



คำสั่งกองแผนงาน

ที่ ๑ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามแนวทางกิจกรรมในกองแผนงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสในองค์กรภายในกองแผนงาน ตามเกณฑ์การประเมินผลของตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกองแผนงาน ที่ ๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามแนวทางกิจกรรมในกองแผนงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตามแนวทางกิจกรรมในกองแผนงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล | | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ | | คณะกรรมการ |
| ๕. นายณที ทรัพย์ผ้าพับ | นายช่างเทคนิคชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๖. นางดารารุณี ชาติภูวภัทร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นายพิเชษฐ พลสา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายศุภกรณ์ หอมจันทร์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวฐิติรัตน์ ไบเขียว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางอมรรัตน์ ภู่อิ่ม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางกัลยา ศานติธรรมศรี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการและช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวอนุสรรา หวังเจริญ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและช่วยเลขานุการ |

/อำนาจ...

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการคิดริเริ่มแนวทางกิจกรรมและกำกับดูแลหน่วยงานภายในกองแผนงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้
 ๒. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมเพื่อให้การทำงานเกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้
 ๓. ร่างแผนการดำเนินการตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดเสนอผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบตามแผนดำเนินการต่อไป
 ๔. กำหนดระเบียบการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร/การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการให้บริการของภายในกองแผนงาน
 ๕. การจัดทำระบบตรวจสอบการทำงานภายในกองแผนงาน
 ๖. ดำเนินการตามแผน/ติดตามประเมินผล จัดเอกสารรายงาน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจิตรกร สุวรรณเลิศ)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน



คำสั่งกองแผนงาน

ที่ ๒ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบด้านระบบการรับเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้การจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสในส่วนราชการของกองแผนงาน ตามตัวชี้วัดในมิติที่ ๔ ด้านระบบการรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามตามโครงสร้างของส่วนราชการภายในกองแผนงาน จึงแต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบด้านระบบการรับเรื่องร้องเรียน และมีคำสั่งดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกองแผนงาน ที่ ๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบด้านระบบการรับเรื่องร้องเรียน

๒. แต่งตั้งหน่วยงานรับผิดชอบด้านระบบการรับเรื่องร้องเรียน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. ผู้รับผิดชอบรับฟังปัญหาและข้อร้องเรียน

(๑) นางสาวอนุสสรฯ หวังเจริญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โทรศัพท์ ๐๒-๒๑๙๙-๓๙๙๐

(๒) นางสาวณัฐมล แยมเสียงเย็น นักจัดการงานทั่วไป โทรศัพท์ ๐๒-๒๑๙๙-๓๙๕๖

(๓) นายพิสุทธิ์ ด่วงโต เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โทรศัพท์ ๐๒-๒๑๙๙-๓๙๙๐

๒. ผู้กำกับ ดูแลเรื่องร้องเรียน

นางอมรรัตน์ ภู่อิ่ม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ โทรศัพท์ ๐๒-๒๑๙๙-๓๙๕๕

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการรับฟังปัญหาและข้อร้องเรียนเรื่องแผนงาน งบประมาณ การติดตามและประเมินผลการประสานงานด้านวิชาการน้ำบาดาล ระหว่างประเทศ กองแผนงาน ว่าด้วยการปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๓. สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนและรายงานผู้อำนวยการกองแผนงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการกองแผนงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายจิตรกร สุวรรณเลิศ)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน



ประกาศกองแผนงาน
เรื่อง นโยบายมาตรฐานความโปร่งใส และตรวจสอบได้ของกองแผนงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้กองแผนงาน ทบ. มีอำนาจหน้าที่ จัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำบาดาล จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาน้ำบาดาล และแผนงานโครงการประสานความร่วมมือด้านวิชาการต่างประเทศ ตลอดจน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบาย ดังนี้

๑. การเผยแพร่ข้อมูลแผนงาน/โครงการ และงบประมาณที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลได้รับอนุมัติจัดสรร/งบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยทั่วถึง สามารถตรวจสอบขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณได้ทุกระยะ
๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้รับอนุมัติจัดสรร/งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ขออนุมัติอย่างเคร่งครัด โดยรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา ทบ. และ ทส. ทราบ และเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. บริการข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับภารกิจของกอง โดยเริ่มตั้งแต่การรับส่งหนังสือ การลงมือปฏิบัติจนถึงงานแล้วเสร็จ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทำให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและสามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ทุกขั้นตอน
๔. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการด้านทรัพยากรน้ำบาดาล และความร่วมมือด้านการบริหารจัดการน้ำบาดาลระหว่างประเทศ พร้อมจัดเวทีในการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการจากต่างประเทศ ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายจิตรกร สุวรรณเลิศ)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

มาตรฐานการให้บริการของ งานธุรการ

กระบวนการรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 1. กองได้รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจากเจ้าหน้าที่นำส่ง จากนั้นลงประทับตรารับหนังสือแล้วลงเลขทะเบียน วัน เดือน ปี และเวลารับ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2. นำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ 3. เมื่อผู้อำนวยการกองสั่งการแล้ว งานธุรการต้องแจ้งให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการขอสั่งการให้ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนที่ 4. เมื่อแต่ละฝ่ายได้รับหนังสือสั่งการแล้ว ต้องรีบปฏิบัติทันที หากมีเรื่องที่ต้องตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องตอบให้ทันเวลาที่กำหนดไว้

กระบวนการส่งหนังสือ

ขั้นตอนที่ 1. ฝ่ายหรืองานต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องจะทำหนังสือให้หน่วยงานอื่น หรือเป็นการกิจที่ต้องทำหนังสือแจ้งเป็นประจำ พิมพ์หนังสือส่งตามสายงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ 2. เมื่อหัวหน้าฝ่าย พิจารณาแล้วเซ็นชื่อกำกับใบหน้าเรื่องส่งให้งานธุรการ เพื่อรับเรื่อง จากนั้นส่งแฟ้มไปยังหน้าห้องผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร นำเรียนผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 3. เมื่อผู้อำนวยการกองลงนามแล้ว งานธุรการต้องลงเลขที่ส่งหนังสือ แล้วบันทึกงานพร้อมทั้งส่งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นต้องส่งเอกสารต้นฉบับให้ตามขั้นตอนการนำเสนองานหนังสือเรียนผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 4. ติดตามเส้นทางเดินของเอกสาร จนกว่าจะถึงขั้นตอนที่ผู้บริหารระดับสูงลงนามหรือสั่งการ

ขั้นตอนที่ 5. หลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว งานธุรการจะได้รับเอกสารคู่ฉบับ แล้วแจ้งให้เจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องทราบ/ถือปฏิบัติต่อไป

มาตรฐานการให้บริการของ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม
1	กองแผนงานประสานให้สำนัก/กอง/ศูนย์ ทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ผลผลิต กิจกรรม ตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนบริหารราชการแผ่นดิน เสนอ อทบ. เห็นชอบ เพื่อนำส่ง ทส. และ สงป.
2	จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และประมาณการรายจ่ายขั้นต้นที่จำเป็น
3	รวบรวมแผนงาน/โครงการ ภายใต้ภารกิจ ยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ผลผลิตของกรม เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณพร้อมให้คำปรึกษา
4	สรุปกรอบวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอ อทบ. เห็นชอบเพื่อเสนอ รว.ทส.เห็นชอบ และส่ง สงป.และจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ e budgeting
5	ประสานแจ้งให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ จัดทำรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อจัดทำร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมให้คำปรึกษา
6	รวบรวมจัดทำรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เสนอ อทบ. เห็นชอบเพื่อนำส่ง ทส. และ สงป. เพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
7	ปรับปรุงรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ e budgeting
8	ประสาน แจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ การเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ 1 พร้อมให้คำปรึกษา
9	รวบรวมจัดทำรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณเพื่อ เตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ 1
10	ร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สภาผู้แทนราษฎร)
11	ร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการพิจารณาศึกษา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (วุฒิสภา)
12	ประสานแจ้งให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ จัดทำรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณ เพื่อแปรญัตติ หากต้องแปรญัตติเพิ่มเติม
13	รวบรวมจัดทำรายละเอียด แผนงาน/โครงการ เพื่อแปรญัตติ พร้อมเสนอขอแปรญัตติ
14	ร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ 2-3 สภาผู้แทนราษฎร
15	ร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อวุฒิสภา
16	ประสาน แจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ปรับปรุงและจัดทำรายละเอียด แผนงาน/โครงการ อย่างละเอียด เพื่อขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมให้คำปรึกษา
17	รวบรวมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเสนอ อทบ.อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
18	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ e-budgeting เสนอ อทบ. เห็นชอบ เพื่อนำส่ง สงป. พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
19	เสนอ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละรายการ ให้ อทบ. อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
20	ประสาน แจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณการรายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายเดือน และผลงานทางวิชาการเป็นรายไตรมาส

มาตรฐานการให้บริการของ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือเกี่ยวกับการประสานงานหรือความร่วมมือด้านวิชาการจากต่างประเทศ/ในประเทศ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาดำเนินการประสานงาน/ประชุมหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การฝึกอบรมด้านวิชาการนานาชาติ/ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ/การจัดทำ MOU

ขั้นตอนที่ 3 ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำสรุปความร่วมมือ

ขั้นตอนที่ 4 จัดตั้งงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 5 นำเรียนอธิบดี เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

มาตรฐานการให้บริการของ ฝ่ายติดตามและประเมินผล

ความหมาย

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นำมาวิเคราะห์ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อนำสารสนเทศที่ได้ไปใช้ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของแผนงานหรือโครงการโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อนำผลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

การติดตามและประเมินผล สามารถดำเนินการได้ในหลายระดับ เช่น ระดับหน่วยปฏิบัติ หรือระดับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการ การติดตามในแต่ละระดับของข้อมูลจะมีความกว้างและความลึกของข้อมูลที่แตกต่างกัน

มาตรฐานการติดตามและประเมินผล มีดังต่อไปนี้

1. ศึกษาโครงสร้างแผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม แผนปฏิบัติงานของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
2. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล ความถี่ของข้อมูล ก่อนนำมาวิเคราะห์วางระบบติดตาม
3. จัดทำระบบการติดตาม และระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านเครือข่ายสารสนเทศ (Web Site, E-Project Tracking, Email) โดยกำหนดช่วงเวลาให้หน่วยปฏิบัติบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานทุก 1 เดือน
4. ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นไปได้ของข้อมูลในระบบ
5. ประมวลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานจากระบบ นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินงานกับแผนและเป้าหมาย
6. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นรายเดือน เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลในบอร์ดประชาสัมพันธ์กองแผนงาน และ Web Page

มาตรฐานการประเมินผล มีดังต่อไปนี้

1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลการประเมินผล
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ คัดเลือกโครงการที่สำคัญ
3. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตที่จะประเมินผล
4. กำหนดตัวชี้วัด และเกณฑ์ที่ใช้ตัดสินหรือเปรียบเทียบ
5. กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
6. เก็บรวบรวมข้อมูล ตามวิธีการที่กำหนด
7. ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบกับเกณฑ์เพื่อแสดงผลลัพธ์
8. จัดทำรายงานการประเมินผล
