| **ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ** | **น้ำหนัก**  **(%)** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **มิติภายนอก (ร้อยละ 70)** | | | | | | |
| 1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน | 20 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| 2. ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน | 20 | 86 | 88 | 90 | 92 | 94 |
| 3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของสนามบิน | 15 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบินปฏิบัติการฝนหลวง | 15 | 1 | - | 3 | - | 5 |
| **มิติภายใน (ร้อยละ 30)** | | | | | | |
| 5. การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) | 10 | 330  คะแนน | - | 386.57  คะแนน | - | 425.23  คะแนน |
| 6. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม | 10 | 76 | 81 | 86 | 91 | 96 |
| 7. ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ | 10 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| **รวม** | **100** |  | | | | |

**คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองบริหารการบินเกษตร**

**หมายเหตุ :** ตัวชี้วัดที่ 5, 6, 7 ใช้ค่าคะแนนตามผลการประเมินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

**มิติภายนอก (ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก)**

# ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 20**

**คำอธิบาย :**

ผู้รับบริการด้านการบิน หมายถึง ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่แจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนอากาศยานของ  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2564** |
| ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้านการบิน | ร้อยละ | 94.60 | 95.40 | 92.10 | 93.70 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบิน

**ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน**

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 20**

**คำอธิบาย :**

การตรวจซ่อมบำรุงอากาศยานตามระยะเวลา เป็นการตรวจซ่อมตามคู่มือของบริษัทผู้ผลิตอากาศยานแต่ละแบบ โดยกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการซ่อมบำรุงอากาศยาน ดังนี้

1. เครื่องบินแบบ CARAVAN ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด 100 ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา 4 วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน 2 ชั่วโมงบิน

2. เครื่องบินแบบ CASA ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด 150 ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา 5 วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน 2 ชั่วโมงบิน

3. เครื่องบินแบบ CN-235 ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด 200 ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา 5 วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน 2 ชั่วโมงบิน

4. เครื่องบินแบบ SKA350 ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด 200 ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา 5 วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน 2 ชั่วโมงบิน

5. เครื่องบินแบบ AS350 B2 ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด 150 ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา 5 วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน 3 ชั่วโมงบิน

6. เครื่องบินแบบ Bell 407 ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด 150 ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา 5 วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน 3 ชั่วโมงบิน

7. เครื่องบินแบบ Bell 206B ตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด 100 ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา 5 วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน 3 ชั่วโมงบิน

8. เครื่องบินแบบ Bell 412EPตรวจซ่อมอากาศยาน เมื่อครบกำหนด 300 ชั่วโมงบิน ภายในระยะเวลา 10 วัน พร้อมบินทดสอบไม่เกิน 3 ชั่วโมงบิน

**สูตรการคำนวณ :**

|  |
| --- |
| จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากายานที่เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา X 100   จำนวนครั้งของการตรวจซ่อมอากาศยานตามระยะเวลาทั้งหมด |

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 86 | 88 | 90 | 92 | 94 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2564** |
| ร้อยละการซ่อมบำรุงอากาศยานเป็นไปตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน | ร้อยละ | - | 93.05 | 90.91 | 85.00 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1. การขออนุมัติการซ่อมบำรุงอากาศยาน และรายงานผลการบินทดสอบอากาศยานหลังการซ่อมบำรุ

2. สมุดบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงอากาศยาน (Log Book, บ.ษ.1-1, บ.ษ.1-2, บ.ษ.1-3)

# ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสนามบิน

**หน่วยวัด : ระดับ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 15**

**คำอธิบาย :**

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย โดยองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

2. ขอบเขต เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของงานในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

3. คำจำกัดความ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะที่กล่าวถึงภายใต้คู่มือฯ ให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงาน/ระเบียบปฏิบัติ โดยมักจะเรียงจากตำแหน่งสูงสุดลงมา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความ อธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flowchart

6. เอกสารอ้างอิง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบ กฎหมาย หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| 1 | ประชุมวิเคราะห์กระบวนงานของสนามบินที่มีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน |
| 2 | คัดเลือกกระบวนงานเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 50 ของกระบวนงานทั้งหมด |
| 3 | จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงาน... |
| 4 | ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงาน... |
| 5 | ขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงาน... ต่อผู้บริหาร ภายในเดือนสิงหาคม 2565 เงื่อนไข ดำเนินการล่าช้า ปรับลด 0.1 คะแนน |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2564** |
| ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของสนามบิน | ระดับ | - | - | - | - |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

กองบริหารการบินเกษตร ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

# ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง

**หน่วยวัด : ระดับ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 15**

**คำอธิบาย :**

คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง  
การปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบินในการปฏิบัติภารกิจปฏิบัติการฝนหลวง และเป็นคู่มือสำหรับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบินให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด   
โดยองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

2. ขอบเขต เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของงานในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

3. คำจำกัดความ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะที่กล่าวถึงภายใต้คู่มือฯ ให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงาน/ระเบียบปฏิบัติ โดยมักจะเรียงจากตำแหน่งสูงสุดลงมา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความ อธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flowchart

6. เอกสารอ้างอิง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบ กฎหมาย หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับคะแนน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** |
| 1 | จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง |
| 2 | - |
| 3 | ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และปรับปรุง (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง |
| 4 | - |
| 5 | ขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง ต่อผู้บริหาร ภายในเดือนสิงหาคม 2565  เงื่อนไข ดำเนินการล่าช้า ปรับลด 0.1 คะแนน |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2564** |
| ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานการบินปฏิบัติการฝนหลวง | ระดับ | - | - | - | - |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

กองบริหารการบินเกษตร ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

**มิติภายใน**

**ตัวชี้วัดที่ 5 การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)**

**หน่วยวัด : คะแนน**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 10**

**คำอธิบาย :**

• เพื่อประเมินความสามารถในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและความพยายามของส่วนราชการในการขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน

• พิจารณาจาก ผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

หมวด 1 การนำองค์การ

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด 3 การให้ความสําคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กลุ่ม 2 : ส่วนราชการที่มีคะแนนผลการประเมินในขั้นตอนที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564   
ตั้งแต่ 350 - 399 คะแนน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| คะแนน | 330 | - | 386.57 | - | 425.23 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2564** |
| การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) | คะแนน | - | - | - | 386.57 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

ผลคะแนนรายหมวดจากการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 ของสำนักงาน ก.พ.ร.

**ตัวชี้วัดที่ 6 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม**

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 10**

**คำอธิบาย :**

• การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่าย  
เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

• การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ รอบ 12 เดือน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

**สูตรการคำนวณ :**

|  |
| --- |
| เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย X 100  วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ |

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 76 | 81 | 86 | 91 | 96 |

**หมายเหตุ :**

1. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

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

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2564** |
| ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม | ร้อยละ | 60.75 | 76.12 | 62.83 | 76.27 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูล  
ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและภูมิภาคตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 ถึงเดือนกันยายน 2565 จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

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

**หน่วยวัด : ร้อยละ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 10**

**คำอธิบาย :**

• ใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท หมายถึง เอกสารหลักฐานที่สำนัก/กอง จัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินจากส่วนราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยส่วนราชการต้องจัดทำ PO ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

• เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ จะเริ่มนับระยะเวลาถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ รวมทั้งมีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

• ความสำเร็จของตัวชี้วัด จะพิจารณาจากความสามารถในการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เฉพาะขั้นตอนที่สำนัก/กอง รับผิดชอบ

• รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินและหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- |
| 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้บริหาร | ภายในวันที่ตรวจรับ  แล้วเสร็จ |
| 2. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ  - ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  - จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ส่งให้ สล. | 1 วันทำการ |
| 3. สำนักงานเลขานุการกรม  3.1 ฝบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กพด. | 15 นาที |
| 3.2 กพด. ดำเนินการ  - ตรวจความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ  - ตรวจรับพัสดุในระบบ EGP  - ตรวจรับ PO ในระบบ GFMIS  - บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ  - สร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMIS  - ส่งเรื่องให้ ฝบท.สล. | 1 วันทำการ |
| 3.3 ฝบท.สล. รับเรื่องจาก กพด. และส่งเรื่องให้ สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ | 15 นาที |
| 4. สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ  - รับเรื่องจาก สล.  - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารตามเช็คลิสต์  - ลดยอดเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ  - เสนอ ผอ. ลงนามในใบลดยอดงบประมาณ และบันทึกการเบิกจ่ายเงิน | 1 วันทำการ |
| 5. กองแผนงาน  - กลุ่มงบประมาณ รับเรื่องจากสำนัก/กอง และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  - ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงิน และการลดยอดของสำนัก/กอง  - อนุมัติลดยอดในระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ  - พิมพ์ใบรับ-ส่ง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนัก/กอง เซ็นต์รับ  - คืนเรื่องให้สำนัก/กองเดินเรื่องต่อให้ สล. | 30 นาที |
| 6. สำนักงานเลขานุการกรม  6.1 ฝบท.สล รับเรื่อง และส่งเรื่องให้ กบค. | 15 นาที |
| 6.2 กบค. รับเรื่อง และดำเนินการ  - ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย และประทับตราข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  - ควบคุมงบประมาณของกรม และส่งเรื่องให้ ฝบท.สล. | 1 วันทำการ  2 ช.ม. |
| 6.3 ฝบท.สล รับเรื่องจาก กบค. เสนอ ลนก. ลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ |  |
| 7. ผู้บริหาร  - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน | 3 ช.ม. |
| 8. สำนักงานเลขานุการกรม  8.1 ฝบท.สล. รับเรื่องจากห้องผู้บริหาร และส่งเรื่องให้ กบค. | 15 นาที |
| 8.2 กบค. รับเรื่อง และดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย  - ตรวจสอบและบันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS  - ตรวจสอบและอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS  - ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในระบบ GFMIS | 3.30 ช.ม. |

**สูตรการคำนวณ :**

จำนวนใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท) ที่สำนัก/กอง ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด x 100

จำนวนใบแจ้งหนี้ซื้อ/จ้าง/เช่า (วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท) ที่ส่งเบิกจ่ายทั้งหมด

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ร้อยละ** | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** **:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2564** |
| ร้อยละของใบแจ้งหนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ที่เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ | ร้อยละ | - | - | 87.50 | 63.64 |

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

2. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง

3. บันทึกการเบิกจ่ายเงินของสำนัก/กอง

4. บันทึกของสำนักงานเลขานุการกรมในการส่งเรื่องต่อระหว่างฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัสดุ และกลุ่มบริหารการคลัง

5. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

6. ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์