (๒.๕)	

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่ ๘, ๙ ใช้ค่าคะแนนตามผลการประเมินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม

มติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก

ตัวชี้วัดที่ ๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (อำนาจกรม) ที่ดำเนินการได้ตามแผน

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และ ยานพาหนะของกรม	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (อำนาจกรม) ที่ดำเนินการได้ตามแผน	๑๕	ร้อยละ ๗๐	-	-	๕๗.๘๗	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	<p>- การจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔ (อำนาจกรม) หมายถึง การจัดหางบลงทุนและงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม มีการส่งต่องานระหว่างกันในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <p>- การดำเนินงานระดับกอง ตั้งแต่ขั้นตอนเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง, กำหนดราคากลาง, ร่าง TOR, กำหนด Spec., ขออนุมัติหลักการ</p> <p>- การดำเนินงานของกลุ่มพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนขอความเห็นชอบราคากลาง, ขออนุมัติดำเนินการ, ขออนุมัติประกาศร่าง TOR, ขออนุมัตินำประกาศขึ้น, ยื่นซองทางอิเล็กทรอนิกส์, เปิดซอง/คกก.สรุปเสนอ, เสนอสรุปปรับราคา, เสนอขออนุมัติรับราคา, ประกาศผลผู้ชนะ, สอนงรับราคา และลงนามสัญญา</p> <p>- ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาจากผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ ที่สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>สูตรการคำนวณแต่ละรายการ</p> $= \frac{\text{ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเป็นไปตามแผน}}{\text{ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}} \times 100$ <p>สูตรการคำนวณตัวชี้วัด</p> $= \frac{\sum \% \text{ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ}}{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}}$											

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
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:	- ไม่นับรวมการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินเหลือจ่าย											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล:	รายงานแผน – ผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกองแผนงาน											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๒. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื่อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ										
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕											
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม	๒. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื่อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	๑๕	ร้อยละ ๘๐	-	๙๙.๐๕ (ภายใน ๑๕ วันทำการ)	๘๖.๙๖ (ภายใน ๕ วันทำการ)	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	<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 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 - ตรวจสอบถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - 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 - ตรวจสอบถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - 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 - ตรวจสอบถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับพัสดุในระบบ EGP - ตรวจรับ PO ในระบบ GFMS - บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMS - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล.	๑ วันทำการ																					

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ	
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕		
				ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ					ระยะเวลา				
				๓.๓ ฝบท.สส. รับเรื่องจาก กพต. และส่งเรื่องให้ สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ					๑๕ นาที				
				๔. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ - รับเรื่องจาก สส. - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารเช็คเงินสด - ลดยอดเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศสงงานงบประมาณฯ - เสนอ ผอ. ลงนามในใบลดยอดงบประมาณ และบันทึกการเบิกจ่ายเงิน					๑ วันทำการ				
				๕. กองแผนงาน - กลุ่มงบประมาณ รับเรื่องจากสำนัก/กอง และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงิน และการลดยอดของสำนัก/กอง - อนุมัติลดยอดในระบบสารสนเทศสงงานงบประมาณฯ - พิมพ์ใบรับ-ส่ง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนัก/กอง เช่นต์รับ - คืนเรื่องให้สำนัก/กองเดินเรื่องต่อให้สส.					๓๐ นาที				
				๖. สำนักงานเลขานุการกรม ๖.๑ ฝบท.สส. รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กบค.					๑๕ นาที				
				๖.๒ กบค. รับเรื่องและดำเนินการ - ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย และประทับตราข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ควบคุมงบประมาณของกรม และส่งเรื่องให้ ฝบท.สส.					๑ วันทำการ				
				๖.๓ ฝบท.สส. รับเรื่องจาก กบค. เสนอ สนก.ลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ					๒ ชั่วโมง				
				๗. ผู้บริหาร - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน					๓ ชั่วโมง				
				๘. สำนักงานเลขานุการกรม ๘.๑ ฝบท.สส. รับเรื่องจากห้องผู้บริหาร และส่งเรื่องให้ กบค.					๑๕ นาที				

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ						
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕							
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ</th> <th>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>			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																	
				<p>สูตรการคำนวณ</p> <p>= $\frac{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ ชื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ สล.ดำเนินการภายในเวลา.} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนใบแจ้งหนี้ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ส่งเบิกจ่ายทั้งหมด}}$</p>														
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:	๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๒. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง ๓. บันทึกการเบิกจ่ายเงินของสำนัก/กอง ๔. บันทึกของสำนักงานเลขานุการกรมในการส่งเรื่องต่อระหว่างฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัสดุ และกลุ่มบริหารการคลัง ๕. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ๖. ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์																	
หมายเหตุ:	-																	

ตัวชี้วัดที่ ๓. ระดับความสำเร็จของการคืนหลักประกันสัญญา

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และ ยานพาหนะของกรม	๓. ระดับความสำเร็จของการคืนหลักประกันสัญญา	๘	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 จะพิจารณาจากหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดการคืน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบพัสดุ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยกลุ่มพัสดุ จะต้องมีการแจ้งหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินให้ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินอย่างน้อย ๓๐ วัน (กรณีหลักประกันอายุไม่เกิน ๖ เดือน) หรืออย่างน้อย ๔๕ วัน (กรณีหลักประกันอายุตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป) จึงทำการคืนหลักประกันสัญญาภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ : จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและทะเบียนคุมการคืนหลักประกันสัญญาให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๒ : คืนหลักประกันสัญญา ภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบพัสดุ ได้ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ : คืนหลักประกันสัญญา ภายใน ๑๔ วัน ได้ร้อยละ ๗๐</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔ : คืนหลักประกันสัญญา ภายใน ๑๔ วัน ได้ร้อยละ ๘๐</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ : คืนหลักประกันสัญญา ภายใน ๑๔ วัน ได้ร้อยละ ๙๐</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:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	ทะเบียนคุมสัญญา และทะเบียนคุมการคืนหลักประกันสัญญา											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๔. ระดับความสำเร็จของการบริหารอัตรากำลัง

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างวินัย การรักษา ระบบคุณธรรม และสวัสดิการของกรม	๔. ระดับความสำเร็จของการบริหารอัตรากำลัง	๘	ระดับ ๓	-	-	๔	๑	๒	๓	๔	๕	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓
คำอธิบาย:	<p>- ความสำเร็จของการบริหารอัตรากำลัง พิจารณาจากการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการในการสรรหาบุคลากร (ข้าราชการ และพนักงานราชการ) เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กระบวนการในการสรรหาข้าราชการ วิธีการสอบแข่งขัน มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ภายใน ๑๐๐ วันทำการ (สูงสุด) ภายใน ๙๕ วันทำการ และภายใน ๙๐ วันทำการ (ต่ำสุด) กระบวนการในการสรรหาข้าราชการ วิธีการขอใช้บัญชี มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ภายใน ๖๐ วันทำการ (สูงสุด) ภายใน ๕๕ วันทำการ และภายใน ๕๐ วันทำการ (ต่ำสุด) กระบวนการในการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ภายใน ๗๐ วันทำการ (สูงสุด) ภายใน ๖๕ วันทำการ และภายใน ๖๐ วันทำการ (ต่ำสุด) กระบวนการในการสรรหาพนักงานราชการพิเศษ มีระยะเวลาในการดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ภายใน ๑๐๕ วันทำการ (สูงสุด) ภายใน ๑๐๐ วันทำการ และภายใน ๙๕ วันทำการ (ต่ำสุด) <p>โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จนถึงวันที่ลงนามในประกาศรายชื่อการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี/บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ : ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรรหาข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายใน ๘๕ วันทำการ (๑ คะแนน)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๒ : ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรรหาข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายใน ๘๐ วันทำการ (๑ คะแนน)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ : ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการสรรหาข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายใน ๗๕ วันทำการ (๑ คะแนน)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔ : มีอัตรากำลัง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ไม่เกินกว่าร้อยละ ๕ ของกรอบอัตรากำลัง (ข้าราชการและพนักงานราชการ) (๑ คะแนน)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ : มีอัตรากำลัง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ไม่เกินกว่าร้อยละ ๓ ของกรอบอัตรากำลัง (ข้าราชการและพนักงานราชการ) (๑ คะแนน)</p>											

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
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 / วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล:	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชุดต่าง ๆ ๒. ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๕. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้าง วินัย การรักษา ระบบคุณธรรม และสวัสดิการของกรม	๕. ระดับความสำเร็จของการสร้าง ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	๘	ระดับ ๓	-	๓.๔๐	๓.๙๐	๑	๒	๓	๔	๕	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> X ที่ระดับ ๓
คำอธิบาย:	- ความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากร พิจารณาจากกระบวนการในการค้นหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการปฏิบัติงานที่ดีและสร้างวัฒนธรรม การทำงานที่นำไปสู่ผลลัพธ์ขององค์กร เกณฑ์การให้คะแนน ระดับคะแนนที่ ๑ : สํารวจปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร ระดับคะแนนที่ ๒ : วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่สร้างความผูกพันกับผลลัพธ์ขององค์กร ระดับคะแนนที่ ๓ : จัดทำแผนการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๔ โดยแผนฯ ต้องมีกิจกรรมครอบคลุมทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ระดับคะแนนที่ ๔ : รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการสร้างความสุขฯ ภายในเดือนเมษายน และตุลาคม ๒๕๖๔ ระดับคะแนนที่ ๕ : สํารวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔											
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:	๑. ระดับคะแนน ๓ และ ๕ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนน ๒. ระดับคะแนน ๔ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๐๑ คะแนนต่อวันทำการ											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล:	จัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๖. ร้อยละของข้าราชการที่มีการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างวินัย การรักษา ระบบคุณธรรม และสวัสดิการของกรม	๖. ร้อยละของข้าราชการที่มีการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล	๘	ร้อยละ ๖๕	-	-	-	๕๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	เกณฑ์การให้คะแนน X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	<p>- แผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ที่จะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจูงใจ และเสริมจุดแข็ง ของบุคลากรในหน่วยงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ประเมินสมรรถนะความสามารถของข้าราชการ โดยครอบคลุม ๗ ด้าน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ความเชี่ยวชาญ/ความรู้ ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม จิตอาสา/บริการ ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต ทำงานเป็นทีม เก่งคิด/เก่งปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ความรู้ไปสู่การปฏิบัติ ประมวลและสรุปผลการประเมินสมรรถนะความสามารถของข้าราชการเป็นรายบุคคล แจ้งข้าราชการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ติดตามผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล <p>สูตรการคำนวณ</p> $= \frac{\text{จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล}}{\text{จำนวนข้าราชการทั้งหมด}} \times 100$											
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.....											

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล:	๑. ผลการประเมินสมรรถนะความสามารถของข้าราชการ ๒. แผนพัฒนาข้าราชการรายบุคคล ๓. รายงานสรุปการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามแผน											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๗. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และ ยานพาหนะของกรม	๗. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการสนับสนุนยานพาหนะ	๘	ร้อยละ ๙๓	-	๘๖.๖๐	๙๓.๘๐	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๑
คำอธิบาย:	- ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมพลหลวงและการบินเกษตร ที่ขอสนับสนุนรถยนต์ราชการ - ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ ประกอบด้วย ๑. ด้านขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ ๒. ด้านเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ๓. ด้านความสะอาดและปลอดภัยในการใช้บริการรถยนต์ราชการ											
สูตรการคำนวณ :	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (R – A) <input checked="" type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางค์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	- ต้องมีผลตอบกลับความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนครั้งในการขอใช้บริการยานพาหนะทั้งหมด กรณีผลตอบกลับน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ปรับลด ๑ คะแนน											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	สรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถยนต์ราชการ											
หมายเหตุ:	-											

มิติภายใน (ร้อยละ ๓๐)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
๘. การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑๐	๓๕๐ คะแนน	-	-	-	๒๔๐ คะแนน	-	๓๓๙.๓๘ คะแนน	-	๓๕๐ คะแนน	ตัวชี้วัดบังคับ
๙. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๑๐	ร้อยละ ๙๖	-	๗๖.๑๒	๖๒.๘๓	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	
๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของหน่วยงาน	๕	ร้อยละ ๙๖	-	๘๘.๒๔	๙๗.๐๙	๘๐	๘๔	๘๘	๙๒	๙๖	
๑๑. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์กร	๒.๕	ร้อยละ ๘๐	๗๐.๕๒	๗๐.๙๕	๗๑.๒๓	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	
๑๒. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	๒.๕	ร้อยละ ๘๐	-	๗๙.๒๐	๗๒.๒๖	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	

ตัวชี้วัดที่ ๘. 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	๘. การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑๐	๓๕๐ คะแนน	-	-	-	๒๔๐ คะแนน	-	๓๓๔.๗๘ 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"/> 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:	ผลคะแนนรายหมวดจากการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของสำนักงาน ก.พ.ร.											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๙. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
การเบิกจ่ายงบประมาณ	๙. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๑๐	ร้อยละ ๙๖	๖๐.๗๕	๗๖.๑๒	๖๒.๘๓	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายของมิติภายในอยู่ที่ระดับ ๕
คำอธิบาย:	<p>- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ รอบ ๑๒ เดือน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน 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 ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและภูมิภาค ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)											
หมายเหตุ:	๑. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ๒. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ											

ตัวชี้วัดที่ ๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
การเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน	๕	ร้อยละ ๙๖	-	๘๘.๒๔	๙๗.๐๙	๘๐	๘๔	๘๘	๙๒	๙๖	เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายของมิติภายในอยู่ที่ระดับ ๕
คำอธิบาย:	- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน จะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ สูตรการคำนวณ : $= \frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ}} \times ๑๐๐$											
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:	- ไม่นับรวมวงเงินเหลือจ่ายที่หน่วยงานได้รับในช่วงระหว่างเดือน กรกฎาคม – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	๑. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ของกอง/สำนัก ๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกอง/สำนัก											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๑๑. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์กร

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ความเข้าใจทิศทางองค์กร	๑๑. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์กร	๒.๕	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 ของสำนักงานเลขานุการกรม											
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 ๑๒. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

ภารกิจสนับสนุน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของ คณะกรรมการฯ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
ความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	๑๒. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	๒.๕	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 และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ของสำนักงานเลขาธิการกรม											
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:	- กรณีจัดทำแบบสอบถามให้เลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นไปตามหลักสถิติตามระเบียบวิธีวิจัย											
แหล่งข้อมูล / วิธีการ จัดเก็บข้อมูล:	๑. การสำรวจความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ๒. รายงานสรุปผลการประเมินความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร											
หมายเหตุ:	-											