คำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์		รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านบริหาร	ผู้รับคำรับรอง
	และ		
นายไพจิตร เค้ากล้า		เลขานุการกรม	ผู้ทำคำรับรอง

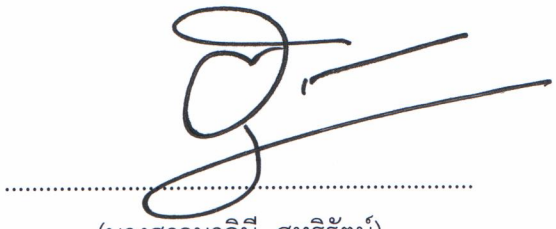
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

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

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

๕. ข้าพเจ้า นายไพจิตร เค้ากล้า เลขานุการกรม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านบริหาร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



.....

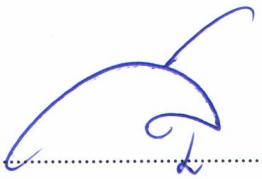
(นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์)

รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านบริหาร

.....

(นายไพจิตร เค้ากล้า)

เลขานุการกรม



.....

(นายสุรสีห์ กิตติมณฑล)

อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล ๒๕๖๒	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)	ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก	
	๑. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ปี ๒๕๖๒ ที่ลงนามสัญญาภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒	(๑๐)
	๒. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน ปี ๒๕๖๒ ที่ลงนามสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	(๕)
	๓. ร้อยละของการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ	(๕)
	๔. ร้อยละของการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการซื้อจ้างพัสดุ (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ภายในเวลาที่กำหนด	(๕)
	๕. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๑๕ วันทำการ	(๑๐)
	๖. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ	(๕)
	๗. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ	(๑๐)
	๘. ร้อยละของเกษตรกรที่รับรู้ข่าวสารและการดำเนินงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	(๑๐)
	๙. ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วัน	(๑๐)
มิติภายใน (ร้อยละ ๓๐)	๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	(๓)
	๑๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	(๓)
	๑๒. ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้	
	๑๓. ผลคะแนนการลดขยะมูลฝอย ถุงพลาสติกหูหิ้ว แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง และโฟมบรรจุอาหาร	(๓) (๓)
	๑๔. ร้อยละการประหยัดพลังงานของส่วนราชการที่ลดลง	(๓)
	๑๕. ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีพัสดุ	(๓)
	๑๖. ศักยภาพในการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนของหน่วยงาน	(๓)
	๑๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	(๓)
	๑๘. ร้อยละการดำเนินการตามข้อสั่งการที่ตอบสนองทันเวลา	(๒)
	๑๙. ร้อยละการตอบสนองของหน่วยงานต่อข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	(๒)
	๒๐. ร้อยละการเตรียมความพร้อมของการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๓ ที่เสนอขออนุมัติหลักการเพื่อขอซื้อหรือขอจ้างได้ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๒	(๒)

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่ ๑๐ – ๑๕ ใช้ค่าคะแนนตามผลการประเมินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม

มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก

ตัวชี้วัดที่ ๑. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ปี ๒๕๖๒ ที่ลงนามสัญญาภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม	๑. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ปี ๒๕๖๒ ที่ลงนามสัญญาภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒	๑๐	ร้อยละ ๙๐	๗๔.๘๒	๖๙.๘๑	๕๐.๕๑	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	**เกณฑ์การให้คะแนน** X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	**การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน** หมายถึง การจัดหางบลงทุน ประจำปี ๒๕๖๒ ที่เป็นอำนาจกรมและกลุ่มพัสดุดำเนินการซื้อจ้าง (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และลงนามสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ สูตรการคำนวณ = รายการงบลงทุนปี ๒๕๖๒ ที่ลงนามสัญญาภายในเดือนมีนาคม ๒๖๕๒ x ๑๐๐ จำนวนรายการงบลงทุน ปี ๒๕๖๒ ที่กลุ่มพัสดุดำเนินการทั้งหมด											
สูตรการคำนวณ :	☐ ขั้นตอน (Milestone: M) ☐ ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) ☑ ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) ☐ ระดับ (Level: L) ☐ อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) ☐ อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) ☐ Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	๑. ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินเหลือจ่าย ๒. หน่วยงานเจ้าขอเรื่องต้องจัดส่งเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มพัสดุเพื่อดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กลุ่มพัสดุกำหนด											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	หนังสือสัญญาซื้อ/จ้าง**/เช่า**											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๒. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน ปี ๒๕๖๒ ที่ลงนามสัญญาตาม ระยะเวลาที่กำหนด

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม	๒. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน ปี ๒๕๖๒ ที่ลงนามสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	๕	ร้อยละ ๗๕	-	-	-	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	**<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>** X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	**การจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน** หมายถึง การจัดหางบดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๒ ที่เป็นอำนาจกรมและกลุ่มพัสดุดำเนินการซื้อจ้าง (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และลงนามสัญญาภายในระยะเวลาตามที่กลุ่มพัสดุกำหนด โดยอ้างอิงจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่กลุ่มพัสดุรับเรื่องจากสำนัก/กอง ให้ดำเนินการ จนถึงวันที่กลุ่มพัสดุจัดทำสัญญาแล้วเสร็จ สูตรการคำนวณ = <u>รายการงบดำเนินงานปี ๒๕๖๒ ที่ลงนามสัญญาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด x ๑๐๐</u> จำนวนรายการงบดำเนินงาน ปี ๒๕๖๒ ที่กลุ่มพัสดุดำเนินการทั้งหมด										
สูตรการคำนวณ :	☐ ขั้นตอน (Milestone: M) ☐ ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) ☑ ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) ☐ ระดับ (Level: L) ☐ อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) ☐ อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) ☐ Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องจัดส่งเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มพัสดุเพื่อดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กลุ่มพัสดุกำหนด											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	หนังสือสัญญาซื้อ/จ้าง**/เช่า**											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๓. ร้อยละของการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม	๓. ร้อยละของการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ	๕	ร้อยละ ๘๐	-	-	๒๕.๗๒	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	**<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>** X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย:

- หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา
- การคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ หมายถึง การคืนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดในปี ๒๕๖๒ (กลุ่มพัสดุรับผิดชอบ) ให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบเมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ซึ่งส่วนราชการจะทำการตรวจสอบระยะเวลาการครบกำหนดการค้ำประกันสัญญา และดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา

สูตรการคำนวณ

= <u>จำนวนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดและดำเนินการคืนภายใน ๑๕ วัน (ตามระเบียบ)</u> x ๑๐๐
จำนวนหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมด

สูตรการคำนวณ : ☐ ขั้นตอน (Milestone: M) ☐ ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) ☑ ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A)
☐ ระดับ (Level: L) ☐ อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) ☐ อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A)
☐ Hybrid ใช้สูตร.....

เงื่อนไข: กลุ่มพัสดุ ต้องทำการแจ้งหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินให้ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินก่อน จึงทำการคืนหลักประกันสัญญาภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล: ทะเบียนคุมการคืนหลักประกันสัญญา

หมายเหตุ: -

ตัวชี้วัดที่ ๔. ร้อยละของการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการซื้อจ้างพัสดุ (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ภายในวลาที่กำหนด

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม	๔. ร้อยละของการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการซื้อจ้างพัสดุ (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ภายในเวลาที่กำหนด	๕	ร้อยละ ๗๕	-	-	-	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	**<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>** X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	- การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด จะพิจารณาจากสัญญาซื้อ/จ้างที่เป็นอำนาจกรมและกลุ่มพัสดุดำเนินการซื้อจ้างทั้งหมด (วงเงินเบิกจ่ายเกิน ๑ ล้านบาท) โดยกำหนดระยะเวลา ดังนี้ ๑. กรณีกลุ่มพัสดุดำเนินการซื้อจ้างทั้งหมด ระยะเวลารวม ๖ วันทำการ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา (๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับรายงานสรุปผลการตรวจรับ) ๒) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการซื้อจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย (๒ วันทำการ) ๓) จัดทำบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (๑ วันทำการ) ๒. กรณีมีค่าปรับ ระยะเวลารวม ๙ วันทำการ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา (๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับรายงานสรุปผลการตรวจรับ) ๒) รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (๑ วันทำการ) ๓) แจ้งเรียกค่าปรับ (๑ วันทำการ) ๔) แจ้งสงวนสิทธ์การปรับ (๑ วันทำการ) ๕) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการซื้อจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย (๒ วันทำการ) ๖) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (๑ วันทำการ)										

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
	สูตรการคำนวณ = จำนวนครั้งในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการซื้อจ้างพัสดุ (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ภายในเวลาที่กำหนด x ๑๐๐ จำนวนครั้งในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการซื้อจ้างพัสดุ (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ทั้งหมด											
สูตรการคำนวณ :	☐ ขั้นตอน (Milestone: M) ☐ ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) ☑ ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) ☐ ระดับ (Level: L) ☐ อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) ☐ อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) ☐ Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างที่กลุ่มพัสดุเสนอ											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๕. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๑๕ วันทำการ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม	๕. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน ๑๕ วันทำการ	๑๐	ร้อยละ ๗๕	-	-	-	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	**<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>** X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	- ใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท หมายถึง เอกสารหลักฐานที่สำนัก/กอง จัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยส่วนราชการต้องจัดทำ PO ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด - เบิกจ่ายภายใน ๑๕ วันทำการ ระยะเวลาเริ่มจากสำนักงานเลขานุการกรมได้รับใบแจ้งหนี้จากสำนัก/กอง โดยฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องในระบบสารบรรณ e และระบบสารสนเทศส่งเรื่องต่อไปยังกลุ่มบริหารการคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตัดยอดงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS อนุมัติเบิก-จ่ายในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงิน สูตรการคำนวณ = <u>จำนวนใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ที่ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๑๕ วันทำการ x ๑๐๐</u> จำนวนใบแจ้งหนี้ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท) ทั้งหมด										
สูตรการคำนวณ :	☐ ขั้นตอน (Milestone: M) ☐ ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) ☑ ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) ☐ ระดับ (Level: L) ☐ อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) ☐ อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) ☐ Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๖. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม	๖. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสนับสนุนยานพาหนะ	๕	ร้อยละ ๙๑	-	๙๑.๔	๙๔.๒	๘๗	๘๙	๙๑	๙๓	๙๕	**<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>** X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๒
คำอธิบาย:	- ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ขอสนับสนุนรถยนต์ราชการ - ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ ประกอบด้วย ๑. ด้านขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ ๒. ด้านเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ๓. ด้านความสะดวกและปลอดภัยในการใช้บริการรถยนต์ราชการ											
สูตรการคำนวณ :	☐ ขั้นตอน (Milestone: M) ☐ ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) ☐ ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) ☑ ระดับ (Level: L) ☐ อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) ☐ อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) ☐ Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถยนต์ราชการ											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๗. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้าง วินัย การรักษาระบบคุณธรรม และสวัสดิการของกรม	๗. ระดับความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ	๑๐	ระดับคะแนน ๓	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> X ที่ระดับ ๓
คำอธิบาย:	ความสำเร็จของการสร้างความผูกพันของบุคลากร พิจารณาจากกระบวนการในการค้นหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการปฏิบัติงานที่ดีและสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่นำไปสู่ผลลัพธ์ขององค์การ <u>**เกณฑ์การให้คะแนน**</u> **ระดับคะแนนที่ ๑ :** สำรวจปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร **ระดับคะแนนที่ ๒** : วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่สร้างความผูกพันกับผลลัพธ์ขององค์การ **ระดับคะแนนที่ ๓** : จัดทำแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ **ระดับคะแนนที่ ๔** : ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผน ภายในเดือนมิถุนายน และตุลาคม ๒๕๖๒ **ระดับคะแนนที่ ๕** : ประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์การ											
สูตรการคำนวณ :	☑ ขั้นตอน (Milestone: M) ☐ ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) ☐ ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) ☐ ระดับ (Level: L) ☐ อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) ☐ อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) ☐ Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	ระดับคะแนนที่ ๓ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๑ คะแนน ระดับคะแนนที่ ๔ : ดำเนินการล่าช้า ปรับลด ๐.๐๑ คะแนนต่อวันทำการ											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	จัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๘. ร้อยละของเกษตรกรที่รับรู้ข่าวสารและการดำเนินงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของกรม	๘. ร้อยละของเกษตรกรที่รับรู้ข่าวสารและการดำเนินงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๑๐	ร้อยละ ๗๐	-	-	-	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	**<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>** X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	- เป็นการสร้างการรับรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรให้แก่เกษตรกร - ประเมินการรับรู้ของเกษตรกรโดยใช้แบบสอบถาม											
สูตรการคำนวณ :	☐ ขั้นตอน (Milestone: M) ☐ ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) ☐ ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) ☑ ระดับ (Level: L) ☐ อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) ☐ อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) ☐ Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	-											
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	รายงานสรุปผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของเกษตรกร											
หมายเหตุ:	-											

ตัวชี้วัดที่ ๙. ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วัน

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม	๙. ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วัน	๑๐	ร้อยละ ๙๐	-	-	๕๙.๓๒	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	**<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>** X ที่ระดับ ๓ Interval แต่ละระดับ ± ร้อยละ ๕
คำอธิบาย:	- ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทำการร้องเรียนหรือร้องทุกข์หรือแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อกรมฝนหลวงฯ เกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กรมกำหนด - การจัดการข้อร้องเรียน พิจารณาจาก ๑.รับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากช่องทางต่าง ๆ ๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล แยกประเภทเรื่องร้องเรียน จัดเก็บข้อมูลตามประเภทข้อร้องเรียนและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ๓. แจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนให้ทราบผลการจัดการข้อร้องเรียนในเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๓.๑ ข้อร้องเรียนที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ ๓.๒ ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ ในกรณีนี้สำนักงานเลขานุการกรม จะทำหน้าที่ติดตามรวบรวมผลการจัดการข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการกำกับให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. จัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมเสนอต่อผู้บริหาร - ภายใน ๑๕ วัน เริ่มนับตั้งแต่วันที่สำนักงานเลขานุการกรมได้รับเรื่องร้องเรียน จนถึงการรายงานผลการดำเนินการในเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบ สูตรการคำนวณ = <u>จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแจ้งผลเบื้องต้นให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน</u> x ๑๐๐ จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด										
สูตรการคำนวณ :	☐ ขั้นตอน (Milestone: M) ☐ ช่วง: ผลการดำเนินงานยิ่งมากยิ่งดี (Range: R) ☑ ช่วงและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (R – A) ☐ ระดับ (Level: L) ☐ อันดับ: ผลการดำเนินงานยิ่งน้อยยิ่งดี (Rating: RT) ☐ อันดับและเทียบตามบัญญัติไตรยางศ์ (RT – A) ☐ Hybrid ใช้สูตร.....											
เงื่อนไข:	-											

ภารกิจหลัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ
				๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:	๑. บันทึกแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. รายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน											
หมายเหตุ:	-											

<u>มิติภายใน</u> (ร้อยละ ๓๐)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๑	๒	๓	๔	๕	
๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๓	ร้อยละ ๙๖	๘๐.๗๕	๖๘.๕๔	๖๐.๗๕	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	
๑๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๓	ร้อยละ ๙๐	๗๕.๖๓	๗๘.๙๖	๘๐.๒๖	< ๖๐	๖๐. – ๖๙.๙๙	๗๐. – ๗๙.๙๙	๘๐. – ๘๙.๙๙	> ๙๐	
๑๒. ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้	๓	ร้อยละ ๕	-	-	๒๑.๕๑	๑	๒	๓	๔	๕	
๑๓. ผลคะแนนการลดขยะมูลฝอย ถุงพลาสติกหูหิ้ว แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง และโฟมบรรจุอาหาร	๓	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	
๑๔. ร้อยละการประหยัดพลังงานของส่วนราชการที่ลดลง	๓	ร้อยละ ๑๐	-	-	- ไฟฟ้า ๔๗.๖๘% - น้ำมันเชื้อเพลิง ๕๓.๑๘%	ร้อยละ ๒.๐๐ – ๓.๙๙	ร้อยละ ๔.๐๐ – ๕.๙๙	ร้อยละ ๖.๐๐ – ๗.๙๙	ร้อยละ ๘.๐๐ – ๙.๙๙	ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป	
๑๕. ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีพัสดุ	๓	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	ตัวชี้วัดใหม่
๑๖. ศักยภาพในการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนของหน่วยงาน	๓	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	ตัวชี้วัดใหม่
๑๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	ตัวชี้วัดใหม่
๑๘. ร้อยละการดำเนินการตามข้อสั่งการที่ตอบสนองทันเวลา	๒	ร้อยละ ๙๐	-	-	-	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	
๑๙. ร้อยละการตอบสนองของหน่วยงานต่อข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๒	ร้อยละ ๙๐	-	-	-	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	
๒๐. ร้อยละการเตรียมความพร้อมของการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๓ ที่เสนอขออนุมัติหลักการเพื่อขอซื้อหรือขอจ้างได้ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๒	๒	ร้อยละ ๘๐	-	-	-	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	