**ตารางที่ 1 : การกำหนดกระบวนการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร**

|  |  |
| --- | --- |
| **กระบวนการหลัก (Core Process)** | **กระบวนการสนับสนุน (Support Process)** |
| 1. กระบวนการปฏิบัติการฝนหลวง | 1. กระบวนการวางแผนและบริหารงบประมาณ |
| 2. กระบวนการวิจัยและพัฒนาการดัดแปรสภาพอากาศ | 2. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 3. กระบวนการบริการด้านการบิน | 3. กระบวนการบริหารการเงิน การคลัง |
|  | 4. กระบวนการบริหารพัสดุ |
|  | 5. กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล |
|  | 6. กระบวนการสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ |
|  | 7. กระบวนการกำกับดูแลองค์การที่ดี |
|  | 8. กระบวนการบริหารงานสารบรรณ |

**ตารางที่ 2 : การวิเคราะห์กระบวนการหลักและกระบวนการย่อย**

| **กระบวนการหลัก (Work Process)** | **กระบวนการย่อย (Sub Process)** |
| --- | --- |
| 1. กระบวนการปฏิบัติการฝนหลวง | 1.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการฝนหลวงประจำปี |
| 1.2 กระบวนการปฏิบัติการฝนหลวงประจำวัน |
| 1.3 กระบวนการปฏิบัติการฝนหลวงบรรเทาพายุลูกเห็บ |
| 1.4 กระบวนการบริหารสารฝนหลวง |
| 1.5 กระบวนการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครฝนหลวง |
| 1.6 กระบวนการตรวจวิเคราะห์สภาพอากาศประจำวัน |
| 1.7 กระบวนการบำรุงรักษาระบบตรวจสภาพอากาศฝนหลวง |
| 2. กระบวนการวิจัยและพัฒนาการดัดแปรสภาพอากาศ | 2.1 กระบวนการจัดทำแผนวิจัยและพัฒนาการดัดแปรสภาพอากาศ |
| 2.2 กระบวนการบริหารจัดการงานวิจัย |
| 2.3 กระบวนการนำผลงานวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ |
| 2.4 กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ  2.4.1 กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายในประเทศ  2.4.2 กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ |
| 3. กระบวนการบริการด้านการบิน | 3.1 กระบวนการบริการด้านการบินเพื่อการดัดแปรสภาพอากาศ |
| 3.2 กระบวนการบริการด้านการบินเพื่อการบริการ |
| 3.3 กระบวนการตรวจซ่อมอากาศยานและระบบอิเล็กทรอนิกส์การบิน |
| 3.4 กระบวนการฝึกบินเปลี่ยนแบบอากาศยานและฝึกบินทบทวนประจำปี |
| 3.5 กระบวนการควบคุมจราจรทางอากาศขาเข้า-ออกสนามบิน |

**ตารางที่ 3 : การวิเคราะห์กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการย่อย**

| **กระบวนการสนับสนุน (Work Process)** | **กระบวนการย่อย (Sub Process)** |
| --- | --- |
| 1. กระบวนการวางแผนและบริหารงบประมาณ | 1.1 กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์  1.1.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ ระยะ 20 ปี  1.1.2 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะ 5 ปี  1.1.3 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี |
| 1.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ  1.2.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี  1.2.2 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ และกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ |
| 1.3 กระบวนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน |
| 2. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล | 2.1 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล  2.1.1 กระบวนการวางแผนอัตรากำลังคน  2.1.2 กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วิธีสอบแข่งขัน (ข้าราชการ)  2.1.3 กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วิธีสอบแข่งขัน (พนักงานราชการทั่วไป)  2.1.4 กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วิธีการขอใช้บัญชี (ข้าราชการ)  2.1.5 กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วิธีการรับโอน (ข้าราชการ)  2.1.6 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล  2.1.7 กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  2.1.8 กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง  2.1.9 กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ  2.1.10 กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  2.1.11 กระบวนการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร |
| 2.2 กระบวนการพัฒนาบุคลากร  2.2.1 กระบวนการฝึกอบรม  2.2.2 กระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร |
| 3. กระบวนการบริหารการเงิน การคลัง | 3.1 กระบวนการรับเงิน-นำส่งเงิน  3.1.1 กระบวนการรับเงิน - นำส่งเงิน กรณีรับเงินสด/เช็ค  3.1.2 กระบวนการรับเงิน - นำส่งเงิน กรณีรับผ่านระบบ e-payment |
| 3.2 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน  3.2.1 กระบวนการเบิกเงิน  3.2.2 กระบวนการจ่ายเงิน  3.2.2.1. การจ่ายเงินเป็นเช็ค  3.2.2.2. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |
| 3.3 กระบวนการรายงานทางการเงิน  3.3.1 กระบวนการจัดทำรายงานแสดงฐานะการใช้จ่ายงบประมาณ  3.3.2 กระบวนการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน  3.3.3 กระบวนการจัดทำรายงานการเงินประจำปี |
| 4. กระบวนการบริหารพัสดุ | 4.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |
| 4.2 กระบวนการบริหารสัญญา |
| 4.3 กระบวนการบริหารสินทรัพย์ |
| 5. กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล | 5.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ |
| 5.2 กระบวนการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศ |
| 5.3 กระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ |
| 6. กระบวนการสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ | 6.1 กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ |
| 6.2 กระบวนการผลิตรายการเพื่อการประชาสัมพันธ์ |
| 6.3 กระบวนการจัดนิทรรศการ |
| 7. กระบวนการกำกับดูแลองค์การที่ดี | 7.1 กระบวนการตรวจสอบภายใน  7.1.1 กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)  7.1.2 กระบวนการตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา |
| 7.2 กระบวนการควบคุมภายใน |
| 7.3 กระบวนการบริหารความเสี่ยง |
| 8. กระบวนการบริหารงานสารบรรณ | 8.1 กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน |
| 8.2 กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก |
| 8.3 กระบวนการจัดเก็บและทำลายหนังสือ/เอกสารราชการ |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการปฏิบัติการฝนหลวง | 1. กระบวนการจัดทำแผนปฎิบัติการฝนหลวงประจำปี |  | **กองแผนงาน, กองทัพอากาศ :**  แผนแล้วเสร็จทันเวลาและ  มีความชัดเจน | **กรมชลประทาน, ผู้ว่าราชการจังหวัด**  แผนปฏิบัติงานมีความชัดเจน | แผนปฏิบัติการฝนหลวงประจำปี ได้รับความเห็นชอบ ภายในเดือนมกราคม |  |
| 2. กระบวนการปฏิบัติการฝนหลวงประจำวัน |  | **เกษตรกรผู้ประสบภัยแล้ง :** ต้องการฝนเพื่อทำการเกษตร ในปริมาณที่เพียงพอและทันเวลา **กรมชลประทาน :** มีน้ำต้นทุน ในเขื่อน/อ่างเก็บน้ำเพื่อบริหารจัดการในช่วงฤดูแล้ง | **ประชาชน :** แก้ปัญหาภัยแล้ง ได้จริงและทันเวลา **ผู้ว่าราชการจังหวัด, กษ. :** ช่วยเหลือพื้นที่การเกษตร ในจังหวัดทันเวลา | 1. ร้อยละของจำนวนวันขึ้นบินปฏิบัติการฝนหลวงที่มีฝนตก ในพื้นที่เป้าหมาย | จำนวนวันขึ้นบินปฏิบัติการฝนหลวงและมีฝนตก x 100  จำนวนวันขึ้นบินปฏิบัติการฝนหลวงในพื้นที่เป้าหมายตามแผน |
| 2. ร้อยละของจำนวนพื้นที่ ประสบภัยแล้งที่ได้รับการช่วยเหลือ | จำนวนพื้นที่ประสบภัยแล้งที่ได้รับการช่วยเหลือ (มีฝนตกในพื้นที่) x 100  จำนวนพื้นที่ประสบภัยแล้งจากการวางแผนประจำวัน ของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง |
| 3. กระบวนการปฏิบัติการฝนหลวงบรรเทาพายุลูกเห็บ |  | **ประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ :**  บรรเทาการเกิดพายุลูกเห็บ  ได้ทันเวลา | **ประชาชน :** บรรเทาความเดือดร้อนจากพายุลูกเห็บ ได้จริงและทันเวลา | ร้อยละความสำเร็จของการบรรเทาการเกิดพายุลูกเห็บ | ผลรวมของจำนวนกลุ่มเมฆที่ปฏิบัติการสำเร็จ x 100  ผลรวมของจำนวนกลุ่มเมฆที่ปฏิบัติการสำเร็จและไม่สำเร็จ |
| 4. กระบวนการ ตรวจวิเคราะห์สภาพอากาศประจำวัน |  | **หน่วยปฏิบัติการฝนหลวง, นักวิทยาศาสตร์ กว.** : ข้อมูล ผลการตรวจสภาพอากาศที่ถูกต้อง และต่อเนื่อง | **หน่วยงานความร่วมมือ ทางวิชาการ** : ข้อมูลผลการตรวจสภาพอากาศที่ถูกต้อง  และต่อเนื่อง | ร้อยละของจำนวนวันในการบริการข้อมูลตรวจสภาพอากาศ | จำนวนวันที่ให้บริการข้อมูลตรวจสภาพอากาศ x 100  จำนวนวันทั้งหมดในรอบ 12 เดือน |
| 5. กระบวนการบำรุง รักษาระบบตรวจสภาพอากาศฝนหลวง |  | **หน่วยปฏิบัติการฝนหลวง, นักวิทยาศาสตร์ กว.** : ข้อมูล ผลการตรวจสภาพอากาศที่ถูกต้อง และต่อเนื่อง | **หน่วยงานความร่วมมือ ทางวิชาการ** : ข้อมูลผลการตรวจสภาพอากาศที่ถูกต้อง และต่อเนื่อง | ร้อยละของการบำรุงรักษา ระบบตรวจสภาพอากาศฝนหลวงที่เป็นไปตามแผน | จำนวนครั้งในการบำรุงรักษาระบบตรวจสภาพอากาศ x 100  จำนวนครั้งในการบำรุงรักษาระบบตรวจสภาพอากาศตามแผน |
| 6. กระบวนการบริหารสารฝนหลวง |  | **หน่วยปฏิบัติการฝนหลวง :**  สารฝนหลวงมีมีคุณภาพ และมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติการฝนหลวง | **บริษัท :** ส่งมอบสารฝนหลวง ที่มีคุณภาพ ตามเวลา ครบถ้วนตามจำนวน | 1. ร้อยละของสารฝนหลวง ที่จัดหาได้ตามแผน | ชนิดและปริมาณสารฝนหลวงที่ดำเนินการจัดหา x 100  ชนิดและปริมาณสารฝนหลวงตามแผนการจัดหา |
| 2. ร้อยละของสารฝนหลวง ที่เกิดการเสื่อมคุณภาพ | ปริมาณสารฝนหลวงที่เกิดการเสื่อมคุณภาพ x 100  ปริมาณสารฝนหลวงภายในคลังสาร |
|  | 7. กระบวนการ สร้างเครือข่ายอาสาสมัครฝนหลวง |  | **อาสาสมัครฝนหลวง :** มีบทบาท หน้าที่ชัดเจน และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกรม | **เกษตรและสหกรณ์จังหวัด :** การเข้าถึงประชาชนในพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมเป็นอาสาสมัครฝนหลวง | 1. จำนวนอาสาสมัครฝนหลวง ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี |  |
| 2. ร้อยละของจำนวนอาสาสมัครฝนหลวงที่มีการดำเนินงาน ตามบทบาทหน้าที่อย่างต่อเนื่อง | จำนวนอาสาสมัครฝนหลวงที่มีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ x 100  จำนวนอาสาสมัครฝนหลวงทั้งหมด |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการวิจัย และพัฒนาด้านการ ดัดแปรสภาพอากาศ | 1. กระบวนการจัดทำแผนวิจัยและพัฒนา การดัดแปรสภาพอากาศ |  | **ผู้บริหาร/นักวิทยาศาสตร์ กรมฝนหลวงฯ (กว. กป.) :** ทิศทางงานวิจัยที่ชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติ | **วช. :** ความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการวิจัยการดัดแปรสภาพอากาศ | ระดับ 1 : วิเคราะห์สถานภาพ (จุดแข็ง จุดอ่อน) ประเด็นปัญหาและความท้าทายของการวิจัยด้านการ ดัดแปรสภาพอากาศ  ระดับ 2 : กำหนดทิศทาง/ประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย ด้านการดัดแปรสภาพอากาศ  ระดับ 3 : กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน โครงการและงบประมาณ ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์  ระดับ 4 : ประชาพิจารณ์แผนปฏิบัติการวิจัยการดัดแปรสภาพอากาศ  ระดับ 5 : แผนฯ ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี ภายในเดือนสิงหาคม |
| 2. กระบวนการบริหารจัดการงานวิจัย |  | **ผู้บริหาร / นักวิทยาศาสตร์กรมฝนหลวงฯ (กว. กป.) :** งานวิจัยดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามแผน | **แหล่งทุน (สวก. / สกสว.) :**  ใช้งบประมาณได้คุ้มค่าและบรรลุวัตถุประสงค์ | ร้อยละความสำเร็จ (เฉลี่ย) ของงานวิจัยที่ดำเนินงานได้ตามแผน | ผลการดำเนินงานวิจัยรายโครงการ x 100  แผนการดำเนินงานวิจัยรายโครงการ |
| 3. กระบวนการนำผลงานวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรมไปใช้ ประโยชน์ |  | **นักวิทยาศาสตร์กรมฝนหลวงฯ (กว. กป.) :** ผลงานวิจัยเพิ่มความสำเร็จของการดัดแปรสภาพอากาศ | **เกษตรกร/หน่วยงานเจ้าของอ่างเก็บน้ำ/ผู้ขอรับบริการ ฝนหลวง :** ได้รับน้ำฝนถูกที่ ถูกเวลา | จำนวนงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ |  |
| 4. กระบวนการ สร้างความร่วมมือทางวิชาการ | 4.1 กระบวนการสร้างความร่วมมือ ทางวิชาการกับหน่วยงานภายใน ประเทศ | **นักวิทยาศาสตร์กรมฝนหลวงฯ (กว. กป.) :** แลกเปลี่ยนความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม | **หน่วยงานที่มีความร่วมมือ :** แลกเปลี่ยนความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม | ร้อยละความสำเร็จ (เฉลี่ย)  ของการดำเนินงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ | ผลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือรายโครงการ x 100  แผนการดำเนินงานโครงการความร่วมมือรายโครงการ |
| 4.2 กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ | **ผู้บริหาร/นักวิทยาศาสตร์กรมฝนหลวงฯ (กว. กป.) :** แลกเปลี่ยนความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม | **หน่วยงานที่มีความร่วมมือ :** แลกเปลี่ยนความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม  **กระทรวงการต่างประเทศ** :  เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำหนังสือสัญญาที่หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้อง เสนอ ครม. | ร้อยละความสำเร็จ (เฉลี่ย)  ของการดำเนินงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ | ผลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือรายโครงการ x 100  แผนการดำเนินงานโครงการความร่วมมือรายโครงการ |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการบริการ ด้านการบิน | 1. กระบวนการบริการด้านการบินเพื่อการดัดแปรสภาพอากาศ |  | **กป./กว. :** สนับสนุนอากาศยาน และบุคลากรด้านการบินได้ตามแผน/ภารกิจ และปฏิบัติการบินอย่างปลอดภัย | **ท่าอากาศยาน, บวท., CAAT,กองทัพอากาศ, กองทัพบก, กองทัพเรือ :** ปฏิบัติการบินตามกฏระเบียบที่หน่วยงานกำหนด | 1. ร้อยละของจำนวนครั้งที่ไม่สามารถสนับสนุนอากาศยานได้ | จำนวนครั้งที่ไม่สามารถสนับสนุนอากาศยาน x 100  จำนวนครั้งที่อากาศยานปฏิบัติการบินได้ตามภารกิจ |
| 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน | ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ x 100  5 |
| 2. กระบวนการบริการด้านการบินเพื่อการบริการ |  | **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผู้บริหารระดับสูง), หน่วยงานภายนอกกระทรวง :** สนับสนุนอากาศยานและบุคลากรด้านการบินได้ตามการร้องขอ, ปฏิบัติการบินอย่างปลอดภัย และทันเวลา | **ท่าอากาศยาน, บวท., CAAT,กองทัพอากาศ, กองทัพบก, กองทัพเรือ :** ปฏิบัติการบินตามกฏระเบียบที่หน่วยงานกำหนด | 1. ร้อยละของจำนวนครั้งที่ไม่สามารถสนับสนุนอากาศยานได้ | จำนวนครั้งที่ไม่สามารถสนับสนุนอากาศยาน x 100  จำนวนครั้งที่อากาศยานปฏิบัติการบินได้ตามภารกิจ |
| 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน | ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ x 100  5 |
| 3. กระบวนการ ตรวจซ่อมอากาศยานและระบบเล็กทรอนิกส์ การบิน |  | **นักบิน :** อากาศยานพร้อมใช้งาน สภาพสมบูรณ์ | **กป./กว./ผู้บริหารกรม :**  อากาศยานพร้อมใช้งาน สภาพสมบูรณ์ | ร้อยละของการตรวจซ่อม อากาศยานและระบบอิเล็กทรอนิกส์การบินเป็นไปตามมาตรฐานเวลา | จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากาศยานและ  ระบบอิเล็กทรอนิกส์การบินที่เป็นไปตามมาตรฐานเวลา x 100  จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากาศยานทั้งหมด |
| 4. กระบวนการฝึกบิน เปลี่ยนแบบอากาศยานและฝึกบินทบทวนประจำปี |  | **นักบิน :** มีความเชี่ยวชาญ ด้านการบิน | **กป./กว./ผู้บริหารกรม/ผู้บริหาร กษ. และภายนอก กษ. :**  ความเชื่อมั่นด้านความปลอดภัยด้านการบิน | ร้อยละของนักบินที่ผ่านเกณฑ์การฝึกบินเปลี่ยนแบบอากาศยานและฝึกบินทบทวน | จำนวนนักบินที่ผ่านเกณฑ์การฝึกบินบินเปลี่ยนแบบ  และฝึกบินทบทวน . x 100  จำนวนนักบินที่เข้ารับการฝึกบินเปลี่ยนแบบ และฝึกบินทบทวนทั้งหมด |
| 5. กระบวนการควบคุมจราจรทางอากาศขาเข้า-ออกสนามบิน |  | **นักบิน :** ได้รับข้อมูลข่าวสารการบินอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว | **บวท, หน่วยควบคุมจราจรทางอากาศเหล่าทัพ :** ปฏิบัติการบินเป็นไปตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบด้านการบิน | จำนวนครั้งของการแจ้งข้อมูลข่าวสารการบินที่ล่าช้า |  |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการวางแผนและบริหารงบประมาณ | 1. กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ | 1.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ  ระยะ 20 ปี | **ผู้บริหารกรม และหน่วยงาน ในสังกัดกรม :** แผนการดำเนินงานของกรมมีกรอบทิศทางในการ ขับเคลื่อนที่ชัดเจน | **หน่วยงานภายใน กษ. และหน่วยงานภายนอก กษ. :** ทิศทางและเป้าหมายการขับเคลื่อนแผนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ ระยะ 20 ปี | ระดับ 1 : วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)  ระดับ 2 : ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์  ระดับ 3 : กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ  ระดับ 4 : ประชาพิจารณ์แผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ ระยะ 20 ปี จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ  ระดับ 5 : จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี |
| 1.2 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กรมฝนหลวง และการบินเกษตร ระยะ 5 ปี | **ผู้บริหารกรม และหน่วยงาน ในสังกัดกรม :** แผนปฏิบัติราชการของกรมมีกรอบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน | **หน่วยงานภายใน กษ. และหน่วยงานภายนอก กษ. :** ทิศทางและเป้าหมายการขับเคลื่อนแผนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี \* กำหนดเสร็จ คือวันที่เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. ....) |  |
| 1.3 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | **ผู้บริหารกรม และหน่วยงานในสังกัดกรม :** แผนปฏิบัติราชการสามารถนำมาใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานประจำปี | **หน่วยงานภายใน กษ. และหน่วยงานภายนอก กษ. :** ทิศทางการขับเคลื่อนงานของกรมสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ | จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี \* กำหนดเสร็จ คือวันที่เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. ....) |  |
| 2. กระบวนการบริหาร งบประมาณ | 2.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปี | **หน่วยงานในสังกัดกรม :** ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน | **ผู้บริหารกรม, สำนักงบประมาณ :** รายละเอียดข้อมูลประกอบ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด | 1. ร้อยละของการจัดทำคำของบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด | จำนวนขั้นตอนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ  ภายในระยะเวลาที่ สงป.กำหนด . x 100  จำนวนขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณทั้งหมด |
| 2. ร้อยละการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | วงเงินที่โอนเปลี่ยนแปลง . x 100  วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร |
|  | 2.2 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ และกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ | **หน่วยงานในสังกัดกรม :**  มีงบประมาณใช้จ่ายอย่างเพียงพอตลอดปีงบประมาณ | **ผู้บริหารกรม, กรมบัญชีกลาง,  สำนักงบประมาณ :** การใช้จ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปตามเป้าหมายที่ภาครัฐกำหนด | ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม | วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย x 100  วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ |
| 3. กระบวนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน |  | **ผู้บริหารกรม :** กำกับการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผน  **หน่วยงานในสังกัดกรม :** รูปแบบการรายงาน และกรอบเวลาในการรายงานที่ชัดเจน | **หน่วยงานภายใน กษ. และหน่วยงานภายนอก กษ. :** ผลการดำเนินงานเป็นตามแผนและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ |  |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล | 1. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล | 1.1 กระบวนการวางแผนอัตรากำลังคน | **หน่วยงานในสังกัดกรม** **:** ได้รับ การจัดสรรอัตรากำลังตามแผน | **สำนักงาน ก.พ., สำนักงบประมาณ, สำนักงาน ก.พ.ร.** **:** ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์  มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ต่อภาครัฐ | ร้อยละของอัตรากำลังที่ได้รับ การจัดสรร | จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรร x 100  จำนวนอัตรากำลังที่ขอรับการจัดสรร |
| 1.2 กระบวนการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วิธีสอบแข่งขัน (ข้าราชการ) | **หน่วยงานในสังกัดกรมเจ้าของตำแหน่ง :** บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติ ตามตำแหน่ง | **สำนักงาน ก.พ. :** ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ  **ผู้บริหารกรม, หน่วยงานในสังกัดกรม :** บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติตามตำแหน่ง | 1. จำนวนวันในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (แต่ละวิธี) |  |
| 2. ร้อยละของอัตราว่างในแต่ละปีงบประมาณ (ณ 30 ก.ย.) | จำนวนอัตรากำลังที่ว่าง x 100  จำนวนอัตรากำลังทั้งหมดตามกรอบ |
| 1.3 กระบวนการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วิธีสอบแข่งขัน (พนักงานราชการทั่วไป) |
| 1.4 กระบวนการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วิธีการขอใช้บัญชี (ข้าราชการ) |
| 1.5 กระบวนการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วิธีการรับโอน (ข้าราชการ) |
| 1.6 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล | **บุคลากรในสังกัดกรม :** การประเมิน เลื่อนเงินเดือนที่เหมาะสม เป็นธรรม และรวดเร็ว  **กลุ่มบริหารการคลัง** :จัดส่งผล การประเมินเลื่อนเงินเดือนทันเวลา ตามรอบการประเมิน | **ผู้บริหารกรม :** การประเมินผล การเลื่อนเงินเดือนที่เป็นธรรม | - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มี ผลประเมินสูงกว่าระดับเฉลี่ย (ดีเด่น และ ดีมาก) ภายใน 30 วัน ตามรอบการประเมิน  - จัดทำประกาศเลื่อนค่าตอบแทน ภายใน 30 วัน  ตามรอบการประเมิน |  |
| 1.7 กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ | **ผู้ขอรับการประเมินผลงาน :**  การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว | **หน่วยงานต้นสังกัดของ ผู้ขอรับการประเมินผลงาน :** การประเมินบุคคลและผลงาน ถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมิน และได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | จำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมิน  และได้รับแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด .x 100  จำนวนบุคลากรที่ขอรับการประเมินผลงานทั้งหมด |
| 1.8 กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง |
| 1.9 กระบวนการขอรับบำเหน็จ บำนาญ | **ผู้มีสิทธิได้รับผลประโยชน์  (ผู้เกษียณอายุ ผู้ลาออก หรือทายาทผู้ถึงแก่กรรม) :** ดำเนินการให้ผู้มีสิทธิได้รับผลประโยชน์ ตามสิทธิที่กฎ ระเบียบกำหนด อย่างรวดเร็ว | **กรมบัญชีกลาง, กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.), กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) :** ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ เอกสารประกอบครบถ้วน | ร้อยละของผู้มีสิทธิได้รับผลประโยชน์ (ผู้เกษียณอายุ  ผู้ลาออก) ได้รับเงินบำเหน็จ  บำนาญ ภายใน 1 เดือน นับจากวันเกษียณอายุราชการ/วันที่มีคำสั่งให้ลาออก | จำนวนผู้เกษียณอายุ ผู้ลาออก   ที่ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ ภายใน 1 เดือน . x 100  จำนวนผู้เกษียณอายุ ผู้ลาออก ทั้งหมด (ในปีงบประมาณ) |
| 1.10 กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | **บุคลากรในสังกัดกรม (ผู้ที่มีสิทธิ), คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ (ประเภทบริหาร ระดับสูง) :**  ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามคุณสมบัติ | **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักเลขาธิการสำนักนายก รัฐมนตรี :** ปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์ | จำนวนบุคลากรที่ได้รับพระราชทาน  เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์ . x 100  จำนวนบุคลากรที่มีสิทฺธิ์ได้รับการเสนอขอ  พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |
| 1.11 กระบวนการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากร | **บุคลากรในสังกัดกรม :** บรรยากาศ ที่ดีในการทำงาน, ค่าตอบแทน ที่เหมาะสม, ความก้าวหน้าในอาชีพ โอกาศในการพัฒนา | **ผู้บริหารกรม :** ผลการดำเนินงานภาพรวมของส่วนราชการดีขึ้น | ร้อยละของบุคลากรที่มีความผูกพันต่อองค์กร | ค่าคะแนนเฉลี่ยความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร . x 100  5 |
|  | 2. กระบวนการ พัฒนาบุคลากร | 2.1 กระบวนการฝึกอบรม | **บุคลากรในสังกัดกรม :** ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามสายงาน | **ผู้บริหารกรม, หน่วยงานในสังกัดกรม :** ทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน, บุคลากรมีสมรรถนะสูงขึ้น, ผลการดำเนินงานภาพรวมดีขึ้น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การฝึกอบรมมีระดับสมรรถนะสูงขึ้น | จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม  มีระดับสมรรถนะสูงขึ้น . x 100  จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมทั้งหมด |
| 2.2 กระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | **บุคลากรในสังกัดกรม** : วัฒนธรรมองค์กรมีความชัดเจน เหมาะสมกับองค์กร | **ผู้บริหารกรม :** บุคลากรมีพฤติกรรมพึงประสงค์ตามแนวคิดวัฒนธรรมองค์กร | ร้อยละของบุคลากรที่รับรู้ เข้าใจและนำวัฒนธรรมองค์กรไปสู่ การปฏิบัติเชิงพฤติกรรม | ค่าคะแนนเฉลี่ยของการรับรู้ เข้าใจ  และนำวัฒนธรรมองค์กรไปปฏิบัติ . x 100  5 |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการบริหารการเงิน การคลัง | 1. กระบวนการ รับเงิน-นำส่งเงิน | 1.1 กระบวนการ รับเงิน - นำส่งเงิน กรณีรับเงินสด/เช็ค | **บุคลากร/หน่วยงานภายในกรม, บริษัท/ห้าง/ร้าน** **:** ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา | **กรมบัญชีกลาง, สตง.,  กตน.กรม** **:** ปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบ ตรวจสอบได้ | ร้อยละของจำนวนเรื่องการนำ  ส่งเงิน เบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดินที่ถูกต้องและทันเวลา | จำนวนเรื่องการนำส่งเงินฯ  ที่ถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด x 100  จำนวนเรื่องการนำส่งเงินฯ ทั้งหมด |
| 1.2 กระบวนการ รับเงิน - นำส่งเงิน กรณีรับผ่านระบบ  e-payment |
| 2. กระบวนการ เบิกจ่ายเงิน | 2.1 กระบวนการ เบิกเงิน | **บุคลากร/หน่วยงานภายในกรม, บริษัท/ห้าง/ร้าน** : ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา | **กรมบัญชีกลาง, สตง.,  กตน.กรม :** ปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบ ตรวจสอบได้ | ร้อยละของรายการเบิกจ่าย ที่ดำเนินการถูกต้องและทันเวลา | จำนวนรายการเบิกจ่าย ที่ดำเนินการได้ถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด x 100  จำนวนรายการเบิกจ่ายทั้งหมด |
| 2.2 กระบวนการจ่ายเงิน  (1) การจ่ายเงินเป็นเช็ค  (2) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |
| 3. กระบวนการรายงานทางการเงิน | 3.1 กระบวนการจัดทำรายงาน แสดงฐานะการใช้จ่ายงบประมาณ | **กผ. :** ความถูกต้อง ครบถ้วน  จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด | **กรมบัญชีกลาง, สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ., สำนักงบประมาณ, กตน.กรม** : ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด | ร้อยละของรายงานที่ดำเนินการถูกต้องและจัดส่งภายในเวลา | จำนวนรายงานที่ถูกต้อง และจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด x 100  จำนวนรายงานทั้งหมด |
| 3.2 กระบวนการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน |
| **สตง. :** ความถูกต้อง ครบถ้วน จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด |
| 3.3 กระบวนการจัดทำรายงานการเงินประจำปี |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการบริหารพัสดุ | 1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |  | **หน่วยงานในสังกัดกรม** : จัดหาพัสดุตรงตามความต้องการ มีประสิทธิภาพ ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ | **กรมบัญชีกลาง** : ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบ **ผู้ค้า** : ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว | ร้อยละของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาตามแผน | จำนวนรายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการจัดหา  ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาตามแผน . x 100  จำนวนรายการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด |
| 2. กระบวนการบริหารสัญญา |  | **หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน :** ดำเนินการเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา | **คู่สัญญา :** ดำเนินการเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา, รับหลักประกันสัญญาคืนภายในระยะเวลาตามระเบียบ | 1. ร้อยละของการส่งมอบพัสดุ ที่ดำเนินการได้ตามระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญา | จำนวนครั้งของการส่งมอบพัสดุ  ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา . x 100  จำนวนครั้งของการส่งมอบพัสดุทั้งหมด |
| 2. ร้อยละของหลักประกันสัญญาที่ดำเนินการคืนให้แก่คู่สัญญาภายในระยะเวลาตามระเบียบ | จำนวนหลักประกันสัญญาที่ดำเนินการคืน  ให้แก่คู่สัญญาภายในระยะเวลาตามระเบียบ x 100  จำนวนหลักประกันสัญญา ที่ครบกำหนดการคืนในปีงบประมาณ 25... |
| 3. กระบวนการบริหารสินทรัพย์ |  | **หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน** :  ข้อมูลสินทรัพย์ที่ถูกต้อง | **สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน** :  ข้อมูลสินทรัพย์ที่ถูกต้อง | จำนวนหน่วยงานที่มีข้อมูลสินทรัพย์ถูกต้อง |  |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1. กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ |  | **ผู้บริหาร,หน่วยงานภายในกรม :**ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน  เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย  สามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน  บูรณาการและใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | **สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (สพร.) :** ดำเนินการตามมาตรฐานและข้อกำหนด | ร้อยละของจำนวนข้อมูล ที่ผ่านการประเมินตามมาตรฐานและข้อกำหนดของ สพร. | จำนวนข้อมูลที่ผ่านการประเมิน ตามมาตรฐานและข้อกำหนดของ สพร.. x 100  จำนวนข้อมูลทั้งหมด |
| 2. กระบวนการ แก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์  ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศ |  | **บุคลากรกรมฝนหลวงฯ :** 1. ดำเนินการแก้ไขปัญหาของระบบได้ตรงประเด็น และรวดเร็ว 2. ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศใช้งาน ได้อย่างต่อเนื่อง | **ผู้บริหาร :** ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน  มีความพร้อมและใช้งาน ได้อย่างต่อเนื่อง | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศ | ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ x 100  5 |
| 3. กระบวนการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ |  | **ผู้บริหาร,หน่วยงานภายในกรม,บุคลากรกรมฝนหลวงฯ :** ระบบสารสนเทศของกรมมีความมั่นคงปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ | **กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม :** หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ มิให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ | ร้อยละของจำนวนบุคลากร ที่มีการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมฝนหลวงฯ | จำนวนบุคลากรที่มีการปฏิบัติตามแนวนโยบายฯ x 100  จำนวนบุคลากรทั้งหมด |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ | 1. กระบวนการ ผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ |  | **สื่อมวลชน :** ประเด็นข่าวที่น่าสนใจ ทันเหตุการณ์  **ประชาชนทั่วไป :** ข้อมูลข่าวสารถูกต้อง ทันเหตุการณ์ | **ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี) :** ประเด็นข่าวน่าสนใจ เข้าใจง่าย ทันเหตุการณ์ ถูกต้อง  **กรมประชาสัมพันธ์ :** ประเด็นข่าวน่าสนใจ ทันเหตุการณ์ | ร้อยละของจำนวนข่าวที่ได้รับ การเผยแพร่ผ่านช่องทาง สื่อภายนอก | จำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ x 100  จำนวนข่าวที่ผลิตทั้งหมด |
| 2. กระบวนการ ผลิตรายการเพื่อการประชาสัมพันธ์ |  | **ประชาชนทั่วไป :** รายการน่าสนใจ  ข้อมูลข่าวสารถูกต้อง  ให้ความรู้-ความบันเทิง | **ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี)** **:** รายการน่าสนใจ ประเด็นและโครงเรื่องเหมาะสม ภาพเสียงคมชัด มีเทคนิคการนำเสนอ และภาพสวยงาม  **ผู้ร่วมรายการ :** รายการได้รับการออกอากาศ ประเด็นคำถามจากผู้ทำรายการชัดเจน | จำนวนครั้งในการเข้าชมรายการ (ยอดวิว) |  |
| 3. กระบวนการ จัดนิทรรศการ |  | **ประชาชนทั่วไป :** ได้ความรู้ ข้อมูลถูกต้อง บอร์ดประชาสัมพันธ์น่าสนใจและสวยงาม  **สื่อมวลชน :** ข้อมูลและการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจ | **ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี) :** นำเสนอรูปแบบนิทรรศการ ที่สอดคล้องกับแนวคิด การจัดงาน ทันเหตุการณ์  **หน่วยงานเจ้าภาพ** **:** นำเสนอรูปแบบนิทรรศการสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน | 1. ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้เข้าชมนิทรรศการ | ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ x 100  5 |
| 2. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าชมนิทรรศการ | จำนวนผู้เข้าชมบูธ . x 100  จำนวนผู้เข้าชมงานทั้งหมด |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการกำกับดูแลองค์การที่ดี | 1. กระบวนการตรวจสอบภายใน | 1.1 กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) | **ผู้บริหาร :** แผนชัดเจน ปฏิบัติได้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำกับ | **กรมบัญชีกลาง :** เป็นไปตามระเบียบ และทันเวลา | ร้อยละของจำนวนกิจกรรม ที่ดำเนินการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายใน | จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ . x 100  จำนวนกิจกรรมตามแผนตรวจสอบภายใน |
| 1.2 กระบวนการตรวจสอบภายใน และให้คำปรึกษา | **หน่วยงานภายในกรม** **:** ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด | **กรมบัญชีกลาง/กระทรวง การคลัง :** เป็นไปตามระเบียบ และทันเวลา | ร้อยละของจำนวนข้อทักท้วง/ข้อเสนอแนะที่มีการนำไปปฏิบัติ | จำนวนข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะที่มีการนำไปปฏิบัติ x 100  จำนวนข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะทั้งหมด |
| 2. กระบวนการควบคุมภายใน |  | **ผู้บริหาร/หน่วยงานภายในกรม/กตน. กรม** **:** ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน | **กรมบัญชีกลาง/กระทรวง การคลัง :** เป็นไปตามระเบียบ และทันเวลา | ร้อยละของจำนวนความเสี่ยง ที่มีระดับคะแนนความเสี่ยงลดลง | จำนวนความเสี่ยงที่มีระดับคะแนนความเสี่ยงลดลง x 100  จำนวนความเสี่ยงทั้งหมด |
| 3. กระบวนการบริหารความเสี่ยง |  | **ผู้บริหาร :** ความเพียงพอของมาตรการบริหารความเสี่ยง | **กรมบัญชีกลาง/กระทรวง การคลัง :** เป็นไปตามระเบียบ | ร้อยละของจำนวนความเสี่ยง ที่มีระดับคะแนนความเสี่ยงลดลง | จำนวนความเสี่ยงที่มีระดับคะแนนความเสี่ยงลดลง x 100  จำนวนความเสี่ยงทั้งหมด |

**ข้อกำหนดและตัวชี้วัดประสิทธิผลกระบวนการ**

| **กระบวนการ** | **กระบวนการย่อย level 1** | **กระบวนการย่อย level 2** | **ข้อกำหนดของลูกค้า** | **ข้อกำหนดของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ตัวชี้วัดกระบวนการ** | **สูตรคำนวณ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการบริหาร งานสารบรรณ | 1. กระบวนการ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน |  | **หน่วยงานภายในกรม :** นำส่งหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว | **หน่วยงานภายในกรมเจ้าของหนังสือ :** ดำเนินงานตอบสนองภายในเวลาที่กำหนด | ร้อยละของหนังสือที่ดำเนินการเสนอเรื่องภายในระยะเวลา ตามชั้นความเร็ว | จำนวนหนังสือที่เสนอเรื่องภายในเวลาตามชั้นความเร็ว x 100  จำนวนหนังสือที่เสนอเรื่องทั้งหมด |
| 2. กระบวนการ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก |  | **หน่วยงานภายในกรม, ผู้บริหารกรม :** เสนอหนังสือให้ผู้บริหาร/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้องและรวดเร็ว | **หน่วยงานภายนอกเจ้าของหนังสือ :** ดำเนินงานตอบสนองภายในเวลาที่กำหนด | 1. ร้อยละของหนังสือที่ดำเนินการเสนอเรื่องภายในระยะเวลา ตามชั้นความเร็ว | จำนวนหนังสือที่เสนอเรื่องภายในเวลาตามชั้นความเร็ว x 100  จำนวนหนังสือที่เสนอเรื่องทั้งหมด |
| 2. ร้อยละของหนังสือที่เสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  ผิดพลาด ไม่เกินร้อยละ 5 | จำนวนหนังสือที่เสนอผู้บริหาร/หน่วยงานผิดพลาด x 100  จำนวนหนังสือที่เสนอผู้บริหาร/หน่วยงานทั้งหมด |
| 3. กระบวนการจัดเก็บและทำลายหนังสือ/เอกสารราชการ |  | **บุคลากของสำนัก/กอง :** จัดเก็บหนังสือ/เอกสารราชการครบถ้วน แยกประเภทถูกต้อง และทำลายถูกต้องตามระเบียบ | **หน่วยงานภายในกรม :** ค้นหาหนังสือ/เอกสารราชการ ที่เกี่ยวข้องได้สะดวก รวดเร็ว | ร้อยละของจำนวนครั้งในการค้นหาหนังสือที่ดำเนินการได้ภายใน 10 นาที/เรื่อง | จำนวนครั้งในการค้นหาหนังสือ ภายใน 10 นาที/เรื่อง x 100  จำนวนครั้งในการค้นหาหนังสือทั้งหมด |