

การดำเนินงานในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากร ในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ และแผน การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำแนกตามผลผลิต/ กิจกรรม/หน่วยงาน</p> <p>๒. เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมฝนหลวงและการบิน เกษตร และแจ้งเวียนเอกสารแผนการจัดสรร งบประมาณ และแผน การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี จำแนกตามผลผลิต/กิจกรรม/หน่วยงาน ให้ทุกหน่วยงานทราบ</p> <p>๓. กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของผลการใช้จ่าย งบประมาณของสำนัก/กอง โดยกำหนดเป็นวาระ ในการประชุมผู้บริหารประจำเดือน</p>	กผ.	การใช้งบประมาณ
<p>๒. จัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>๑. จัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน แยกรายสำนัก/กอง เสนออธิบดีกรม ฝนหลวงรับทราบ</p> <p>๒. เผยแพร่ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี บนเว็บไซต์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p> <p>๓. แจ้งเวียนรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน ให้สำนัก/กอง ตรวจสอบและชี้แจงเหตุผล กรณี ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน</p>	กผ.	การใช้งบประมาณ
<p>๓. กำหนดนโยบาย/หลักเกณฑ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล และ ดำเนินการตามนโยบาย</p>	<p>ประชุมหารือร่วมกันระหว่างสำนักงานเลขานุการ กรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบ ภายใน เพื่อพิจารณาทบทวนนโยบายและหลักเกณฑ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมฝนหลวงและการบิน เกษตร ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๑.๒ การสรรหา</p> <p>๑.๓ การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๔ การบริหารผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๕ การดำรงรักษาบุคลากร</p>	สล./กพร.	การใช้อำนาจ

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p> <p>๒. สํารวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p> <p>๓. จัดทำร่างแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมฝนหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ วัฒนธรรมองค์กร คำจำกัดความ โครงสร้าง ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล โครงการฝึกอบรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ และสถานภาพด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๒ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาความรู้ของบุคคล</p> <p>๓.๓ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ด้าน</p> <p>๑) ด้านการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ด้านการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานหลัก ให้เป็นมืออาชีพ</p> <p>๓) ด้านการสร้างและพัฒนาบุคลากรในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๔) ด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๔. อยู่ระหว่างปรับปรุงแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมฝนหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕</p>	<p>กพร.</p>	<p>การใช้อำนาจ</p>
<p>๕. ทบทวนแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑. ทบทวนแนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ การเก็บและการบันทึก</p> <p>๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๑.๓ การยืม</p> <p>๑.๔ การบำรุงรักษา</p> <p>๑.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๖ การจำหน่าย</p>	<p>สส.</p>	<p>การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒. ปรับปรุงแบบฟอร์มการบันทึกบัญชีวัสดุ และ ครุภัณฑ์ โดยเพิ่มข้อมูลการเชื่อมโยงบัญชีพัสดุกับ ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ชื่อผู้ค้า รหัสวัสดุ ขนาดและลักษณะ</p> <p>๓. ประชุมชี้แจงการบันทึกและจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ให้กับสำนัก/ กองในสังกัดกรม</p> <p>๔. กำหนดให้สำนัก/กอง ดำเนินการตรวจสอบ พัก และจัดส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>		
<p>๖. กำกับติดตามให้บุคลากรปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบ การดำเนินงานของสำนัก/กอง ในสังกัดกรม เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามตามแนวทางปฏิบัติการ บริหารพัสดุ ระเบียบการใช้รถราชการของกรมฝนหลวง และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี</p> <p>๒. กำกับ ติดตามหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิบดี และแจ้งเวียนรายงานผลการตรวจสอบให้กับสำนัก/ กอง</p>	<p>ทุก หน่วยงาน</p>	<p>การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ</p>
<p>๗. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และสื่อสารให้บุคลากรทราบ และติดตามผล</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยอธิบดี เห็นชอบแผนเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สำนัก/กอง ทราบและดำเนินการตาม แผนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผล ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ กรม</p>	<p>สส.</p>	<p>การแก้ไขปัญหา การทุจริต</p>

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘. จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	<p>๑. จัดทำเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๒. สื่อสารและเผยแพร่ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารบนเว็บไซต์กรม</p>	สล.	การแก้ไขปัญหาการทุจริต
๙. จัดทำประกาศงดรับ งดให้ของขวัญ (NO GIFT POLICY)	<p>๑. จัดทำประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เรื่อง การให้หรือรับของขวัญ หรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด และประกาศเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. จัดทำประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เรื่อง การงดให้ของขวัญแก่ข้าราชการในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในเทศกาลปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๖๓ ประกาศเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓. แจกเวียนให้บุคลากรในสังกัดกรมทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และเฟซบุ๊กของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p>	สล.	การแก้ไขปัญหาการทุจริต
๑๐. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ข้าราชการที่ดี กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๓ ให้กับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ข้าราชการที่รับโอน และพนักงานราชการ โดยกำหนดหัวข้อวิชา “การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม” ไว้ในหลักสูตร	สล.	การแก้ไขปัญหาการทุจริต
๑๑. จัดทำช่องทางการอุทธรณ์ร้องทุกข์ และรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่	<p>๑. จัดทำคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยจำแนกร้องเรียนออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑.๑ ร้องเรียนการได้รับผลกระทบจากการดำเนินงาน/การให้บริการ</p> <p>๑.๒ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๑.๓ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย</p> <p>๒. ปรับปรุงระบบร้องเรียน-ร้องทุกข์ ให้สอดคล้องกับประเภทการร้องเรียนที่กำหนดในคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p>	สล.	การแก้ไขปัญหาการทุจริต

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒. จัดให้มีช่องทางที่หลากหลายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลการดำเนินงานของกรมแก่สาธารณชน	<p>จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลการดำเนินงานของกรม ประกอบด้วย</p> <p>๑. เว็บไซต์ (https://www.royalrain.go.th)</p> <p>๒. เฟซบุ๊ก (https://www.facebook.com/Rainmaking.royal)</p> <p>๓. ทวิตเตอร์ (https://twitter.com/drraa7)</p> <p>๔. อินสตาแกรม (https://www.instagram.com/drraa_pr/)</p> <p>๕. ยูทูบ (https://www.youtube.com/channel/UCXOkLEE-yuGbzPn7r4Ph-Pw)</p>	กสร.	ประสิทธิภาพการสื่อสาร
๑๓. ทบทวน ปรับปรุงมาตรฐาน/ขั้นตอนกระบวนการให้บริการฝนหลวง	ทบทวนและปรับปรุงแผนผังขั้นตอนการให้บริการฝนหลวง และติดประกาศ ณ อาคารที่ทำการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงประจำภาค จำนวน ๗ ศูนย์ และเผยแพร่บนเว็บไซต์กรม	กป.	การปรับปรุงการทำงาน
๑๔. ทบทวน ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติการฝนหลวงประจำวัน	<p>๑. จัดโครงการสัมมนา After Action Review ถอดบทเรียนจากการปฏิบัติการฝนหลวง ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. นำข้อมูลจากการถอดบทเรียนมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติการฝนหลวงประจำวัน</p> <p>๓. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติการฝนหลวงประจำวันบนเว็บไซต์กรม</p>	กป.	การปรับปรุงการทำงาน
๑๕. จัดให้มีช่องทางในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติการฝนหลวง และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการทำงาน	<p>๑. ปรับปรุงแบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ต่อการปฏิบัติการฝนหลวง และความพึงพอใจต่อขั้นตอนการให้บริการฝนหลวง</p> <p>๒. สสำรวจผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ ผ่านระบบการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติการฝนหลวง บนเว็บไซต์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร</p> <p>๓. นำผลประเมินมาปรับปรุงการทำงาน โดยเพิ่มช่องทางการขอรับบริการและติดตามผลการปฏิบัติการฝนหลวง ผ่านแอปพลิเคชัน Rain Making</p>	กป.	การปรับปรุงการทำงาน