

มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสกรมอุดุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานรับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๑. การปฏิบัติหน้าที่	๑. มีมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/บริการ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ	พอ./ผผ./บด.(กลุ่มบริการสารสนเทศฯ)	• รายงานความก้าวหน้า รอบ ๖ เดือน • รายงานสรุปผล
๒. การใช้งบประมาณ	๑. เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทางเว็บไซต์กรม ๒. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ยศ./งบ.	๓. รายงานสรุปผล ๓. รายงานสรุปผล
๓. การใช้อำนาจ	๑. จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ๒. กำหนดหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติราชการ การแต่งตั้งโยกย้าย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ๓. ผู้บังคับบัญชาควรมีหลักเกณฑ์/หลักปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาและต้องมีปฏิสัมพันธ์ในทุกๆโอกาส เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันอย่างชัดเจนมากขึ้น ๔. คำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการกำกับการบริหารราชการฯ แทนอธิบดี	กจ./สอ./ทุกหน่วยงาน	
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. มีแนวทาง/ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ และเผยแพร่ให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ๒. มีทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ ๓. มีแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและเผยแพร่ให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ๔. มีรายงานการใช้พัสดุประจำปี	พด./ทุกหน่วยงาน	

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานรับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑. ผู้บริหารประกาศนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ๒. มีแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	กจ.	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานความก้าวหน้า รอบ ๖ เดือน • รายงานสรุปผล ณ สิ้นงบประมาณ
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๑. ควบคุมการปฏิบัติงาน/การบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. มีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน	ศูนย์/พอ./ฝผ./กบ./นต./พต.	
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกรมอุตุฯ ในหลายช่องทาง ๒. จัดทำกล่องรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์	ปส./ทุกหน่วยงาน	
๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน	๑. ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ๒. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ๓. สร้างเครือข่ายเพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน	
๙. การเปิดเผยข้อมูล	๑. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสร้างการรับรู้ ความเข้าใจต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และมาตรการแนวทางการดำเนินงานของกรมอุตุฯ ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน	ทุกหน่วยงาน	
	๒. ให้ปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถเข้าถึงได้ง่าย ๓. การเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานต้องคำนึงถึงการเข้าถึงของประชาชน	ทุกหน่วยงาน บด.	

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานรับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๑๐. การป้องกันการทุจริต	<p>๑. ผู้บริหารแสดงเจตนาธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริตว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. ผู้บริหารมีการประกาศมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) และมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กำกับดูแลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ และหากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>กจ. /ปส.</p> <p>นต.</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานความก้าวหน้า รอบ ๖ เดือน • รายงานสรุปผล ณ สิ้นงบประมาณ

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสกรมอตุณิยมวิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

กอง/ศูนย์/กลุ่ม

ตัวชี้วัด	แนวทางดำเนินการ/แผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารการเผยแพร่ ของหน่วยงาน (ระบุ Link สำหรับการเชื่อมโยง)

หมายเหตุ : เอกสารการเผยแพร่ของหน่วยงาน ให้กรอกข้อมูลเป็นลิงค์สำหรับการเชื่อมโยง โดยไม่ต้องส่งเอกสารแนบ โดยส่งทาง Email : Hrm.tmd@gmail.com