

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๖๐ / ๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักและกอง

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรให้มีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักและกอง ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเลศวิโรจน์ โกวัฒนะ)

อธิบดีกรมชลประทาน

สุพิชฌาย์ ร้าง

สุพิชฌาย์ พิมพ์

๗- ตรวจ

การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของสำนักและกอง
(แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๖๐ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘)

สารบัญ

	หน้า
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒
สำนักงานเลขานุการกรม	๓ - ๗
กองการเงินและบัญชี	๘ - ๑๓
กองแผนงาน	๑๔ - ๒๑
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๒๒ - ๒๔
กองพัสดุ	๒๕ - ๒๙
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๐ - ๓๒
สำนักกฎหมายและที่ดิน	๓๓ - ๓๖
สำนักเครื่องจักรกล	๓๗ - ๔๔
สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	๔๕ - ๕๑
สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗	๕๒ - ๖๔
สำนักบริหารโครงการ	๖๕ - ๖๙
สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	๗๐ - ๗๘
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๗๙ - ๘๕
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	๘๖ - ๘๘
สำนักวิจัยและพัฒนา	๘๙ - ๙๒
สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา	๙๓ - ๑๐๐
สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	๑๐๑ - ๑๐๖



กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์กรม เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี และการพัสดุของกรม เพื่อให้การบริหารงานของกรมถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบทานวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงของกรม เพื่อให้มั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับของกรม
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ และเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๖. พัฒนาระบบงานการตรวจสอบภายในให้ทันสมัยสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุม สอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไป
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญในงานตรวจสอบภายใน หรือเป็นวิทยากรถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยรับตรวจ บุคลากรในองค์กร และหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ทรงนันท

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล โครงสร้างส่วนราชการ การปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีปฏิบัติงานระบบบุคลากร การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมค่านิยมของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานมีความสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒. กำกับ ดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม ประเมินผลจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม ฯลฯ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต

๓. ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และพัฒนาระบบงานสารบรรณของกรม การปฏิบัติงานด้าน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การพิจารณาถ้อยแถลงเอกสารและตรวจร่างหนังสือก่อนเสนอผู้ บริหารงาน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ควบคุมและดำเนินการงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารสารลับของกรม และ การบริการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิก จ่ายเงิน การจัดทำคำขอและควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหาร ต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานและผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงาน เลขานุการกรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่ายและการบริหาร สินทรัพย์ของหน่วยงานและผู้บริหาร รวมทั้งการควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ในฐานะกอง ผู้ควบคุม เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขานุการ กรม การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๖) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้ บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗) วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๘) กำกับ ดูแล การจัดการประชุมของสำนักงานเลขานุการกรม โดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานสารบรรณ แก่หน่วยงานและบุคลากร ภายในกรม และความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้มีความ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๒. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๑) กำกับ ดูแล การจัดการประชุมผู้บริหารกรม และการประชุมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของกรม

๒) กำกับ ดูแล ควบคุม การบริหารงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารกรมชลประทาน ได้แก่ การจัดระบบเอกสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การจัดทำวาระงานผู้บริหาร การติดต่อประสานงาน เพื่อสนับสนุน อำนาจความสะดวก การบริหารงานของผู้บริหารกรมให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบราชการเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ และลงนามได้ถูกต้อง รวดเร็วทันต่อเวลา

๔) ดำเนินการจัดพิธีการและงานวันสำคัญต่าง ๆ ของกรม ได้แก่ การจัดทำเอกสาร การจัดทำคำกล่าวในพิธี หนังสือเชิญผู้บริหาร การประสานงาน การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และการจัดทำของที่ระลึก เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามที่กรมมอบหมาย

๕) จัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน เสนอกรมพิจารณา มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ รวมทั้งเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๖) ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลเอกสารหนังสือราชการ สำหรับใช้ในการอ้างอิง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา และสั่งการของผู้บริหาร

๗) ประสาน ดำเนินการ แจ้างเวียน รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เช่น การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมกิจกรรม การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การเข้าร่วมกิจกรรมของกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมปัญหาข้อมูลความต้องการ ขอร้องเรียนและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกรมชลประทานให้สามารถตอบสนองและจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะด้านการบริหารงานเลขานุการ ด้านการจัดประชุมและด้านพิธีการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรภายในกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประชาสัมพันธ์และแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ

๒) กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในของกรม และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ



๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ช่าว บทความ วิดีทัศน์ โปสเตอร์ เอกสารเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานของกรม ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๔) ติดต่อ ประสานงาน จัดกิจกรรม เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ดูนาน แกล่งข่าว การแสดงความยินดีในโอกาสพิเศษ สัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อให้สื่อเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังสาธารณชน

๕) ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน การทำงานของทีมโฆษกกรมชลประทาน และเชื่อมโยงภารกิจงานกับทีมโฆษกกระทรวงเพื่อขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ของกรมให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

๖) สนับสนุน ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกับกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดประเด็นการประชาสัมพันธ์ของกรมให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

๗) ดำเนินการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์กับบุคลากรภายใน เพื่อช่วยเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

๘) ศึกษา พัฒนา และกำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เช่นการประชาสัมพันธ์งานผ่านทางโซเชียลมีเดีย ข้อความสั้นทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) เพื่อให้สามารถก้าวทันกับระบบเทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ และสอดคล้องกับการเปิดรับข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย

๙) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การนำเสนอข่าวผ่านทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรม เพื่อนำมาใช้กำหนดทิศทางการบริหารประเด็นประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้ปรากฏ

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด กำกับ ควบคุม และตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกรม เช่นโครงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อกิจกรรม การจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำและการบริการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์งานของกรมให้ทั่วถึง

๑๒) ร่วมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบคณะกรรมการ คณะทำงาน ทีมงานและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนการพิมพ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนกระบวนการ จัดหาเครื่องจักรและวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการพิมพ์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนดำเนินงาน และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการพัสดุให้บรรลุตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ผลิต และดำเนินการ ผลิตสำเนาเอกสารทางวิชาการ สำเนาแบบแปลนแผนที่ด้วยเครื่องระบบออฟเซต ระบบดิจิตอล เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์แบบแปลน พร้อมทั้งควบคุม กำกับและตรวจสอบการจ่ายแบบพิมพ์ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมเพื่อให้บรรลุผลตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดทำรูปเล่มเอกสารประเภทต่าง ๆ เพื่อให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบของกรมชลประทาน

๕) ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ของกรมชลประทาน

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และบุคลากรภายในกรมให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการงานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารสำนักงานตลอดจนภูมิทัศน์ ถนน ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบการป้องกัน อุทกภัย งานป้องกันอัคคีภัยอาคารสถานที่ต่าง ๆ ภายในกรมชลประทาน (สามเสน) ทั้งที่กรมดำเนินการเอง และจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ เพื่อให้กรมมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลงาน ด้านการรักษาความปลอดภัย ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาคารสถานที่ราชการที่มีประสิทธิภาพ ภายในบริเวณ กรมชลประทาน (สามเสน) ทั้งที่กรมดำเนินการเอง และโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อความปลอดภัยของชีวิต บุคลากรที่ปฏิบัติงาน สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานรักษาความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม การกำจัดปลวก การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ ภายในบริเวณกรมชลประทาน (สามเสน) ทั้งที่กรมดำเนินการเอง และโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และบุคลากรมี สุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ ฉุกเฉินและภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบ การขออนุญาตใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในบริเวณกรม ชลประทาน (สามเสน) และเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ เพื่อความถูกต้องเหมาะสมและให้เป็นไปตามระเบียบของ กรมชลประทาน

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนวางแผนการรักษาความปลอดภัย การควบคุมการจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมชลประทานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการงานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารสำนักงานตลอดจนภูมิทัศน์ ถนน ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบการป้องกัน อุทกภัย งานป้องกันอัคคีภัยอาคารสถานที่ต่าง ๆ ภายในกรมชลประทาน (ปากเกร็ด) ทั้งที่กรมดำเนินการเอง และจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ เพื่อให้กรมมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลงาน ด้านการรักษาความปลอดภัย ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ และการป้องกันภัยที่มีประสิทธิภาพ ภายในบริเวณกรมชลประทาน (ปากเกร็ด) ทั้งที่กรมดำเนินการเองและโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อความปลอดภัยของชีวิตบุคลากรที่ปฏิบัติงาน สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้าน ความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานรักษาความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม การกำจัดปลวก การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ ภายในบริเวณกรมชลประทาน (ปากเกร็ด) ทั้งที่ กรมดำเนินการเอง และโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และ บุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ อุทกภัยและภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบ การขออนุญาตใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในบริเวณกรม ชลประทาน (ปากเกร็ด) และเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ เพื่อความถูกต้องเหมาะสมและให้เป็นไปตามระเบียบ ของกรมชลประทาน

๖) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานทะเบียนราษฎร และการขอเข้าพักอาศัยในบ้านพัก สวัสดิการของกรมชลประทาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ ของกรมชลประทาน และตามกฎหมายที่ กรมการปกครองกำหนด

๗) ควบคุม กำกับ ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่โดยรอบเขตพระราชฐานใน พระองค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ดิวานนท์)

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนวางแผนการรักษาความปลอดภัย การควบคุมการจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมชลประทาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๙) ควบคุม กำกับ ดูแลงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น การก่อสร้างร้านกาชาด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การก่อสร้างปะรำพิธี โรงพิธีพราหมณ์ โรงพระโค งานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเงินและบัญชี

กองการเงินและบัญชี แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารจัดการภายใน และการบริหารราชการทั่วไปของกอง งานสารบรรณรับ-ส่ง ค้นหา รวบรวมข้อมูล ร่าง พิมพ์ หนังสือ และเอกสารราชการ กลั่นกรองงานสรุปเสนอ ผู้บริหาร จัดเก็บ ทำลายเอกสารเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารงบประมาณของกอง งบประมาณรายจ่ายพนักงานราชการของ สำนัก/กอง ส่วนกลาง พร้อมวิเคราะห์การใช้งบประมาณ และจัดทำแผนงบประมาณปีถัดไป เพื่อให้การบริหาร งบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ จัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕) จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค่าสาธารณูปโภคและเจ้าหนี้อื่น ๆ และบริหารงบประมาณค่า สาธารณูปโภคของสำนัก/กอง ส่วนกลาง เพื่อให้การจ่ายเงินและการบริหารงบประมาณค่าสาธารณูปโภคมี ประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖) ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกอง การวิเคราะห์โครงสร้างและ อัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก สรุปการตรวจสอบหนี้สินของผู้รับบำเหน็จบำนาญ การสรุปผลการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน การดำเนินการในการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสริมสร้างวินัย และระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเป็นธรรม และเป็นการเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับอัตราากำลังที่เปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติตาม บทบาทภารกิจของกองการเงินและบัญชีให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

๗) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบบริหารงานของกอง รวบรวมข้อมูล รายงานตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการจัดการความรู้ เสนอผู้บริหารทราบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคำรับรองการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรม

๘) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดสวัสดิการของกอง การเสริมสร้างความผาสุก การเสริมสร้าง คุณภาพชีวิตบุคลากร เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี พร้อมทั้งมี ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๙) ดูแลการปรับปรุงสถานที่และสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและเพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑๐) ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และ ผลงานของกองเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและเป็นการบริการด้านข้อมูล ข่าวสาร

๑๑) ดูแล การจัดประชุม งานรับรอง งานพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ การจัดทำรายงานการ ประชุมพร้อมติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรของกอง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีได้เป็นหน้าที่ของกลุ่ม ฝ่ายใดโดยเฉพาะ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่วนควบคุมงบประมาณ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงินงบประมาณดำเนินการตรวจสอบประเภทเงิน และให้รหัสบัญชีแยกประเภทในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การขอเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS รวมทั้งขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินกันไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล การโอนเงินให้ส่วนราชการอื่นเบิกจ่าย แทนกันและรับโอนเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนส่วนราชการอื่นในระบบ GFMS รวมทั้งดำเนินการขอเปิด - ปิด หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์ต้นทุน และบัญชีเงินฝากคลัง เพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณในระบบ GFMS

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจและเร่งรัดการดำเนินงาน

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำคู่มือ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖) ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๗) ติดตาม ประเมินผล เร่งรัดการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๓. ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน และเงินงบกลางแยก ตามประเภทรายจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล การขออนุมัติหลักการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการหรือภารกิจของกรม เพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ หรือภารกิจของกรม

๓) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายตามประเภทรายจ่ายเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการเบิกจ่ายในแต่ละประเภท

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบการตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕) ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบใบสำคัญและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๖) ติดตามประเมินผล เปรียบเทียบการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๔. ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำคำขอตั้งและบริหารงบประมาณ รายจ่ายบุคคลากรและงบดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและงบดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของกรมตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์

๓) ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามระบบจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดที่ถูกต้อง

๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำคำขอเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างของ ลูกจ้างชั่วคราวตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

๕) ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบฐานข้อมูลงบบุคลากร สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและจัดทำคู่มือ/แนวทางการการเบิกจ่ายงบบุคลากรและงบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบบุคลากร และงบดำเนินงานที่เบิก ควบคุมงบบุคลากร ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๘) ติดตามประเมินผล เปรียบเทียบการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ส่วนการเงิน

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์งานด้านการรับ-จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน/เอกสารการเงิน การนำเงินส่งคลัง เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ในระบบบริหาร การการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กับกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล การรับ การเก็บรักษา การจ่ายคืนหลักประกันของ หลักประกัน สัญญา ดำเนินการด้านธุรกรรมการเงินกับธนาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารเงินตราพระราชกรณียกิจ การใช้จ่ายบัตรเครดิต ราชการ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินยืมเงินตราพระราชกรณียกิจ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไปและจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้บริหารทราบ

๗) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๘) ติดตามประเมินผล เร่งรัดการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๖. ส่วนเงินนอกงบประมาณ

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินงานเกี่ยวกับด้านการเงินบัญชีเงินนอกงบประมาณ เงินทุน หมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน เงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ ตามระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง (Accrual basis) เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังที่กำหนด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน การจัดเก็บรายได้ค่าชลประทาน ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้ประเภท อื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน การทำรายงานข้อมูลทางการเงินในระบบฐานข้อมูล สารสนเทศเพื่อการจัดการเงินนอกงบประมาณ (CFO) การจัดทำรายงานทางการเงินของเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ และตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการกำหนด นโยบายและแผนการใช้จ่ายเงินให้ได้ประโยชน์สูงสุด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนา ระบบงานเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕) ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน เงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๖) ติดตามประเมินผล เร่งรัดการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์



๗. ส่วนบัญชี

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำบัญชีเงินงบประมาณตามเกณฑ์ คงค้าง (Accrual basis) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามหลักการ และนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และบัญชี เงินกองทุนสวัสดิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามกฎ ระเบียบ แนวทาง หลักการที่สำคัญ กฤษฎีกา ธรรมนูญ กระทรวงการคลัง และกรมชลประทานกำหนด

๓) การจัดทำรายงานทางการเงินของกรม ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้รายงานการเงินของกรมชลประทานครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถ รายงานต่อสาธารณะ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลจากรายงานการเงินไปใช้ในการวางแผนบริหารทรัพยากรของ กรมอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของหน่วยเบิกจ่ายทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รายงานผลการประเมินด้านบัญชีการเงินของหน่วยเบิกจ่ายในภาพรวมกรมให้กรมบัญชีกลางทราบตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของกรมเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๕) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต และการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย ของกรมตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนรายงานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามหลักการบัญชีสากล หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนา ระบบบัญชีของกรมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗) ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๘) ติดตามประเมินผล เฝ้าระวังการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนา ปรับปรุง คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ กระบวนการที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี และจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความ คล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อมิให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปรับปรุงการจัดวางระบบควบคุมภายใน ด้านการเงิน (Financial:F) ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance:C) และด้านการปฏิบัติงาน (Operation:O) ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงระบบควบคุมภายในของกรมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) ให้คำแนะนำ วินิจฉัย เสนอแนะ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการขอทำความตกลง/หารือกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ไม่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ การขอยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบ หรือการขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาบุคลากร ติดตามประเมินผลการนำสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ติดตามประเมินผลเร่งรัดการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบงานคลังและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานและให้บรรลุวัตถุประสงค์



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน

กองแผนงาน แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในหน่วยงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่ายและการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๖) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗) วางแผน กำกับ ดูแล การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๘) วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๙) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการโดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ติดตามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองแผนงาน

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๒. ส่วนวิเคราะห์นโยบาย

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำร่างกรอบทิศทางการนโยบายต่าง ๆ เสนอผู้บริหารพิจารณาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทานไว้ใช้เป็นกรอบทิศทางการบริหารงานของกรมชลประทาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ และตรวจสอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของทุกสำนัก/กองให้มีการถ่ายทอดภารกิจ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับสำนัก/กอง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง เพื่อให้มีการทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานต่าง ๆ ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ แผนงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในระดับยุทธศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงานของกรมชลประทานมีประสิทธิภาพโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้

๔) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และสอบทานผลการดำเนินงานที่สำคัญตามแผนงานต่างๆ ของกรมชลประทาน และสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีไว้ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง และเผยแพร่ผลงานของกรม

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนความสำเร็จในการดำเนินการในภาพรวมของกรมตามแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีทุกสำนัก/กอง และแผนงานที่สำคัญอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ หรือกรอบการทำงานของกรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการวิเคราะห์นโยบายให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนแผนงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ และจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาวให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ด้วยการกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดในมิติต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ ผลประโยชน์ที่ชัดเจน และมีการจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการที่เหมาะสมตามศักยภาพความพร้อมด้านวิศวกรรม เศรษฐกิจ และสังคมตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ภาพรวมของประเทศ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนบริหารราชการแผ่นดิน ด้วยการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดในมิติต่าง ๆ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ตามสถานการณ์ความสามารถในการใช้จ่าย

งบประมาณ ความพร้อมด้านวิศวกรรม เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ในช่วงเวลาต่าง ๆ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ ผลประโยชน์ที่ชัดเจนเหมาะสมตามศักยภาพความพร้อมด้านวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และเป็นไปตามนโยบาย รวมทั้งสามารถวางแผนด้านการเตรียมความพร้อมให้สามารถดำเนินโครงการได้ตามแผนงานที่วางไว้อย่างเหมาะสม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ จัดลำดับความสำคัญ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านวิศวกรรมบรรจุในแผนปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงการกิจกรรมจะดำเนินการตลอดระยะเวลา ๔ ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย โดยการวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ และความพร้อมด้านวิศวกรรม รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ให้สามารถตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และยุทธศาสตร์ของกรมที่ต้องมีการกำหนดค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับภารกิจที่กรมจะดำเนินการในหนึ่งปี ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทบทวนสถานการณ์การดำเนินการในปีที่ผ่านมา ตลอดจนความพร้อมด้านวิศวกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินการในปีถัดไป เพื่อนำไปสู่กรอบในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดแผนงานโครงการที่ชัดเจนสามารถกำหนดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด วงเงินงบประมาณ ผลลัพธ์ ผลประโยชน์ได้อย่างชัดเจน

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และจัดทำแผนงานโครงการพิเศษซึ่งไม่ใช่โครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จัดทำแผนงาน/โครงการ พร้อมจัดลำดับความสำคัญ เพื่อนำไปสู่กรอบในการจัดทำค่าของงบประมาณที่มีรายละเอียดประกอบแผนงานโครงการที่ชัดเจน ซึ่งสามารถกำหนดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด วงเงินงบประมาณ ผลลัพธ์ ผลประโยชน์ที่ชัดเจนสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ที่กรมชลประทานได้รับมอบหมายและร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดทำแผนงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจของกรมชลประทาน

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกรอบทิศทางและนโยบายการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจที่กรมจะดำเนินการในหนึ่งปี ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทบทวนสถานการณ์การดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้งความพร้อมด้านวิศวกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมกับจัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินงานในปีถัดไป เพื่อนำมาใช้ในการวางกรอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน และจัดลำดับความสำคัญแผนงาน/โครงการ มีรายละเอียดแผนงานโครงการที่ชัดเจน สามารถกำหนดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด วงเงินงบประมาณ ผลลัพธ์ ผลประโยชน์ที่ชัดเจน ภายใต้กรอบงบประมาณที่กรมชลประทานได้รับการจัดสรรแต่ละปี

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงการจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ และค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทานต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงบประมาณ คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานและแผนงบประมาณที่เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับการพิจารณาจัดสรรตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด



๘) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทาง ดำเนินงานโครงการของกรมชลประทานให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และจัดทำข้อมูลแผนงานและ แผนงบประมาณประกอบการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมนอกเหนือจากงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้กรมชลประทานมีเงินงบประมาณ สำหรับดำเนินงานแผนงาน/โครงการของกรมชลประทานเพิ่มเติมอันจะเป็นการส่งเสริมให้แผนงาน/โครงการ ของกรมชลประทานบรรลุตามภารกิจเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเรื่องและข้อมูลประกอบการพิจารณา เสนอต่อคณะรัฐมนตรี และ/หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบโครงการใน กรณีต่าง ๆ อาทิ โครงการที่มีความจำเป็นต้องขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วน โครงการที่ มีความจำเป็นต้องขอเพิ่มวงเงินค่าก่อสร้าง และโครงการที่มีความจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินการ ก่อสร้างและระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้กรมชลประทานสามารถดำเนินงาน โครงการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ติดตาม ประสาน วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ คณะรัฐมนตรี และรัฐสภาในวาระอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากวาระการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน เพื่อให้กรมชลประทานมีข้อมูลประกอบการชี้แจงที่ ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันเวลา

๑๒) ติดตาม ประสาน วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลประกอบการตอบยัติ กระทู้ถาม และข้อหาหรือ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน เพื่อให้กรมชลประทาน มีข้อมูลประกอบการตอบยัติ กระทู้ถามและข้อหาหรือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันเวลา

๑๓) ติดตาม ประสาน วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลประกอบการเสนอความเห็นเพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาของคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้กรมชลประทาน สามารถเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณาของคณะรัฐมนตรีได้อย่างถูกต้องปัจจุบันและทันเวลา

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) โดยจำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับ แผน กลยุทธ์ของกรมชลประทาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ ตามแนวทางและรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด ซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีและบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เพื่อเสนอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวัน เริ่มต้นปีงบประมาณซึ่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่สำนักงานงบประมาณกำหนด รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMSIS)

๔) ศึกษา คั่นคว้า วิจัย การใช้จ่ายงบประมาณค่าอำนาจการด้านต่าง ๆ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย รวมทั้งการเสนอแนวทางในการลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค เพื่อความประหยัดและใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การขออนุมัติและทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานงบประมาณเกี่ยวกับการขอเงินประจำงวดกลาง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นมาตรฐาน ซึ่งทำให้สำนักงานงบประมาณสามารถอนุมัติจัดสรรงบประมาณได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การขออนุมัติ และ/หรือการทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๘) ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำอัตราค่างานต่อหน่วย (unit cost) รวมทั้งการปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลาง และค่าอำนาจการในตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ และเทคโนโลยีการก่อสร้าง รวมทั้งวิเคราะห์ผลกระทบเพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล งบประมาณดำเนินงานของผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับงบลงทุน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรรวมทั้งข้อจำกัดด้านลักษณะพื้นที่และโครงการเพื่อจัดสรรค่าบริหารงานโครงการได้อย่างเหมาะสมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อความประหยัดและใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล ตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบและคำนวณค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้จากสูตรต่าง ๆ ทั้ง ๓๔ สูตรสำหรับก่อสร้าง ๓๕ ประเภทและดัชนีราคา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยความถูกต้องแม่นยำเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ภาพการจัดสรรงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMSIS) เพื่อจัดทำรายงานตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณเป็นรายวัน และจัดทำรายงานตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมเป็นรายวัน รายไตรมาส และรายปี เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณา

๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMSIS ด้วยรหัสต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระบบ GFMSIS เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๕. ส่วนประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑) พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการกิจด้านตามเสด็จฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือ พระบรมวงศานุวงศ์ พระราชทานพระราชดำริและประมวลพระราชดำริเกี่ยวกับงานชลประทาน เพื่อสนองพระราชดำริงานการชลประทานได้ทันทั่วถึง

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนงานและงบประมาณ ทางด้านวิศวกรรมของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้สอดคล้องกับแผน MTEF และบูรณาการกับแผนงานอื่นๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งาน

๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียดด้านวิศวกรรมของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้รายละเอียดการขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่นำเสนอแผนงาน/โครงการต่อประธานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (นายกรัฐมนตรี) มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๔) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรมชลประทาน ชลศาสตร์และอุทกวิทยา เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาเบื้องต้นโครงการที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือพระบรมวงศานุวงศ์พระราชทานพระราชดำริให้มีความถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการและตรงวัตถุประสงค์ตามที่ได้พระราชทานพระราชดำริ

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ โครงการพัฒนาแหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้การติดตามโครงการพัฒนาแหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริมีความรวดเร็ว และเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลโครงการพัฒนาแหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖) เป็นหน่วยงานกลางของกรมชลประทานในการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ระยะยาว กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เพื่อให้การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานเป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม ประสานงาน จัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามหลักการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายแบบมุ่งเน้นผลงานของทุนหมุนเวียน และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรประมาณการรายจ่ายประจำปี

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การคำนวณต้นทุนผลผลิต การใช้จ่ายงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดสรรเงินเหลือจ่าย

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ตามตัวชี้วัด ในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) ศึกษา วางแผน ดำเนินการด้านการบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียน ได้แก่ บทบาท คณะกรรมการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการสารสนเทศ



และการบริหารทรัพยากรบุคคลในฐานะคณะกรรมการและเลขานุการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ตามที่คณะกรรมการกำหนดและมอบหมาย

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประสานการขอออกประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องกำหนดทางน้ำชลประทาน ตามมาตรา ๕ การขอออกกฎกระทรวงกำหนดให้ทางน้ำชลประทาน เป็นทางน้ำชลประทานที่จะเรียกเก็บค่าชลประทาน ตามมาตรา ๘ และการขออนุญาตใช้น้ำในทางน้ำชลประทาน ตามมาตรา ๘ พร้อมจัดทำฐานข้อมูล รวมถึงการจัดทำแผนประมาณการในระยะยาว และติดตามสภาพมาตรวัดน้ำให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมชลประทานกำหนด

๗) วิเคราะห์ รวบรวม ประสานจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายจากการจัดเก็บรายได้ค่าชลประทาน การกำกับดูแล และรวบรวมสถิติการจัดเก็บรายได้ค่าชลประทาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนประมาณการรายได้ค่าชลประทาน และเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ ค่าชลประทาน รวมถึงการทบทวน/ปรับปรุงแผนการลดลูกหนี้ค้างชำระค่าชลประทาน

๘) ศึกษา กำกับ ดูแล วางแผน ประสาน ดำเนินการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ใช้บริการทางน้ำชลประทาน รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงาน จากผลสำรวจความพึงพอใจ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี รวมถึงการตรวจสอบ รวบรวมสถิติ รายได้ค่าประตุน้ำ การจัดทำประกาศกรม การควบคุมทะเบียนตัวเงิน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประตุน้ำ

๑๐) ให้คำปรึกษา นำแนะ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับนโยบายด้านการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ส่วนติดตามและประเมินผล

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ (พ.ร.บ.) ของกรมชลประทาน เงินกันขยายและเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลาง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เงินกู้ และกองทุนจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของกรมเป็นไปตามที่รัฐบาลกำหนด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบติดตามผลงานแบบ Online พร้อมถ่ายทอดการใช้ระบบงานแก่หน่วยงานระดับสำนัก/กอง เพื่อให้องค์กรมีระบบติดตามข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณ และสนับสนุนการตัดสินใจแก่ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ (Decision Support System)

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวน ความสำเร็จในการดำเนินงานของกรม (After Action Review) เพื่อให้การดำเนินงานของกรมสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของรัฐบาลที่กำหนด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดการประเมินผลโครงการชลประทาน ในระดับผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติการกิจของกรมชลประทาน (Value For Money : VFM) ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ

และสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการในการทบทวนจัดลำดับความสำคัญใน การเลือก ปฏิบัติภารกิจ และเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้เครื่องมือ PART (Performance Assessment Rating Tool) ตามแนวทางของ สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการประเมินผล ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ในการบริการงบประมาณของส่วนราชการ

๘) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน กำกับ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศโครงการ ชลประทาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนด้านการพัฒนาแหล่งน้ำประเภทต่าง ๆ และการบริหาร งบประมาณ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน กำกับ การจัดทำข้อมูลภารกิจของกรมชลประทาน ที่ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นสถิติข้อมูลในการวิเคราะห์ความสำเร็จการ ถ่ายโอนภารกิจ ของส่วนราชการ

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ การจัดทำรายงานใน Website ด้านการติดตามและ ประเมินผลผ่านระบบการรายงานของส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ให้คำปรึกษาด้านการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่กำหนด

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ ส่วน ๑๖ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปของกอง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิตเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดูแลการบริหารทรัพยากรบุคคลของกอง การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบกลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๕) ศึกษา วางแผน ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๖) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการบริหารงานทั่วไป

๗) ดูแลงานด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ผลการดำเนินงานของกอง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๘) ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกอง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของกอง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ส่วนวิศวกรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมาย ของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑-๑๖ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของโครงการ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Terms Expenditure Framework : MTEF) เพื่อใช้เป็นแผนยุทธศาสตร์ในงานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง



๒) ศึกษา และกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการจัดทำรายการงบประมาณ รวมทั้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ โครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมายของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ที่ ๑ - ๑๖ เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ โครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมาย ของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและงบประมาณที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคาของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ เพื่อสร้างความเป็นมาตรฐานและความสอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินงานก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิจัย พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และกำหนดมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารสัญญาของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ เพื่อให้การดำเนินงานมีผลสัมฤทธิ์บรรลุเป้าหมาย

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ เชิงวิชาการด้านวิศวกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อแก้ไขปัญหา งานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ โครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมายของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของกอง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ส่วนติดตามและประเมินผล

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความพร้อมและความเหมาะสมในทุกมิติ เพื่อขออนุมัติเปิดโครงการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม บริบท รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ความก้าวหน้าของงานก่อสร้างประจำเดือนและประจำปี เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนการบริหารความเสี่ยง / แผนควบคุมภายในด้านงานก่อสร้าง ทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่ได้วางไว้

๓) ศึกษา วิเคราะห์ บริบท ของกองทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการงานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการดำเนินงานของกอง

๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบ แผนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและตอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางให้เป็นไปตามมาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด

๖) พัฒนา ออกแบบและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล เผยแพร่ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร



๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เชิงวิชาการด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อแก้ไขปัญหางานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมายของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของกอง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔.-๑๙. สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖

๑) ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้น เพื่อวางแผนงานและงบประมาณโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมาย เพื่อให้มีคุณภาพงานก่อสร้างถูกต้องตามแบบและข้อกำหนดด้านวิศวกรรม

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมาย เพื่อให้มีคุณภาพงานก่อสร้างถูกต้องตามแบบและข้อกำหนดด้านวิศวกรรม

๓) ควบคุม กำกับ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และจัดทำราคากลาง งานก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางโครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมาย เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) ควบคุมการจัดทำเอกสารส่งมอบงานที่ก่อสร้างแล้วเสร็จให้กับโครงการชลประทาน เพื่อความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในขั้นตอนก่อน ระหว่าง และหลัง การก่อสร้างโครงการในความรับผิดชอบให้เป็นไปอย่างครบถ้วน เพื่อสร้างความเข้าใจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ศึกษา วิจัย พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการก่อสร้าง

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดกลาง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของกอง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สมนึก

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุ

กองพัสดุ แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในกองหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน

๕) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของกอง การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๗) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๘) วางแผน กำกับ ดูแล การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๙) วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการโดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไป บริหารทรัพยากรบุคคล ให้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รวมถึงพิจารณาคำร้องเรียน คำอุทธรณ์ เพื่อให้การวินิจฉัยปัญหาและการตีความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง เป็นไปด้วยความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้อย่างเหมาะสม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ การทำหนังสือหารือ ขอยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและระเบียบ เพื่อให้การให้ความเห็นประกอบการพิจารณาลงโทษผู้ทำงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และนำเสนอผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การจัดทำคำสั่งมอบอำนาจด้านการพัสดุ และคำสั่งด้านการบริหารพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล วางแผน ตรวจสอบ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ การปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ และจัดวางระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดการความรู้ การนิเทศและติดตามประเมินผล เสริมสร้างความรู้แก่เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ เพื่อให้มีขีดความสามารถที่เพียงพอในการขับเคลื่อนภารกิจในปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ระบบระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๓. ส่วนจัดหาพัสดุ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนดหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล วางแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อการจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ด้วยวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านรัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กลั่นกรอง และจัดทำรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อให้ได้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และสามารถใช้อ้างอิงได้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไปอย่างเหมาะสม

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล และจัดทำหนังสือเสนอสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา สำหรับงานที่คณะรัฐมนตรีให้ก่อนหน้าผูกพันข้ามปี และนำเสนอคณะรัฐมนตรีผ่านรัฐมนตรีเจ้าสังกัดในการก่อนหน้าผูกพันตามความเห็นของสำนักงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้อ้างอิงและเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพบรรลุผลตามแผนงานที่วางไว้

๙) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อระเบียบและเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาคำอุทธรณ์ของผู้เสนอราคา/เสนองาน เพื่อให้การให้การพิจารณาคำอุทธรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นธรรม

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนสัญญาพัสดุ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และพิจารณาจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณา ให้ความเห็นในการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง การบอกเลิก การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขข้อกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเสนอสำนักงบประมาณอนุมัติเบิกเงินชดเชยค่างานส่วนที่เพิ่มหรือเรียกคืนค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เพื่อให้การดำเนินการด้านงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การขอเบิกเงินล่วงหน้า การหักเงินประกันผลงาน การคืนหลักประกัน การโอนสิทธิเรียกร้องการขอรับเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด

๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การออกหนังสือรับรองผลงานให้คู่สัญญา เพื่อเป็นหลักฐานว่าคู่สัญญาได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนด และยืนยันความถูกต้องว่าได้ออกหนังสือดังกล่าวจริง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรายงานความก้าวหน้า การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง การเร่งรัดการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล และดำเนินการบันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด

๘) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประสาน ติดตาม เร่งรัดผลปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง และจัดทำฐานข้อมูลการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อใช้เป็นข้อมูลติดตามงาน และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง

๙) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อระเบียบและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงพิจารณาร้องเรียนของคู่สัญญา เพื่อให้การให้การพิจารณาเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นธรรม

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการบริหารสัญญา เพื่อให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การเบิก-จ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุเกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ คำสั่งและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุหรืองานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ การขอเบิกโอนครุภัณฑ์ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์เกิดความถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกิดความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบันทึกปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานพัสดุ



๖) ให้คำปรึกษา แนะนำถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านคลังพัสดุและบัญชีพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ส่วนบริหารสินทรัพย์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดวางระบบบริหารสินทรัพย์ของกรมประเภทครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานด้วยระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การกำหนดหลักเกณฑ์กรอบครุภัณฑ์ การกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมสินทรัพย์ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพถูกต้องและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specification) การกำหนดราคามาตรฐานพัสดุ การกำหนดประเภทพัสดุ และการกำหนดชื่อเรียกของพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุของกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพลดความซ้ำซ้อนและให้เกิดความสะดวกในการนำไปใช้ของผู้ใช้งาน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ วางแผน ดำเนินการ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และดำเนินการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามและประเมินผล การซ่อมบำรุงการใช้งาน และประเมินความคุ้มค่าของสินทรัพย์ เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล การขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น “งานก่อสร้างชลประทาน” การจัดทำบัตรทะเบียนขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมชลประทานกำหนด

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น “งานก่อสร้างชลประทาน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด และระเบียบในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ในฐานะกองผู้ควบคุม การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย การบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การจัดทำโครงสร้างภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การพิจารณาถ่วงดุลผลงาน การประเมินบุคคล การเลื่อนระดับให้สูงขึ้นและรับเงินประจำตำแหน่ง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นธรรมและตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๖) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ โดยมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การบริหารนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และเผยแพร่ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) ศึกษา ติดตาม กำหนด และเผยแพร่ มาตรฐานเทคโนโลยี จัดทำโครงการระบบสารสนเทศ และการสื่อสาร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ การนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา ติดตาม กำหนด และเผยแพร่ แนวนโยบายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย ระบบสารสนเทศ แผนบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศ แผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ด้านระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานโครงการ คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมและแผนปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ด้านสารสนเทศและการสื่อสารของกรมชลประทาน การบริหารงานให้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ติดตั้ง ปรับปรุง และ บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ประกอบและระบบที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการ เพื่อให้บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒) บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งาน ซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ เพื่อแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ชำรุด บกพร่อง ใช้งานไม่ได้ให้สามารถ กลับมาใช้ในการพัฒนางานของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา กำกับดูแล บริหารจัดการระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กับบุคลากรภายในกรม สำหรับติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยน ข้อมูลการปฏิบัติงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔) บริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายอันทำให้การให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศหยุดชะงัก

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ด้านระบบคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา กำกับ ดูแล บำรุงรักษา ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบ ฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานใน หน่วยงานต่าง ๆ ของกรม

๒) ออกแบบ พัฒนา บำรุงรักษา เว็บไซต์กรมชลประทาน เพื่อสนับสนุนเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและภารกิจต่าง ๆ ของกรมชลประทาน



๓) บริการ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมชลประทาน เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงและบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ให้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่วนสื่อสารโทรคมนาคม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำ วางแผน พัฒนาระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อให้ระบบสื่อสารโทรคมนาคมมีการพัฒนาตามเทคโนโลยีที่เหมาะสมสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ และเป็นไปตามหลักมาตรฐานวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร

๒) ศึกษา วิเคราะห์ คำนวณ ประมาณการและออกแบบงานระบบวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร เพื่อให้งานระบบสื่อสารโทรคมนาคมสามารถใช้อุปกรณ์สื่อสารที่เหมาะสมสนับสนุนภารกิจ และเป็นไปตามหลักมาตรฐานวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนโครงข่ายสื่อสารโทรคมนาคม ขยายข่ายและนำเข้าระบบวิทยุสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) อำนวยการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ทดสอบ ปรับแต่ง ติดตามประเมินผล บำรุงรักษา ระบบสื่อสารข้อมูล และระบบวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักมาตรฐานวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร

๕) ควบคุม ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์สื่อสาร ระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ระบบวิทยุสื่อสาร ระบบภาพและเสียง ระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อให้อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมมีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ภารกิจบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๖) วางแผน ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบสายสัญญาณสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อให้ระบบสายสัญญาณสื่อสารโทรคมนาคมมีประสิทธิภาพสามารถใช้งานสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ภารกิจบรรลุตามเป้าหมาย

๗) บริการรับ-ส่งข่าวสารทางโทรสาร วิทยุโทรคมนาคม และระบบสื่อสารที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ เพื่อให้การบริการด้านสื่อสารโทรคมนาคมสามารถใช้งานสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ภารกิจบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความเข้าใจหลักวิชาการด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกฎหมายและที่ดิน

สำนักกฎหมายและที่ดิน แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) วางแผน ศึกษา พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนัก และการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง การค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม พิจารณาตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การเบิก-จ่าย การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตราและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง เรียกตัวมาบรรจุ โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จ บำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๕) วางแผน กำกับดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ส่วนนิติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็นและการตีความกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายที่ราชพัสดุและกฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ พัฒนา วิจัย การตรวจ ยกร่าง และปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชลประทาน และกฎหมายทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ ให้ความเห็นให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาและข้อตกลงต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภทที่เกี่ยวกับเงินกู้ต่างประเทศ หรือ

เงินช่วยเหลือที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศและการให้เช่าที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ กำหนด รวมทั้งการตรวจสอบ ร่างสัญญา ร่างข้อตกลง ร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ความเห็นในข้อกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

๕) ให้การเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกฎหมาย เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกรมชลประทานและกฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพในการประสานงาน ทางราชการ สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่บุคลากรของกรมชลประทานและหน่วยงานอื่น หรือ ภาคเอกชน

๖) เป็นวิทยากรบรรยายเพื่อถ่ายทอดความรู้ในข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กฎหมายทั่วไป กฎหมายแพ่งและพาณิชย์กฎหมายเกี่ยวกับการ บริหารสัญญาและระเบียบต่าง ๆ แก่บุคลากรของกรมชลประทานและหน่วยงานอื่นหรือภาคเอกชนที่เชิญมา เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมาย

๓. ส่วนสอบสวนและคดี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการ ดำเนินการความรับผิดชอบละเมิดกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนินการ ความรับผิดชอบละเมิดเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการ ดำเนินการความรับผิดชอบแพ่งและหรือทางอาญากับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนินการความรับผิดชอบแพ่งและหรือทางอาญาเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อ กฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งทางปกครองกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การ ดำเนินการจัดทำคำสั่งทางปกครองเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการ อุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครองเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและหรือคดีที่เกี่ยวข้องเนื่องแทนกรม ข้าราชการพนักงาน ราชการ และหรือลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและ หรือคดีที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการ ดำเนินมาตรการทางปกครองกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนิน มาตรการทางปกครองเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม



๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแพ่งชั้นต้น เพื่อให้การดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๘) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น และการตีความกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสอบสวนและคดีของกรม เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านสอบสวนและคดี เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. ส่วนกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานแผนงานและงบประมาณที่ดินให้แก่งานจัดหาที่ดินและงานจัดที่ดินอพยพพิจารณาวางแผนเร่งรัดปรับปรุงหรือแก้ไขแผนงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับ

๒) วางแผน ควบคุม กำกับ ดำเนินการจัดสรรเงินค่าทดแทนทรัพย์สินไปตั้งจ่ายคลังจังหวัดต่างๆ และรวบรวมผลงานจากฝ่ายจัดหาที่ดิน เพื่อจัดทำสถิติการจ่ายเงินค่าทดแทนตลอดจนวิเคราะห์หามาตรฐานการปฏิบัติงานและประเมินผล

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของบัญชีค่าทดแทนทรัพย์สิน รวมทั้งแผนที่แปลงกรรมสิทธิ์ (รพ.๔๓ ก) เพื่อเก็บรักษาเอกสารสำคัญและแผนที่แปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินทั้งหมดของสำนัก

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน รวมทั้งตอบชี้แจงข้อร้องเรียนของราษฎร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานมากยิ่งขึ้น

๕) ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการเพิกถอนหรือส่งคืนที่ราชพัสดุและหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประสานงานการขอใช้พื้นที่ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของส่วนราชการอื่น เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๖) ดำเนินการ ตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานส่วนราชการอื่นในการแก้ไขปัญหาการจ่ายเงินค่าทดแทนให้แก่ราษฎรที่ร้องเรียนขอความเป็นธรรมจากการที่ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้างโครงการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕. ส่วนจัดหาที่ดินที่ ๑ - ๔

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการจัดการที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้าง ได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) เป็นกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อพิจารณาทบทวนความถูกต้อง เหมาะสมเป็นธรรมของจำนวน เงินค่าทดแทนนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์วินิจฉัยอันเป็นข้อยุติในการใช้อำนาจของฝ่าย บริหารก่อนที่จะนำคดีขึ้นสู่ศาลปกครอง

๖) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้าน จัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมาย



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเครื่องจักรกล

สำนักเครื่องจักรกล แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ ส่วน ๗ ศูนย์ คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ แจ้างเวียน รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ตรวจสอบกลั่นกรองเบื้องต้นในการแต่งตั้ง โอน ย้าย ตาย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบข้อมูล การออกประกาศกรมในกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำนามนามและการตาย ลาออก ของพนักงานราชการ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานด้านการบริหารงานบุคคล

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล โครงสร้างและอัตรากำลัง การแบ่งงาน และการจัดระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจและเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

๕) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๖) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การจำหน่าย การจัดทำรายงานประจำปีพัสดุ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบรายงานประจำปีครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๘) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุกของสำนัก ประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิถีดำเนินการให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ การเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑) วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๒) วางแผน กำกับ ดูแลการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

นางนิตยา

๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไป และความรู้เฉพาะด้านที่ได้รับมอบหมายให้แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ส่วนวิศวกรรม

๑) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานและงบประมาณ การใช้งาน การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และการจัดหาเครื่องจักรกลทดแทนในสำนักเครื่องจักรกล เพื่อให้ได้แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะของสำนักเครื่องจักรกล เพื่อให้งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามแผนอย่างมีคุณภาพ

๔) สำรวจ ออกแบบระบบฐานข้อมูลเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลให้ได้สารสนเทศที่มีความถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัยเป็นปัจจุบันเหมาะสมและเพียงพอต่อการนำไปใช้งานและตัดสินใจ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ คำนวณ ออกแบบ ประเมินราคางานด้านวิศวกรรมเครื่องกลต่าง ๆ เพื่อให้งานออกแบบด้านวิศวกรรมเครื่องกลถูกต้องตามหลักวิชาการวิศวกรรมเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานงานออกแบบด้านวิศวกรรม การติดตั้ง ประกอบ ปรับปรุงชิ้นส่วนเครื่องจักรกล ให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพที่ดี

๗) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านวิศวกรรมเครื่องกลให้มีมาตรฐาน ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม เพื่อจัดหาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ ที่มีคุณภาพและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๘) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดชื่อเรียกและประมาณราคาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุม จัดทำมาตรฐานราคางานด้านเครื่องจักรกลและยานพาหนะ รวมทั้งมาตรฐานราคาค่าเช่าเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้เป็นมาตรฐาน เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ ทดลอง ตรวจสอบ เครื่องจักรกล ยานพาหนะที่ได้จัดหา เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานด้านวิศวกรรมเครื่องกล

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำผู้ใช้น้ำชลประทาน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลค่าน้ำชลประทานมีความถูกต้อง เที่ยงตรง รวมทั้งให้คำแนะนำในการวัดปริมาณน้ำแก่ผู้ใช้น้ำชลประทาน

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา การใช้งาน การผลิตเครื่องจักรกล ยานพาหนะ อะไหล่ และอุปกรณ์ทางด้านเครื่องกล เพื่อพัฒนางานด้านวิศวกรรมเครื่องกล รวมทั้งปรับปรุงมาตรฐานด้านวิศวกรรมเครื่องกลให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด



๑๒) ให้คำแนะนำในการควบคุม ติดตั้ง เครื่องจักรกล และงานวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสมเป็น ประโยชน์ต่อการนำไปใช้งานจริง

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ส่วนยานพาหนะและขนส่ง

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานและงบประมาณในการปฏิบัติงานให้บริการด้านยานพาหนะ และขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำแก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และส่วนราชการอื่น เพื่อให้ได้แผนงานที่ สนับสนุนภารกิจการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ และการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำมี ความเหมาะสมกับลักษณะงาน ภารกิจที่รับผิดชอบและสภาพภูมิประเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุง ยานพาหนะ ตามเทคนิคการใช้ งาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด ปลอดภัย

๓) ตรวจสอบครุภัณฑ์ยานพาหนะ ติดตาม ประเมินผล จัดทำรายงานผลการใช้งาน การซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะ ยานพาหนะด้านการขนส่งเครื่องจักรกลหนัก และยานพาหนะเช่า เพื่อให้ รายงานมีความถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และใช้ เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๔) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้มีการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ เพื่อให้อยู่ในเกณฑ์ตามที่กฎหมาย กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้งาน การซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ขนส่ง สำหรับจัดทำแผนทดแทนยานพาหนะและเครื่องจักรกลขนส่งในกรณีที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อช่วย สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖) สำรวจ ออกแบบ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะและขนส่ง เพื่อวิเคราะห์ และ ประมวลผลให้ได้สารสนเทศที่มีความถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน เหมาะสมและเพียงพอต่อการ นำไปใช้งานและการตัดสินใจ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบปฏิบัติในการใช้และการบำรุงรักษา ยานพาหนะที่ใช้งานในกรม เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพ

๘) พัฒนา ทดสอบ ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีและวิชาการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่ผู้ขับขี่ยานพาหนะของกรม เพื่อให้สามารถใช้งาน บำรุงรักษาและควบคุมยานพาหนะแต่ ละประเภทได้อย่างถูกต้องภายใต้กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

๙) สนับสนุนยานพาหนะและยานพาหนะด้านการขนส่งเครื่องจักรกลหนัก สำหรับการ ปฏิบัติงานตามภารกิจกรม ภารกิจพิเศษ งานฉุกเฉินเร่งด่วนและภัยธรรมชาติ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจ ต่าง ๆ ของกรมบรรลุเป้าหมาย

๑๐) ศึกษา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การ ควบคุมด้านการคลังพัสดุ การจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน บริหารสินทรัพย์ของส่วนยานพาหนะและขนส่ง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. ส่วนโรงงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งานวิชาการด้านคำนวณ ออกแบบ งานด้านวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานถูกต้องตามหลักวิชาการวิศวกรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การประมาณราคางาน ติดตาม รายงานผลการผลิต การติดตั้ง การซ่อม เครื่องมือ อุปกรณ์บังคับน้ำ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ อะไหล่เครื่องจักรกล เครื่องมือรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จและสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจัดทำประมาณราคา ด้านเครื่องจักร เครื่องมือโรงงาน และวัสดุที่ใช้ในการผลิต เพื่อจัดหาเครื่องจักร เครื่องมือโรงงาน และวัสดุที่มีคุณภาพและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดมาตรฐานและข้อกำหนดในการควบคุมคุณภาพในการผลิต ติดตั้ง ซ่อม ปรับปรุง สร้าง อุปกรณ์บังคับน้ำ อะไหล่ ชิ้นส่วนเครื่องจักรกล เครื่องมือกล รวมทั้ง ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่กำหนด เพื่อให้งานมีคุณภาพและสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางานด้านเครื่องกล ได้แก่ อุปกรณ์บังคับน้ำ ระบบสูบน้ำด้วยพลังงานทดแทนและพลังงานอื่น ๆ ระบบปรับปรุงคุณภาพน้ำ เครื่องกลอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ เครื่องกลต้นแบบต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อพัฒนางานด้านเครื่องกลให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง จัดทำคู่มือด้านเครื่องกล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการผลิตอุปกรณ์บังคับน้ำ และผลิตอะไหล่เครื่องจักรกล ได้แก่ บานระบายประเภทต่าง ๆ บานฝาท่อ เครื่องยก เครื่องกว้านอุปกรณ์เครื่องจักรกลก่อสร้าง อะไหล่เครื่องจักรกลงานดิน เครื่องจักรกลอื่น ๆ เครื่องสูบน้ำพลังน้ำ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจกรมในด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริให้บรรลุผลสำเร็จ

๘) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้วิธีการหล่อหลอมวัสดุ การอัด ติ ทุบ ตามแบบที่กำหนด เพื่อให้ได้ชิ้นส่วนอุปกรณ์ตรงความต้องการของหน่วยงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจกรม

๙) ควบคุม กำกับ ดูแล งานซ่อม สร้าง ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษา รื้อถอน เครื่องจักรกลทางน้ำ เครื่องจักรกลทางบก เครื่องยนต์และเครื่องมือกล เครื่องจักรกลน้ำและอุปกรณ์บังคับน้ำให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ จัดทำรายงานผลสภาพอุปกรณ์บังคับน้ำทุกประเภท เพื่อให้อุปกรณ์บังคับน้ำอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามมาตรฐาน

๑๑) ศึกษา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมด้านการคลังพัสดุ การจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน บริหารสินทรัพย์ของส่วนโรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการผลิต ตรวจสอบ ติดตั้ง ควบคุมคุณภาพ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องจักรกลน้ำ พลังงานทดแทน อุปกรณ์บังคับน้ำ อะไหล่เครื่องจักรกล และ อุปกรณ์อื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ สูงสุด

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕. ส่วนเครื่องจักรกลไฟฟ้า

๑) วางแผน กำกับ ดูแล ประเมินผล การปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าทั้งทางเทคนิคและ ทางวิศวกรรมเพื่อให้การทำงานรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ การออกแบบ คำนวณ ติดตั้ง ระบบไฟฟ้าของ งานระบบควบคุมเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ระบบควบคุมบานระบาย ระบบควบคุมแบบศูนย์รวม ระบบไฟฟ้า กำลัง และระบบไฟฟ้าแสงสว่างให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบไฟฟ้า ในกรมชลประทานมีความปลอดภัย

๓) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ ราคากลางงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าของงานระบบควบคุมเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ระบบควบคุมบานระบาย ระบบควบคุมแบบศูนย์รวม ระบบไฟฟ้ากำลัง และระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพเป็น มาตรฐานมีความปลอดภัยและประหยัด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ระบบงานไฟฟ้า ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนภัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัดคุ้มค่า และมีมาตรฐานความปลอดภัย

๕) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ การดำเนินงานด้านการติดตั้งและปรับปรุง ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงาน ระบบอินเทอร์เน็ต งานโสตและวีดิทัศน์ งานระบบสื่อสารสารสนเทศของ สำนัก เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการพลังงานให้ เป็นไปตามกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดการพลังงานอาคารควบคุมของรัฐ เพื่อให้การลดใช้พลังงานของ กรมชลประทานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๗) กำกับ ดูแล การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๘) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ การดำเนินงานด้านการติดตั้งและปรับปรุง ระบบไฟฟ้า (แรงสูง- แรงต่ำ) ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้าปรับอากาศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน

๙) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ การดำเนินงานด้านการซ่อมและบำรุงรักษา เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า งานระบบควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้าสำหรับสถานีสูบน้ำ งานประตูระบายน้ำและประตูน้ำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการ ของหน่วยงาน

๑๐) ศึกษา ตรวจสอบและวิเคราะห์งานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าของการทดสอบและทดลอง เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งงานระบบควบคุมเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ระบบควบคุมบานระบาย ระบบ

ควบคุมแบบศูนย์รวม ระบบไฟฟ้ากำลัง และระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย และถูกต้องตามหลักวิศวกรรมไฟฟ้า

๑๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง ที่มอบหมายให้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒) ศึกษา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมด้านการคลังพัสดุ การจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน บริหารสินทรัพย์ของส่วนเครื่องจักรกลไฟฟ้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ให้กับบุคลากรและหน่วยงานในกรมชลประทานเพื่อให้การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. ส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ

๑) วางแผน บูรณาการ อำนวยการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านสูบน้ำ และการผลักดันน้ำในการสนับสนุนการป้องกันบรรเทาและแก้ไขปัญหาน้ำภัยพิบัติอุทกภัย และภัยแล้ง หรือภัยอื่น ๆ อันเกิดจากน้ำของสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ในภาวะวิกฤต หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับร้องขอ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน การซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านเครื่องจักรกลสูบน้ำ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและถูกต้องตามหลักวิชาการ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่กำหนด

๓) วางแผน จัดสรร ควบคุม การใช้เครื่องสูบน้ำ เครื่องผลักดันน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการสนับสนุนภารกิจป้องกันภัยอันเกิดจากน้ำ เพื่อให้มีเครื่องสูบน้ำ เครื่องผลักดันน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจ

๔) วางแผน กำกับ ดูแลการตรวจสอบ การซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องจักรกลสูบน้ำแบบเคลื่อนที่ เครื่องสูบน้ำแบบกึ่งเคลื่อนที่ เครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำแบบส่งถ่ายกำลังด้วยระบบไฮดรอลิก เครื่องผลักดันน้ำ เครื่องจักรกลสนับสนุน ยานพาหนะ เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) วางแผน กำกับ ดูแล การจัดหาอะไหล่เครื่องจักรกลสูบน้ำ เพื่อสนับสนุนการซ่อมแซมเครื่องจักรกลสูบน้ำได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมด้านการคลังพัสดุ การจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน บริหารสินทรัพย์ของส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลสูบน้ำ เพื่อให้งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามแผนอย่างมีคุณภาพ

๘) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง จัดทำ และเผยแพร่คู่มือ และรายละเอียดข้อกำหนดของเครื่องจักรกลสูบน้ำแบบต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับเครื่องจักรกลสูบน้ำ เพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร



๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ รวมทั้งการเป็นวิทยากร สาธิตการใช้งาน การบำรุงรักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลสูบน้ำรวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสูบน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗ - ๑๓. ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗

๑) วางแผน บูรณาการ อำนาจการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล ประเภทรถชุดเครื่องจักรกลก่อสร้างงานดิน เรือชุด เรือกำจัดวัชพืช ยานพาหนะและขนส่ง เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในภารกิจการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำตามภารกิจ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ด้านเครื่องจักรกลประเภทรถชุด เครื่องจักรกลก่อสร้างงานดิน เรือชุด เรือกำจัดวัชพืช ยานพาหนะและขนส่ง เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการบริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานถูกต้องตามหลักวิชาการ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่กำหนด

๓) วางแผน อำนาจการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ จัดสรร การใช้เครื่องจักรกลประเภทรถชุด เครื่องจักรกลก่อสร้างงานดิน เรือชุด เรือกำจัดวัชพืช ยานพาหนะและขนส่ง เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำ การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน และการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำและภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การใช้เครื่องจักรกลเพียงพอและเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ อำนาจการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ด้านเครื่องจักรกลประเภทรถชุด เครื่องจักรกลก่อสร้างงานดิน เรือชุด เรือกำจัดวัชพืช ยานพาหนะและขนส่ง เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลประเภทรถชุด เครื่องจักรกลก่อสร้างงานดิน เรือชุด เรือกำจัดวัชพืช ยานพาหนะและขนส่ง เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามแผนอย่างมีคุณภาพ

๖) กำกับ ดูแล การสำรวจ ออกแบบ ระบุฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เพื่อวิเคราะห์ และประมวลผลให้ได้สารสนเทศที่มีความถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน เหมาะสมและเพียงพอต่อการนำไปใช้งานและตัดสินใจ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง จัดทำและเผยแพร่คู่มือ และรายละเอียดข้อกำหนดของเครื่องจักรกล ประเภทรถชุด เครื่องจักรกลก่อสร้างงานดิน เรือชุด เรือกำจัดวัชพืช ยานพาหนะและขนส่ง เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา แก้ไขการชำรุด หรือบกพร่องทางวิศวกรรม ผลิตภัณฑ์และดัดแปลง เครื่องจักรกล ชิ้นส่วนเครื่องจักรกล รวมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนางานด้านวิศวกรรมเครื่องกลให้มีความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด



๙) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ทดสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและทดสอบสมรรถนะของเครื่องจักรกล เพื่อให้เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามมาตรฐาน

๑๐) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ การจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน บริหารสินทรัพย์ของส่วนบริหารเครื่องจักรกล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ รวมทั้งการเป็นวิทยากรสาธิตการใช้งาน การบำรุงรักษา ซ่อมแซม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล ประเภทรถชุด เครื่องจักรกลก่อสร้างงานดิน เรือชุด เรือกำจัดวัชพืช ยานพาหนะและขนส่ง เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรภายในและภายนอก เพื่อการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบปกติ ตามเขตพื้นที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ คือ

๑๒.๑) ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ รับผิดชอบในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑ และ ๒

๑๒.๒) ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๒ รับผิดชอบในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๓ และ ๔

๑๒.๓) ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๓ รับผิดชอบในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๕ และ ๖

๑๒.๔) ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๔ รับผิดชอบในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๗ และ ๘

๑๒.๕) ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๕ รับผิดชอบในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๙ ๑๐

และ ๑๒

๑๒.๖) ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๖ รับผิดชอบในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ๑๓

และ ๑๔

๑๒.๗) ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๗ รับผิดชอบในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๕ ๑๖

และ ๑๗



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ ส่วน ๒๘ สำนักงาน ๑๗ โครงการ คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานธุรการ การอบรมสัมมนา การประชุม การติดตามรายงานและประสานราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ นำส่งรายได้แผ่นดิน การบริหารต้นทุนผลผลิตและการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดหาพัสดุ จ้างที่ปรึกษา จ้างเหมาบริการ การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างควบคุม ทำบัญชีพัสดุ จ่าย โอน จำหน่ายจากบัญชี งานคลังพัสดุ บริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔) วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแลยานพาหนะของทางราชการของสำนักงาน เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการ การส่งหนังสือราชการ เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถยนต์ในการเดินทาง โดยให้เป็นไปตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การวิเคราะห์โครงสร้าง และอัตรากำลังแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง เรียกตัวมาบรรจุ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

๖) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗) วางแผน กำกับดูแลและการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๘) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมความเสี่ยงโดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและการวางแผนการควบคุมภายใน เพื่อให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านการบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ส่วนวิศวกรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการโครงการและความเหมาะสมเบื้องต้นของโครงการ เพื่อจัดทำแผนการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและแผนการจัดรูปที่ดินเชื่อมโยงกับระบบชลประทานเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางพิจารณาให้สามารถวางแผนการแพร่กระจายน้ำได้ทั่วถึงพื้นที่เกษตรกรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ แผนการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและแผนการจัดรูปที่ดิน เพื่อจัดทำแผนงานสำรวจและออกแบบโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและโครงการจัดรูปที่ดินให้มีความพร้อมในการดำเนินการตามแผน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในภาพรวมด้านวิศวกรรม สภาพพื้นที่ ผลการพิจารณาโครงการ ผลการสำรวจสภาพภูมิประเทศ วัสดุและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อคำนวณออกแบบหรือปรับปรุงโครงการตามแผนการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม และโครงการจัดรูปที่ดิน หรือกำกับ ดูแล งานที่ปรึกษาด้านการออกแบบโครงการให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมมีความคุ้มค่าในการดำเนินการก่อสร้างและปรับปรุงโครงการ

๔) ตรวจสอบ แผนที่ท้ายประกาศกำหนดแนวเขตสำรวจการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม แผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน แผนที่ท้ายประกาศเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การใช้ประโยชน์ในพื้นที่ดังกล่าว ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การวางแผนงานและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (MTEF) ของโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมชลประทาน นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และมีความพร้อมในการนำไปสู่การปฏิบัติ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง แผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดสรร ปรับ โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดด้านวิศวกรรมงานก่อสร้างในการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานทางด้านวิศวกรรม และปรับปรุงระบบงานตามแนวทางการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล คุ้มค่า เสริมสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือออกแบบระบบฐานข้อมูลแผนงาน โครงการ งบประมาณ และผลงานของสำนัก เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบันใช้ประกอบการตัดสินใจ และการจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการด้านวิศวกรรม งานด้านแผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์



๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ส่วนติดตามและประเมินผล

๑) ศึกษา วิเคราะห์ บริบทของสำนักทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัย ภายในและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์กรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานของสำนัก

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำหรือร่วมจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ก่อสร้างระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและการจัดรูปที่ดิน ด้านเศรษฐกิจ การติดตามประเมินผลโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและงานจัดรูปที่ดินมีความคุ้มค่าเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม วางแผนการมีส่วนร่วมของประชาชนก่อน ระหว่าง และหลังการก่อสร้างโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนสอดคล้องกับความต้องการตามลักษณะงานและบริบทของแต่ละพื้นที่

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและปรับปรุงระบบงานตามแนว ทางการบริหารจัดการแนวใหม่ในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและงานจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเสริมสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำฐานทะเบียนเกษตรกรในเขตโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตาม ประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบของโครงการที่มีผลกระทบต่อโครงการ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเกษตรกร

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบปัญหาข้อมูลความต้องการ ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของเกษตรกรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแนวทางการตอบสนองและการจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๗) ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงาน การติดตามผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลาเป็นปัจจุบัน

๘) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์กรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการดำเนินงานของสำนัก

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ งานด้านการติดตามและประเมินผล รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. ส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม พัฒนา เปรียบเทียบ วินิจฉัย ตีความ กฎหมายจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ และสามารถนำไปแก้ไข ปรับปรุงให้กฎหมายมีความเหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อยกร่างกฎหมายอนุบัญญัติ เช่น พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ตามกฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมไปถึงการให้ความเห็นทางกฎหมาย

มนัน

แก่คณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลาง หรืออนุกรรมการ เพื่อให้เป็นตามบทบัญญัติของกฎหมายมีมาตรฐาน การปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณากลับกรองและเสนอความเห็นการดำเนินการ การจำหน่ายจ่ายโอน การก่อให้เกิดภาระผูกพัน การโอนสิทธิในที่ดิน การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ที่ดิน ตามกฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมตลอดไปถึงการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของเจ้าของที่ดิน ในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อควบคุมและดูแลพื้นที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของกฎหมาย และเป็นธรรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาดำเนินคดีเกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญาแก่ผู้ละเมิด ฝ่าฝืนกระทำการหรือไม่กระทำการตามตามกฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่การจัดรูปที่ดิน ฯลฯ การฝ่าฝืนคำสั่ง มติของคณะกรรมการจัดรูปที่ดิน กลาง รวมถึงการดำเนินคดีปกครองกรณีหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดี เพื่อบังคับผู้ฝ่าฝืนให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย และสามารถต่อสู้คดีได้อย่างรอบคอบถูกต้องตรงประเด็น

๕) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ในการพิจารณา ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนทางวินัย หรือความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานจัดรูปที่ดิน กลาง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส

๖) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายจัดรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด เพื่อให้รับทราบข้อมูล ที่ถูกต้องสามารถนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม และก่อให้เกิดองค์ความรู้ในการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและ การจัดรูปที่ดิน

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย

๕. ส่วนกองทุนจัดรูปที่ดิน

๑) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ตลอดจนการเสนอระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ และสอดคล้องกับกฎระเบียบของทางราชการ

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม และการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินกองทุนเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการจัดรูปที่ดิน กลางกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานกองทุนจัดรูปที่ดิน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานฯ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนโดย กรมบัญชีกลาง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลับกรอง วางแผน และจัดทำรายงานด้านการควบคุมภายใน เพื่อให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน การรายงานที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องตามกฎระเบียบ

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานการบริหารเงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์



๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลความเหมาะสมของพื้นที่เกษตรกรรม เพื่อเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด และคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลาง พิจารณาวางโครงการจัดรูปที่ดินตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมของพื้นที่เบื้องต้นของโครงการจัดรูปที่ดิน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบและกฎหมาย เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดและคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลาง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจ สังคม และความต้องการของเกษตรกรเจ้าของที่ดิน การบันทึกยินยอม/ไม่ยินยอมของเกษตรกรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อใช้ประกอบการสำรวจ/ออกแบบและประกาศใช้กฎหมายในพื้นที่โครงการ

๔) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลความต้องการ ความเหมาะสมของโครงการในด้านวิชาการจากสภาพภูมิประเทศ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและความมั่นคง พิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้นของโครงการ ดำเนินการควบคุมบริหารงานก่อสร้างตามระเบียบต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพื้นที่ที่มีศักยภาพในการทำเกษตรกรรม

๕) ดำเนินการ ติดต่อ ประสานงาน ด้านการขอใช้พื้นที่ การทำนิติกรรมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความยินยอมหรือหนังสืออนุญาตให้ใช้พื้นที่เกษตรกรรมในเขตโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานจัดรูปที่ดิน

๖) ดำเนินการด้านเอกสารสิทธิ์ที่ดินตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อให้การออกเอกสารสิทธิ์ ถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามการครอบครองที่ดินของเจ้าของที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ชี้แจงแก่เกษตรกร ในเขตโครงการเพื่อแจ้งหนี้ วิธีการชำระค่าใช้จ่ายในการจัดรูปที่ดินและการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารชลประทานในแปลงนาใช้งานได้คงทนถาวร เพื่อให้เกษตรกรในเขตโครงการจัดรูปที่ดินมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๘) ศึกษา วิเคราะห์ การทำแผนพัฒนาการเกษตรในเขตโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่ เพื่อให้เกษตรกรมีความเป็นอยู่อย่างมั่นคง ยั่งยืน และลดต้นทุนการผลิตของเกษตรกรในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ และบริหารงบประมาณ บุคลากร พร้อมจัดทำคำของบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดรูปที่ดิน มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม และวัตถุประสงค์ของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง



๑๐) ควบคุมการใช้ที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน และเขตจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม เพื่อคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรมมิให้ใช้เพื่อประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้เกษตรกรรม เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ให้คำปรึกษา ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ถนนทางลำเลียง ในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๑๒) จัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างจัดรูปที่ดิน ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ค่าน้ำในลักษณะการประกอบธุรกิจการเกษตร เพื่อนำเข้ากองทุนจัดรูปที่ดิน

๑๓) ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินคดี การกระทำผิดตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน เพื่อลงโทษและ/หรือป้องปรามการกระทำผิดในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน และเขตโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในระดับจังหวัด

๑๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โครงการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในระดับจังหวัด เพื่อให้เจ้าของที่ดินในพื้นที่เป้าหมายตามแผนงานรับทราบ เข้าใจและแสดงเจตนาเข้าร่วมโครงการ

๑๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงข้อมูล และเสนอแนะวิธีการจัดทำผังที่ดิน ทางน้ำ ถนน และสาธารณูปโภคอื่นในโครงการจัดรูปที่ดิน และจัดทำผังโครงการจัดรูปที่ดิน แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด หรือบูรณาการในการพัฒนาเกษตรกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานจัดรูปที่ดิน

๗. โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑ - ๑๗

๑) เป็นหน่วยงานทำหน้าที่แทนกรมชลประทานระดับพื้นที่ ดำเนินการ ประสานงาน บูรณาการแผนงาน กับหน่วยงานหรือ องค์กรภาครัฐ เอกชน ชุมชนและกลุ่มเกษตรกร ในการดำเนินการ จัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการชลประทานในพื้นที่และเกิดผลสัมฤทธิ์อื่นเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อประชาชน

๒) สำรวจบริเวณที่ดิน และพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ ขอกำหนดเป็นโครงการ จัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมเสนอสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง เพื่อพิจารณาจัดทำแผนการจัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจพื้นที่การเกษตร เพื่อจัดทำร่างหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนผังการ จัดแปลงที่ดิน ระบบชลประทานและการระบายน้ำ เสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางพิจารณาออกประกาศ กำหนดแนวเขตสำรวจการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม

๔) อำนวยการ ควบคุม วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินการก่อสร้าง โครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและวัตถุประสงค์ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๕) อำนวยการ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ การก่อสร้าง และการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้งานก่อสร้างระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมสำเร็จมีคุณภาพประสิทธิภาพใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

๖) กำกับ ดูแล ประสานงานด้านการเตรียมความพร้อม ด้านการพิจารณาโครงการ สำรวจ ออกแบบ และดำเนินการด้านกฎหมาย เพื่อให้การจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมมีความสมบูรณ์ตรงตาม วัตถุประสงค์



๗) อำนวยการ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงงานจ้างเหมาก่อสร้างและบริหารสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดอย่างมีคุณภาพแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๘) อำนวยการ กำกับควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานก่อสร้าง การ บริหารงานก่อสร้างโครงการที่ดำเนินการเอง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลวัสดุก่อสร้าง อัตราราคาต่อหน่วย ราคา ตลาด ณ ปัจจุบัน ค่าผันแปรตามดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ค่าK) คำนวณปริมาณงาน เพื่อจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง เงื่อนไขและข้อกำหนดในการจ้าง ให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ และงานการเงินและบัญชี เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงาน ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ สภาพพื้นที่และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วัสดุ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน

๑๒) กำกับ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา การใช้งาน ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เพื่อให้มีเครื่องมือเครื่องใช้มีความพร้อมสนับสนุนการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมรายงานเสร็จงานและการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดตั้ง พัฒนา ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ร่วมของประชาชน ให้ความรู้ แก่องค์กรผู้ใช้น้ำ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารการใช้น้ำให้สอดคล้องกับความต้องการในการดำเนินงาน และแผนยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วมของกรม

๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงข้อมูลและเสนอแนะวิธีการจัดระบบการลำเลียงและแพร่กระจายน้ำ การจัดสร้างถนนหรือทางลำเลียงในไร่นา หรืองานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗

สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ แต่ละสำนักงานชลประทานแบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ ส่วน ๑ โครงการก่อสร้าง มีโครงการชลประทาน (จังหวัด) และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ชื่อ) ตามความจำเป็นของแต่ละสำนักงานชลประทาน นอกจากนี้สำนักงานชลประทานที่ ๑ มีศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักงานชลประทานที่ ๕ มีศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และสำนักงานชลประทานที่ ๑๕ มีศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าส่วนด้วย คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการ งานสารบรรณ งานธุรการ การประชุม การติดตามรายงาน ประสานราชการ และงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการ การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเก็บรักษาเงินรับ นำส่งรายได้แผ่นดิน ทำบัญชีระบบ GFMS การจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการจัดหาพัสดุ ควบคุม ทำบัญชีพัสดุ แจกจ่าย ควบคุมระบบ e-GP งานคลังพัสดุ บริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔) วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

๕) วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ทรัพย์สินบุคคล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการรวมทั้งของผู้รับบริการ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก ได้แก่ การวิเคราะห์โครงสร้าง และอัตรากำลัง แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๗) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายและนิติการของสำนัก เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด

๘) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙) วางแผน กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมความเสี่ยงโดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน ในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน

๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ส่วนแผนงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนยุทธศาสตร์และคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของสำนักให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรมรวมทั้งภารกิจหลักของสำนัก

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองการวางแผนงานและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) งานปรับปรุงระบบชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ และโครงการอื่นตามพื้นที่ลุ่มน้ำที่กรมมอบหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และมีความพร้อมในการนำไปสู่การปฏิบัติ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กลั่นกรองการวางแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงานปรับปรุงระบบชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ และโครงการอื่นตามพื้นที่ลุ่มน้ำที่กรมมอบหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล แผน MTEF และมีความพร้อมในการนำไปสู่การปฏิบัติ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กลั่นกรองการวางแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และแผนงานเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานและวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินทุนอื่น ๆ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนก่อน ระหว่าง หลังการก่อสร้างงานชลประทานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วมของกรม และความต้องการตามลักษณะงานและบริบทของแต่ละพื้นที่

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบปัญหาข้อมูลความต้องการ ขอร้องเรียนและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแนวทางการตอบสนองและการจัดการ ขอร้องเรียนได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๗) ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง แผนงานและงบประมาณเพื่อจัดสรร ปรับ โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปีให้ถูกต้องรวดเร็วทันเวลาตามกฎหมายและระเบียบวิธีการด้านงบประมาณ

๘) ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลาเป็นปัจจุบัน

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและปรับปรุงระบบงานตามแนวทางการบริหารจัดการ แนวใหม่ เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพมีประสิทธิภาพคุ้มค่าเสริมสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือออกแบบระบบฐานข้อมูลแผนงาน โครงการ งบประมาณ และผลงานของสำนัก เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบันใช้ประกอบการตัดสินใจและการจัดทำรายงาน ต่าง ๆ

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านแผนงานและงบประมาณ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทำงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมาย

๓. ส่วนวิศวกรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ข้อมูลความต้องการโครงการ ความเหมาะสมของโครงการในด้านวิชาการจากสภาพภูมิประเทศ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและความมั่นคง สภาพภูมิประเทศและธรณี สภาพลุ่มน้ำ สภาพการเพาะปลูก สภาพทางอุทกวิทยา เพื่อจัดทำรายงานการพิจารณา ความเหมาะสมเบื้องต้น โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการ อื่นตามพื้นที่ลุ่มน้ำที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผน ตรวจสอบ สำนักรวสภาพภูมิประเทศตามรายงานการพิจารณาความเหมาะสม เบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนที่สำนักรวภูมิประเทศไว้ใช้ในการพิจารณาออกแบบและการก่อสร้าง

๓) วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ สำนักรวสภาพธรณีและภูมิวิทยา งานปรับปรุงรากฐานและ วิศวกรรมอื่น ๆ เพื่อจัดทำรายงานผลสำนักรวทางธรณีและภูมิวิทยาในการพิจารณาออกแบบและการก่อสร้าง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในภาพรวมด้านวิศวกรรม สภาพพื้นที่ ผลการ พิจารณาโครงการ ผลการสำนักรวสภาพภูมิประเทศ และธรณีภูมิวิทยา วัสดุและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อคำนวณ ออกแบบงานชลประทานให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิศวกรรมมีความคุ้มค่าในการดำเนินการ ก่อสร้าง และปรับปรุงโครงการ

๕) ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย ทดลอง ทดสอบวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงโครงการและ ให้บริการทดสอบคุณภาพงาน (ก่อสร้าง งานดิน คอนกรีต และงานอื่น ๆ ในสนาม) รวมทั้งจัดทำรายงานผลการ ทดสอบ เพื่อให้ได้งานก่อสร้างที่มีคุณภาพตามมาตรฐานมั่นคงแข็งแรงตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม

๖) ศึกษา วิจัย พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงงานทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ้มค่า และประโยชน์สูงสุด

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการด้านวิศวกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์



๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านอุทกวิทยา อุตุนิยมวิทยา รวมทั้งข้อมูลความต้องการใช้น้ำต่าง ๆ เพื่อวางแผนจัดสรรน้ำ การส่งน้ำ และการระบายน้ำในฤดูแล้งและฤดูฝน ทั้งระดับโครงการ ระดับจังหวัด และระดับลุ่มน้ำให้เหมาะสมกับปริมาณน้ำต้นทุนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแลการบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์สภาพการใช้น้ำต่าง ๆ และประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำในช่วงฤดูฝนและฤดูแล้ง เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ หรือแบบจำลองด้านบริหารจัดการน้ำ และใช้ข้อมูลระบบโทรมาตร (Telemetry System) ในการคาดการณ์น้ำหลาก และการติดตามเฝ้าระวังสถานการณ์น้ำในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการพิจารณาวางแผน เผยแพร่ และแจ้งเตือนสถานการณ์น้ำให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมของระบบชลประทาน และจัดลำดับความสำคัญโครงการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา เพื่อจัดทำแผนงานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ให้การบริหารจัดการน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาแนวทางการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา อาคารหัวงาน ระบบชลประทาน และอาคารชลประทานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๗) กำกับ ควบคุม พัฒนาระบบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม และการยกระดับความสามารถของกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน อาสาสมัครชลประทาน และคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC) ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ใช้น้ำทุกภาคส่วนได้เรียนรู้การใช้น้ำอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและให้โครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาสามารถบริหารจัดการน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

๘) พิจารณาความเหมาะสมทางด้านวิศวกรรมในการขอใช้หรือขอเช่าที่ราชพัสดุและทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการใช้พื้นที่อย่างเหมาะสมและไม่มีผลกระทบต่องานชลประทาน

๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่ และปริมาณน้ำต้นทุน กำหนดแนวทาง ภาระงาน แผนงาน แก้ไขป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ แผนการใช้เครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องสูบน้ำในช่วงเกิดอุทกภัยและภัยแล้ง รวมทั้งรักษาระบบนิเวศน์ในทางน้ำชลประทาน เพื่อป้องกันและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๑๐) พัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการน้ำและการจัดการความปลอดภัยเขื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๑๑) วิเคราะห์ความต้องการใช้น้ำภาคเกษตรกรรมในเขตพื้นที่ชลประทาน เพื่อใช้วางแผนการปลูกพืชในเขตชลประทานให้มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่และปริมาณของน้ำต้นทุนที่มีอยู่ให้พื้นที่ชลประทานเกิดประโยชน์จากการเพาะปลูกมากที่สุด

๑๒) ตรวจสอบข้อมูลพื้นที่การเพาะปลูกการเกษตร และผลผลิตตามลักษณะการพัฒนารชลประทานประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการเพาะปลูกพืช และผลผลิตตามลักษณะการพัฒนารชลประทานประเภทต่าง ๆ

๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและตรวจสอบสภาพความปลอดภัยทางด้านวิศวกรรมของเขื่อนและอาคารชลประทานที่สำคัญ เพื่อจัดทำรายงานสถานะความปลอดภัยของเขื่อนและอาคารชลประทาน และผลการตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือตรวจวัดพฤติกรรมเขื่อนไว้ใช้ในการปรับปรุงและซ่อมแซมให้มีความมั่นคงแข็งแรง (อาคารชลประทานที่สำคัญหมายถึงอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงมีผลกระทบสูงต่อความปลอดภัย และมีการขึ้นบัญชีไว้)

๑๔) วางแผน และควบคุมการดำเนินงานจัดหาและติดตั้งเครื่องมือตรวจวัดพฤติกรรมเขื่อนร่วมกับโครงการต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานชลประทาน โดยกำหนดลักษณะและรูปแบบของเครื่องมือตรวจวัดพฤติกรรมเขื่อนให้อย่างเหมาะสมตามประเภทและพื้นที่ตั้งของเขื่อนต่าง ๆ

๑๕) ตรวจสอบ วิเคราะห์ วางแผน และคำนวณปริมาณงานในการซ่อมแซม ปรับปรุงเขื่อนและอาคารชลประทานที่สำคัญในพื้นที่เขตความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความมั่นคงแข็งแรงและประสิทธิภาพในการใช้งานที่ยั่งยืน

๑๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕. ส่วนเครื่องจักรกล

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานและงบประมาณ การปฏิบัติงานและการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือกล เครื่องจักรกลไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องมือสื่อสาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสื่อสาร อุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องกว้านบานระบาย ระบบสารสนเทศและเครือข่าย ระบบตรวจวัดและควบคุมระยะไกลที่ใช้กับการกิจกรรมทุกชนิดให้กับสำนักงานชลประทาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ได้แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

๒) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านเครื่องกลของสำนักงานชลประทานและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามแผนอย่างมีคุณภาพ

๓) บริหารสัญญาจ้างการควบคุมงานด้านเครื่องกลของสำนักงานชลประทานและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามแผนอย่างมีคุณภาพ

๔) ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลงเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องจักรกลไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องมือสื่อสาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสื่อสาร อุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องกว้านบานระบาย ระบบสารสนเทศและเครือข่ายระบบตรวจวัดและควบคุมระยะไกล เพื่อให้เครื่องจักรเครื่องมืออยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ประหยัด ปลอดภัย



๕) ออกแบบ ผลิต/พัฒนาชิ้นส่วนประกอบเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ระบบไฟฟ้า และเครื่องสูบน้ำ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสื่อสาร อุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องกว้าน บานระบาย ระบบสารสนเทศและเครือข่ายระบบตรวจวัดและควบคุมระยะไกล เพื่อให้ตอบสนองความต้องการใช้งาน สะดวก ประหยัด คุ่มค่า ปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพ

๖) ติดตั้งเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องจักรกลไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องมือสื่อสาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสื่อสาร อุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องกว้าน บานระบาย ระบบสารสนเทศและเครือข่าย เพื่อให้ถูกต้องตามแบบคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดมีความสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ / ลักษณะงานและตอบสนองความต้องการใช้งาน

๗) ศึกษา วิจัย พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องจักรกลไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องมือสื่อสาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสื่อสาร อุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องกว้าน บานระบาย ระบบสารสนเทศและเครือข่ายระบบตรวจวัดและควบคุมระยะไกล เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) สำรวจ รวบรวม ออกแบบ ระบบฐานข้อมูล เครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องจักรกลไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องมือสื่อสาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสื่อสาร อุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องกว้าน บานระบาย ระบบสารสนเทศและเครือข่าย เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลให้ได้สารสนเทศที่มีความถูกต้องแม่นยำทันสมัยเป็นปัจจุบันเหมาะสมและเพียงพอต่อการนำไปใช้งานและการตัดสินใจ

๙) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานด้านเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องจักรกลไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องมือสื่อสาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสื่อสาร อุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องกว้าน บานระบาย ระบบสารสนเทศและเครือข่ายเพื่อให้รายงานมีความถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านเครื่องจักรกล รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. โครงการชลประทาน (จังหวัด)

๑) เป็นหน่วยงานทำหน้าที่แทนกรมชลประทานในระดับจังหวัด ดำเนินการ ประสานงาน บูรณาการแผนงานด้านการบริหารจัดการน้ำและการพัฒนาแหล่งน้ำกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน ชุมชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน

๒) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล การบริหารจัดการน้ำ การเก็บกัก ทดน้ำ ส่งน้ำ ระบายน้ำ การรักษาระบบนิเวศทางน้ำชลประทาน การป้องกันภัยอันเกิดจากน้ำในพื้นที่จังหวัดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการน้ำมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย

๓) กำกับ ดูแลการพิจารณาโครงการ สำรวจ ออกแบบเบื้องต้นงานชลประทาน เพื่อเตรียมความพร้อมโครงการให้ถูกหลักวิชาการสอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของผู้รับบริการ

๔) วางแผนงานและงบประมาณ ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบชลประทาน ทางชลประทาน อาคารประกอบ โครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า โครงการป้องกันน้ำเค็ม โครงการตามพระราชดำริ

โครงการป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) และโครงการพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้อาคารและระบบชลประทานมีสภาพพร้อมใช้งาน

๕) กำกับดูแล และควบคุมการบริหารงานทั่วไปได้แก่ งานพัสดุครุภัณฑ์ สินทรัพย์ งานธุรการ และงานการเงินและบัญชี รวมทั้งเป็นหน่วยเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานภายในจังหวัด เพื่อให้การบริหารงานถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านอุตุ-อุทกวิทยา ข้อมูลน้ำท่า น้ำฝน ปริมาณน้ำในอ่างเก็บน้ำ ฝายทดน้ำ และประตูระบายน้ำ ข้อมูลด้านการเกษตร และปริมาณน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่ชลประทาน ข้อมูลด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการน้ำและป้องกันภัยอันเกิดจากน้ำในเขตจังหวัด และแจ้งให้จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗) จัดตั้ง พัฒนา ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ความรู้ แก่องค์กรผู้ใช้น้ำ เกษตรกร ยุวชลกร และประชาชน รวมทั้งดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่จังหวัด เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและความเข้มแข็งของผู้ใช้น้ำทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการน้ำชลประทานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๘) กำกับ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา การใช้งานยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องกว้านบานระบาย ระบบไฟฟ้า ประปา โทรมาตร เครื่องจักรกลสูบน้ำ เครื่องมือสื่อสารและระบบสารสนเทศของโครงการ เพื่อให้มีเครื่องจักรเครื่องมือมีความพร้อมสนับสนุนการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) กำกับดูแล ควบคุมการก่อสร้างระบบสูบน้ำควบคุมเครื่องจักรกลสูบน้ำ และส่งเสริมสนับสนุนด้านเทคนิควิชาการในการพัฒนาซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และระบบส่งน้ำ รวมทั้งอาคารประกอบให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรสำหรับการอุปโภค-บริโภค การเกษตร การป้องกันอุทกภัย

๑๐) ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้ที่ราชพัสดุ และทางน้ำชลประทานที่อยู่ในพื้นที่โครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑) อำนาจการ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการจ้างเหมาและบริหารสัญญาการสำรวจ ออกแบบ ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษางานชลประทาน และอื่น ๆ ที่โครงการชลประทาน (จังหวัด) ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดอย่างมีคุณภาพแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๒) ให้คำแนะนำและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำ การซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานให้แก่เกษตรกรผู้ใช้น้ำและผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่โครงการอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้การใช้น้ำมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ชื่อโครงการ)

๑) อำนาจการ วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบประเมินผล การบริหารจัดการน้ำ การเก็บกัก ทดน้ำ ส่งน้ำ ระบายน้ำ การคมนาคมทางน้ำ การรักษาระบบนิเวศทางน้ำชลประทาน การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำและการบำรุงรักษาระบบชลประทานในพื้นที่โครงการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย

๒) กำกับ ดูแลการพิจารณาโครงการ สำรวจ ออกแบบเบื้องต้นงานชลประทาน เพื่อเตรียมความพร้อมโครงการให้ถูกหลักวิชาการสอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของผู้รับบริการ



๓) วางแผนงานและงบประมาณ ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบชลประทาน ทางชลประทาน อาคารประกอบ ระบบสูบน้ำด้วยไฟฟ้า โครงการป้องกันน้ำเค็ม โครงการตามพระราชดำริ โครงการป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) โครงการผันน้ำข้ามลุ่มน้ำ และโครงการพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในพื้นที่โครงการ เพื่อให้อาคารและระบบชลประทานมีสภาพพร้อมใช้งาน

๔) จัดตั้ง พัฒนา ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ความรู้ แก่องค์กรผู้ใช้น้ำ เกษตรกร ยุวชลกร และประชาชน รวมทั้งดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่โครงการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและความเข้มแข็งขององค์กรผู้ใช้น้ำทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการน้ำชลประทาน อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๕) กำกับดูแล และควบคุมการบริหารงานทั่วไปได้แก่ งานพัสดุครุภัณฑ์ สินทรัพย์ งานธุรการ และงานการเงินและบัญชี เพื่อให้การบริหารงานถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงาน บูรณาการงานด้านการบริหารจัดการน้ำร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน ชุมชน ในพื้นที่โครงการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในพื้นที่ที่มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนที่ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ

๗) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลด้านอุตุ-อุทกวิทยา น้ำฝน น้ำท่า ปริมาณน้ำในอ่างเก็บน้ำ ฝายทดน้ำ และประตูระบายน้ำ ข้อมูลด้านการเกษตร ปริมาณน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่ชลประทาน ข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการน้ำและป้องกันภัยอันเกิดจากน้ำในพื้นที่โครงการ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘) ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้ที่ราชพัสดุและทางน้ำชลประทานที่อยู่ในพื้นที่โครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙) กำกับ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา การใช้งานยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องกวนบารบะบาย ระบบไฟฟ้า ประปา โทรมาตร เครื่องจักรกลสูบน้ำ เครื่องมือสื่อสารและระบบสารสนเทศของโครงการ เพื่อให้มีเครื่องจักรเครื่องมือที่มีความพร้อมสนับสนุนการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) กำกับดูแล ควบคุมการก่อสร้างระบบสูบน้ำควบคุมเครื่องจักรกลสูบน้ำ และส่งเสริมสนับสนุนด้านเทคนิควิชาการในการพัฒนาซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และระบบส่งน้ำ รวมทั้งอาคารประกอบให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรสำหรับการอุปโภค-บริโภค การเกษตร การป้องกันอุทกภัย

๑๑) กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการจ้างเหมาและบริหารสัญญา การสำรวจ ออกแบบ ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษางานชลประทาน และอื่น ๆ ที่โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ชื่อโครงการ) ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดอย่างมีคุณภาพแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๒) ให้คำแนะนำและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำ การซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารชลประทานให้แก่เกษตรกรผู้ใช้น้ำและผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่โครงการอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้การใช้น้ำมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๘. โครงการก่อสร้าง

๑) ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ความต้องการโครงการก่อสร้าง สภาพภูมิประเทศ ด้านวิศวกรรม อุทกวิทยา สภาพภูมิสังคม เพื่อจัดทำรายงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการก่อสร้างเบื้องต้นให้มีความถูกต้องตามหลักวิศวกรรมทันเวลา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองวางแผนงานและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง(MTEF) และแผนประจำปีงานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการก่อสร้างทางชลประทาน โครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคง โครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) และโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และมีความพร้อมในการนำไปสู่การปฏิบัติ

๓) ติดต่อ ประสานงาน ด้านการขอใช้พื้นที่จากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความยินยอม และมีหนังสืออุทกคดีที่ดินให้ใช้เป็นสาธารณประโยชน์ร่วมกันหรือหนังสืออนุญาตให้ใช้พื้นที่

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ถอดแบบ คำนวณปริมาณงาน เพื่อประมาณราคาก่อสร้างให้มีความเหมาะสม คุ่มค่า ถูกต้องตามอัตราราคางานที่สำนักงานประมาณกำหนด

๕) ควบคุม ตรวจสอบ วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงานก่อสร้างโครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและวัตถุประสงค์ของโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๖) สร้างความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในขั้นตอนก่อน ระหว่าง และหลังการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสนับสนุนโครงการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๗) ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการใช้ประโยชน์จากโครงการให้แก่กลุ่มผู้ใช้น้ำทุกภาคส่วน รวมทั้งการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำระหว่างการก่อสร้างโครงการ เพื่อให้กลุ่มผู้ใช้น้ำมีความเข้มแข็งสามารถดูแลบำรุงรักษาอาคารชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์ ทันเวลา โปร่งใสและตรวจสอบได้

๙) กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงงานจ้างเหมาก่อสร้างและบริหารสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดอย่างมีคุณภาพแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๐) กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานก่อสร้างการบริหารงานก่อสร้างที่ดำเนินการเอง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดอย่างมีคุณภาพแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลวัสดุก่อสร้าง อัตราราคาต่อหน่วย ราคาตลาด ณ ปัจจุบัน ค่าผันแปรตามดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ค่า K) คำนวณปริมาณงาน เพื่อจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง เงื่อนไข และข้อกำหนดในการจ้าง (TOR) งานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ชี้แจงข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากงานก่อสร้าง



๑๓) ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็กและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ เพื่อจัดทำรายงานการส่งมอบโครงการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรับส่งมอบงาน

๑๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านการก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๙. ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริดูแลรับผิดชอบ เพื่อสนองแนวพระราชดำริ ในการก่อตั้งศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒) ควบคุมการพัฒนาแหล่งน้ำและการจัดหาน้ำ เพื่อใช้ประโยชน์ในการอุปโภคบริโภค การเกษตรในเขตพื้นที่ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓) กำกับ ดูแล การบริหารจัดการน้ำและการซ่อมแซม ปรับปรุงระบบชลประทานในพื้นที่อ่างเก็บน้ำขนาดกลาง และขนาดเล็กอันเนื่องมาจากพระราชดำรินในเขตพื้นที่ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้การบริหารจัดการน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ศึกษา ทดลอง วิจัย พัฒนา งานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาป่าไม้ การพัฒนาที่ดิน การพัฒนาปศุสัตว์ การพัฒนาประมง การพัฒนาเกษตรกรรม การพัฒนาการสาธารณสุข และการพัฒนาอาชีพ เพื่อจัดทำเป็นผลงานทางวิชาการไว้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาอ้างอิงและพัฒนาต่อยอดสู่การขยายผลต่อไป

๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่ได้จากการศึกษา ทดลอง วิจัย พัฒนา งานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาป่าไม้ การพัฒนาที่ดิน การพัฒนาปศุสัตว์ การพัฒนาประมง การพัฒนาเกษตรกรรม การพัฒนาการสาธารณสุข และการพัฒนาอาชีพตามแนวพระราชดำริ เพื่อส่งเสริมอาชีพและยกระดับฐานะความเป็นอยู่ของประชาชน

๖) ศึกษา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย โดยจัดทำแปลงสาธิตในลักษณะพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติที่มีชีวิต เพื่อเป็นตัวอย่างให้เกษตรกรที่ต้องการเรียนรู้แบบเบ็ดเสร็จและนำผลสำเร็จไปปรับใช้ในพื้นที่ของตนเอง

๗) ส่งเสริม ขยายผล สร้างกลุ่มเครือข่ายนำองค์ความรู้ ที่ประสบผลสำเร็จของศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริสู่เกษตรกรในพื้นที่อื่น ๆ เพื่อเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ของประชาชนและนำไปประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองและครอบครัว

๘) ศึกษา พัฒนา รูปแบบการบริหารองค์กรภายใต้ การบูรณาการร่วมกันของทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นตัวอย่างของการบริหารงานรูปแบบใหม่แบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการประชาชน

๙) ศึกษา วิจัย พัฒนา บริหารจัดการพื้นที่พิเศษ ตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนองพระราชดำริอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนในภูมิภาค



๑๐) ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงานของศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านดิน ด้านน้ำ ด้านป่าไม้ และด้านเกษตรกรรม เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาต่อยอดสู่การขยายผลต่อไป

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานเชิงวิชาการของศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมชลประทานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของศูนย์ศึกษาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๙. ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดูแลรับผิดชอบ เพื่อสนองแนวพระราชดำริในการก่อตั้งศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒) ควบคุมการพัฒนาแหล่งน้ำและการจัดหาน้ำ เพื่อใช้ประโยชน์ในการอุปโภคบริโภค การเกษตรในเขตพื้นที่ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓) กำกับ ดูแล การบริหารจัดการน้ำและการซ่อมแซม ปรับปรุงระบบชลประทานในพื้นที่อ่างเก็บน้ำขนาดกลาง และขนาดเล็กอันเนื่องมาจากพระราชดำริในเขตพื้นที่ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้การบริหารจัดการน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ศึกษา ทดลอง วิจัย พัฒนา งานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาป่าไม้ การพัฒนาที่ดิน การพัฒนาปศุสัตว์ การพัฒนาประมง การพัฒนาเกษตรกรรม การพัฒนาการสาธารณสุข และการพัฒนาอาชีพ เพื่อจัดทำเป็นผลงานทางวิชาการไว้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาอ้างอิง และพัฒนาต่อยอดสู่การขยายผลต่อไป

๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่ได้จากการศึกษา ทดลอง วิจัย พัฒนางานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาป่าไม้ การพัฒนาที่ดิน การพัฒนาปศุสัตว์ การพัฒนาประมง การพัฒนาเกษตรกรรม การพัฒนาการสาธารณสุข และการพัฒนาอาชีพตามแนวพระราชดำริ เพื่อส่งเสริมอาชีพ และยกระดับฐานะความเป็นอยู่ของประชาชน

๖) ศึกษา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย โดยจัดทำแปลงสาธิตในลักษณะพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติที่มีชีวิต เพื่อเป็นตัวอย่างให้เกษตรกรที่ต้องการเรียนรู้แบบเบ็ดเสร็จและนำผลสำเร็จไปปรับใช้ในพื้นที่ของตนเอง

๗) ส่งเสริม ขยายผล สร้างกลุ่มเครือข่าย นำองค์ความรู้ที่ประสบผลสำเร็จของศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สู่เกษตรกรในพื้นที่อื่นๆ เพื่อเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ของประชาชนและนำไปประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองและครอบครัว

๘) ศึกษา พัฒนา รูปแบบการบริหารองค์การภายใต้การบูรณาการร่วมกันของทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นตัวอย่างของการบริหารงานรูปแบบใหม่แบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการประชาชน



๙) ศึกษา วิจัย พัฒนา บริหารจัดการพื้นที่พิเศษตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสนองพระราชดำริฯ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนในภูมิภาค

๑๐) ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงานของศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของศูนย์ฯ ด้านดิน ด้านน้ำ ด้านป่าไม้ และด้านเกษตรกรรม เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาต่อยอดสู่การขยายผลต่อไป

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานเชิงวิชาการของศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมชลประทาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของศูนย์ศึกษาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๙. ศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดูแลรับผิดชอบ เพื่อสนองแนวพระราชดำริในการก่อตั้งศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒) ควบคุมการพัฒนาแหล่งน้ำและการจัดหาน้ำ เพื่อใช้ประโยชน์ในการอุปโภคบริโภค การเกษตรในเขตพื้นที่ของศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓) กำกับ ดูแล การบริหารจัดการน้ำและการซ่อมแซม ปรับปรุงระบบชลประทานในพื้นที่อ่างเก็บน้ำขนาดกลาง และขนาดเล็กอันเนื่องมาจากพระราชดำริในเขตพื้นที่ของศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้การบริหารจัดการน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ศึกษา ทดลอง วิจัย พัฒนา งานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาป่าไม้ การพัฒนาที่ดิน การพัฒนาปศุสัตว์ การพัฒนาประมง การพัฒนาเกษตรกรรม การพัฒนาการสาธารณสุข และการพัฒนาอาชีพ เพื่อจัดทำเป็นผลงานทางวิชาการไว้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาอ้างอิง และพัฒนาต่อยอดสู่การขยายผลต่อไป

๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่ได้จากการศึกษา ทดลอง วิจัย พัฒนา งานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาป่าไม้ การพัฒนาที่ดิน การพัฒนาปศุสัตว์ การพัฒนาประมง การพัฒนาเกษตรกรรม การพัฒนาการสาธารณสุข และการพัฒนาอาชีพ ตามแนวพระราชดำริ เพื่อส่งเสริมอาชีพ และยกระดับฐานะความเป็นอยู่ของประชาชน

๖) ศึกษา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย โดยจัดทำแปลงสาธิตในลักษณะพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติที่มีชีวิต เพื่อเป็นตัวอย่างให้เกษตรกรที่ต้องการเรียนรู้แบบเบ็ดเสร็จและนำผลสำเร็จไปปรับใช้ในพื้นที่ของตนเอง

๗) ส่งเสริม ขยายผล สร้างกลุ่มเครือข่าย นำองค์ความรู้ที่ประสบผลสำเร็จของศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริเกษตรกรในพื้นที่อื่นๆ เพื่อเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ของประชาชนและนำไปประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองและครอบครัว

๘) ศึกษา พัฒนา รูปแบบการบริหารองค์กร ภายใต้การบูรณาการร่วมกันของทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นตัวอย่างของการบริหารงานรูปแบบใหม่แบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการประชาชน

๙) ศึกษา วิจัย พัฒนา บริหารจัดการพื้นที่พิเศษตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารศูนย์อำนาจการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนองพระราชดำริฯ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนในภูมิภาค

๑๐) ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงานของศูนย์อำนาจการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของศูนย์อำนาจการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ด้านดิน ด้านน้ำ ด้านป่าไม้ และด้านเกษตรกรรม เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาต่อยอดสู่การขยายผลต่อไป

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานเชิงวิชาการของศูนย์อำนาจการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมชลประทาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ภารกิจของศูนย์ศึกษาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สมานันท์

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารโครงการ

สำนักบริหารโครงการ แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวางแผน อัตรากำลัง การจัดทำโครงสร้างภายในสำนัก การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงหลักฐานทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด

๕) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่ายและการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวข้องและถูกต้องตามกฎหมาย

๖) วางแผน กำกับ ดูแล ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักได้รับทราบข้อมูลที่ทันสมัยและต่อเนื่อง

๗) สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของสำนักเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ของกรม

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านการบริหารทั่วไปแก่บุคลากรภายในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนวิศวกรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทาน

๒) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ด้านการวางแผนโครงการที่มีศักยภาพการพัฒนาแหล่งน้ำและการชลประทาน เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านแผนงานโครงการและให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การพัฒนาลุ่มน้ำและการชลประทาน การบรรเทาภัยจากน้ำ และการบริหารจัดการน้ำ ในทุกระดับการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานแผนพัฒนาและบริหารจัดการลุ่มน้ำที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติที่เกี่ยวข้อง

มณีนัน

๔) วิจัย และพัฒนากระบวนการการศึกษาพัฒนาแหล่งน้ำและลุ่มน้ำ เพื่อจัดทำมาตรฐานคู่มือและนวัตกรรมการศึกษา การพัฒนาลุ่มน้ำในทุกระดับการศึกษา

๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ในงานศึกษาวางแผนพัฒนาลุ่มน้ำ แหล่งน้ำและการชลประทาน ตามขั้นตอนการจัดเตรียมความพร้อมโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและมาตรฐานของกรมชลประทาน

๖) วิเคราะห์ จัดทำ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนัก ทั้งงานจ้างศึกษาและงานดำเนินการเอง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและเป็นไปตามเป้าหมายที่กรมชลประทานกำหนด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมความเสี่ยง โดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่น ๆ ภายในหน่วยงานในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักฯ ให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำเอกสารรายละเอียดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาด้านวิชาการ (Term of Reference) ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และกำกับดูแลงานจ้างที่ปรึกษา ด้านวิชาการ ด้านมาตรฐานการศึกษาวางแผนพัฒนาแหล่งน้ำ ด้านกระบวนการศึกษาวางแผนพัฒนาแหล่งน้ำ ด้านขบวนการจัดทำแผนงานและงบประมาณ สำหรับการศึกษาและเตรียมความพร้อม ด้านขบวนการมีส่วนร่วมในขั้นเตรียมความพร้อมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และครบถ้วนตามหลักวิชาการ

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะทางวิชาการ ด้านมาตรฐานการศึกษาวางแผนพัฒนาแหล่งน้ำ ด้านกระบวนการศึกษาวางแผนพัฒนาแหล่งน้ำ ด้านขบวนการจัดทำแผนงานและงบประมาณ สำหรับการศึกษาและเตรียมความพร้อม ด้านขบวนการมีส่วนร่วมในขั้นเตรียมความพร้อมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. - ๖. ส่วนวางโครงการที่ ๑ - ๔

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย บูรณาการ วางแผนการพัฒนาแหล่งน้ำและการชลประทาน การบรรเทาภัยจากน้ำ และการบริหารจัดการน้ำ เพื่อจัดทำรายงานแผนพัฒนาแหล่งน้ำในระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับภูมิกายภาพ เศรษฐกิจและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความเหมาะสมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ การบริหารจัดการน้ำในโครงการชลประทานขนาดกลางและขนาดใหญ่ หรือโครงการที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาในทุกระดับการศึกษาตามมาตรฐานของกรมชลประทาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญของผลกระทบที่เกิดขึ้น สำหรับประเมินความเหมาะสมการดำเนินโครงการ



๔) ศึกษา วิจัย ประเมินประสิทธิผลของโครงการชลประทานขนาดกลางและขนาดใหญ่ของโครงการที่พัฒนาแล้ว เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาประสิทธิผลและความคุ้มค่าของโครงการ การปรับปรุงการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำเอกสารรายละเอียดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาด้านวิชาการ (Term of Reference) ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และกำกับดูแลงานจ้างที่ปรึกษาด้านวิชาการ ด้านศึกษาความเหมาะสมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำในระดับลุ่มน้ำ และระดับโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และครบถ้วนตามหลักวิชาการ

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะทางวิชาการ ด้านศึกษาความเหมาะสมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำในระดับลุ่มน้ำและระดับโครงการให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ส่วนวางโครงการที่ ๑ - ๔ มีขอบเขตภารกิจที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) ส่วนวางโครงการที่ ๑ รับผิดชอบพื้นที่ในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๔

๗.๒) ส่วนวางโครงการที่ ๒ รับผิดชอบพื้นที่ในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๕ - ๘

๗.๓) ส่วนวางโครงการที่ ๓ รับผิดชอบพื้นที่ในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๙ - ๑๓

๗.๔) ส่วนวางโครงการที่ ๔ รับผิดชอบพื้นที่ในเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๔ - ๑๗

๗. ส่วนสิ่งแวดล้อม

๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม การพัฒนาโครงการชลประทาน เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามหลักวิชาการของรายงานประเภทต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การพัฒนาการบริหารโครงการ เพื่อบูรณาการจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ สำหรับแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไข และลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม แผนปฏิบัติการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม และงานดำเนินงานศึกษาวิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และแผนปฏิบัติการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำรายงานติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน แก้ไขและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และแผนปฏิบัติการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามที่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติกำหนด

๔) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย การใช้ประโยชน์ทรัพยากรดินและที่ดิน การวางแผนพัฒนาระบบการเกษตร โครงการพัฒนาลุ่มน้ำ ทั้งระดับโครงการและลุ่มน้ำ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเชิงพื้นที่/แผนที่ และจัดทำรายงานจำแนกประเภทดิน เพื่อการชลประทานตลอดจนการบริหารจัดการน้ำในเขตพื้นที่ชลประทานให้สอดคล้องกับสถานะที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดทำเอกสารประกอบการจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference) การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และกำกับดูแลงานจ้างที่ปรึกษาด้านวิชาการ ด้านการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ การประเมินผลกระทบทางสังคม และผลกระทบสิ่งแวดล้อม



ด้านอื่น ๆ ทั้งในการศึกษาแผนพัฒนาลุ่มน้ำ การศึกษาความเหมาะสมของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ โครงการชลประทาน และโครงการอื่นของกรม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและครบถ้วนตามหลักวิชาการ

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเข้าร่วมชี้แจงผลการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมของโครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. ส่วนเศรษฐกิจสังคมและประเมินผลโครงการ

๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ สภาพเศรษฐกิจ สังคม และเศรษฐศาสตร์โครงการพัฒนาแหล่งน้ำในระดับลุ่มน้ำระดับจังหวัด และระดับโครงการ เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ของโครงการ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลโครงการด้านการบริหารจัดการโครงการผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ และข้อเสนอในการปรับปรุงและบริหารโครงการที่พัฒนาแล้วให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วิจัย งานด้านเศรษฐศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และแนวทางการวิเคราะห์เศรษฐศาสตร์ของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำและการชลประทานให้ทันสมัยและครอบคลุมในทุกมิติ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลโครงการด้านเศรษฐกิจ สังคม เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP)

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์โครงการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักงานถึงหน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. ส่วนโครงการเงินกู้และกิจกรรมต่างประเทศ

๑) วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดยุทธศาสตร์ต่างประเทศด้านการพัฒนา/การบริหารจัดการแหล่งน้ำและการชลประทาน เพื่อเป็นกรอบและทิศทางการกำหนดแผนงานโครงการความร่วมมือและความช่วยเหลือกับต่างประเทศให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ

๒) วางแผน ศึกษา/ทบทวนความเหมาะสม จัดทำรายละเอียดทางวิชาการและข้อตกลงหรือสัญญา และบริหารโครงการ ความร่วมมือกับต่างประเทศ โครงการเงินกู้ และโครงการความช่วยเหลือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบข้อตกลงหรือเงื่อนไขของสัญญา

๓) วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินงาน และประเมินผลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การประชุมดูงาน และกิจกรรมต่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี เพื่อให้โครงการเป็นไปตามแผนและสัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ

๔) วิเคราะห์ จัดทำระบบฐานข้อมูลทางวิชาการด้านต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจและการดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศของหน่วยงาน

๕) วิเคราะห์ วางแผนด้านต่างประเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร ในการศึกษา ดูงาน และการเจรจาต่างประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางบุคลากรในการปฏิบัติภารกิจด้านต่างประเทศ

๖) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขงานแปลภาษาต่างประเทศที่ใช้ในการจัดทำสื่อ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจของกรมชลประทาน

๗) กำกับ ดูแล อำนวยการ และประสานงาน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานรับรอง งานพิธีการ และการต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศของกรม โดยการจัดเตรียมข้อมูล ประเด็นหารือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล และระเบียบวิธีปฏิบัติทางการทูต

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะทางวิชาการด้านต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักงานรวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ ส่วน ๘ ศูนย์ คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณรับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแลการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวางแผน อัตรากำลัง การจัดโครงสร้างภายในสำนัก การพิจารณาความดีความชอบ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับนโยบายกรม

๓) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงหลักฐานทางการเงิน และรายงานค่าใช้จ่ายในการคำนวณต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด

๕) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่ายและการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวข้องและถูกต้องตามกฎหมาย

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรภายในสำนักเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ส่วนยุทธศาสตร์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นแนวทางเดียวกันนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของสำนัก ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม รวมทั้งภารกิจหลักของสำนัก

๓) ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก สนับสนุนหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อนำแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทานไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างเป็นรูปธรรม

๔) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน รวมทั้งการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน

๕) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินองค์การด้านการบริหารจัดการน้ำ รวมทั้งการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ เพื่อวางแผนพัฒนาองค์การด้านการบริหารจัดการน้ำและการป้องกันและบรรเทาภัย

อันเกิดจากน้ำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รวมทั้งกำกับ ดูแลการดำเนินการ และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการด้านยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ส่วนบริหารจัดการน้ำ

๑) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ คาดการณ์ข้อมูลปริมาณน้ำต้นทุนและปริมาณความต้องการใช้น้ำต่าง ๆ เพื่อวางแผนการบริหารจัดการน้ำ และแผนการปลูกพืชในระดับลุ่มน้ำ ระดับจังหวัด และโครงการรายฤดูกาล รายเดือน รายสัปดาห์ ทั้งในฤดูแล้งและฤดูฝน และใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการน้ำและการปลูกพืชให้ครอบคลุมพื้นที่ชลประทาน

๒) ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแลการบริหารจัดการน้ำ และการเพาะปลูกพืช รายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ทั้งในฤดูแล้ง และฤดูฝนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการน้ำและผลการเพาะปลูกพืชในระดับลุ่มน้ำ ระดับจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๓) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลอุตุ-อุทกวิทยา มาตราการใช้สิ่งก่อสร้าง และไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง และจัดทำแผนการเพาะปลูก แผนป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำในพื้นที่เสี่ยงภัยอย่างเป็นระบบและครอบคลุมทุกลุ่มน้ำหลักของประเทศ

๔) ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแลการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และจัดทำรายงานสรุปผลการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงมาตราการใช้สิ่งก่อสร้างและไม่ใช่สิ่งก่อสร้างในการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่างๆ ในการพัฒนาแบบจำลองทางคณิตศาสตร์เพื่อการบริหารจัดการน้ำ ให้การบริหารจัดการน้ำมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ สะดวกต่อการใช้งานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

๖) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณน้ำของอ่างเก็บน้ำต่าง ๆ ในการจัดทำเกณฑ์การบริหารจัดการน้ำในอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ และขนาดกลาง เพื่อให้การบริหารจัดการน้ำในอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีเกณฑ์ในการบริหารจัดการน้ำที่ชัดเจน ลดผลกระทบจากการเกิดภาวะน้ำล้นอ่างเก็บน้ำและน้ำแห้งอ่างเก็บน้ำ ตลอดจนปรับปรุงเกณฑ์การบริหารจัดการน้ำในอ่างเก็บน้ำตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

๗) ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบการปฏิบัติงานด้านส่งน้ำและบำรุงรักษาในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านส่งน้ำและบำรุงรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านส่งน้ำและบำรุงรักษา มีรูปแบบ ขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ใช้น้ำหรือผู้รับบริการ

๘) ศึกษา ทบทวน ปรับปรุง คู่มือการบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ๆ ที่ได้รับการพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ชลประทานใช้ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และมีการทบทวนให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ส่งเสริม พัฒนา ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านชลประทาน ด้านสังคม ด้านจิตวิทยา ด้านเศรษฐกิจ และการเกษตรสมัยใหม่แก่องค์กรผู้ใช้น้ำในเขตโครงการชลประทาน เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการน้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการด้านการบริหารจัดการน้ำ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. ส่วนอุทกวิทยา

๑) วางแผนและจัดทำโครงข่ายสถานีสำรวจอุทกวิทยาของพื้นที่ ๒๕ ลุ่มน้ำให้เป็นมาตรฐานสากล เพื่อให้มีเครือข่ายสถานีสำรวจอุทกวิทยาที่เพียงพอครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ และสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลด้านอุทกวิทยาที่ถูกต้องครบถ้วนทันเวลา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ สถิติข้อมูลทางอุทกวิทยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการน้ำและป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำอย่างเป็นระบบ

๓) พยากรณ์สถานการณ์น้ำท่า น้ำไหลลงอ่างเก็บน้ำ จากข้อมูลสภาพอากาศของกรมอุตุนิยมวิทยา และติดตามสถานการณ์น้ำ ตรวจสอบและประมวลผลสถิติข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลอุทกวิทยาและอุตุ-อุทกวิทยา เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน

๔) กำหนดเกณฑ์ทางอุทกวิทยาของลุ่มน้ำต่าง ๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำและป้องกันภัยอันเกิดจากน้ำให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา ออกแบบลักษณะทางอุทกวิทยา เพื่อกำหนดเกณฑ์ทางด้านการวางแผนโครงการ และออกแบบทางวิศวกรรมของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านตะกอนและคุณภาพน้ำในลำน้ำและอ่างเก็บน้ำ เพื่อการบริหารจัดการน้ำและควบคุมคุณภาพน้ำให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

๗) วางแผน ติดตั้ง ตรวจสอบสถานีสำรวจอุตุ-อุทกวิทยาใน ๒๕ ลุ่มน้ำ กำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือสำรวจ ตรวจสอบคุณภาพ สอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือทางอุทกวิทยาและอุตุ-อุทกวิทยาต่าง ๆ ติดตั้ง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา และพัฒนาเครื่องมือให้ทันสมัย เพื่อให้การตรวจวัดข้อมูลทางอุทกวิทยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่วิชาการด้านอุทกวิทยา ด้านงานตะกอนและคุณภาพน้ำ รวมทั้งการใช้เครื่องมือสมัยใหม่ทางอุทกวิทยาให้กับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕. ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ

๑) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่ที่เคยประสบภัยจากน้ำ หรือมีแนวโน้มได้รับผลกระทบจากน้ำ เพื่อกำหนดพื้นที่เฝ้าระวัง หรือแหล่งชุมชนที่เป็นพื้นที่เสี่ยงภัยอันเนื่องมาจากน้ำฝน น้ำท่า หรือมีผลกระทบด้านคุณภาพน้ำ ตลอดจนอาคารชลประทาน ที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการน้ำ



๒) จัดลำดับความสำคัญของโครงการที่ต้องติดตั้งระบบการควบคุมระยะไกลแบบอัตโนมัติ เพื่อกำหนดแผนงานและงบประมาณสำหรับใช้ในการศึกษา การวิจัย การติดตั้ง การใช้งาน การพัฒนา การปรับปรุงและบำรุงรักษา ควบคุมคุณภาพและปริมาณข้อมูล ระบบโทรมาตร ระบบ SCADA ระบบฐานข้อมูลและระบบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับการบริหารจัดการน้ำให้ครอบคลุมพื้นที่ ๒๕ กลุ่มน้ำ ทั้งในเขตและนอกเขตพื้นที่ชลประทาน

๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลระบบโทรมาตร ระบบ SCADA ระบบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานของระบบโทรมาตร ระบบ SCADA ระบบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ ฐานข้อมูล โปรแกรม ระบบย่อย การเชื่อมโยงข้อมูล คุณภาพและปริมาณข้อมูล หรือส่วนประกอบอื่น ๆ

๔) พัฒนาและออกแบบ ระบบฐานข้อมูล โปรแกรม ระบบย่อย การเชื่อมโยงข้อมูล คุณภาพและปริมาณข้อมูล หรือส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ใช้ในระบบโทรมาตร ระบบ SCADA และระบบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เพื่อให้มีระบบที่เหมาะสมทันสมัยและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการติดตั้ง การสอบเทียบ การใช้งาน การปรับปรุงและบำรุงรักษา การควบคุมคุณภาพและปริมาณข้อมูลของระบบโทรมาตร ระบบ SCADA และระบบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้องแม่นยำและเกิดประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด ตลอดจนจัดทำแผนการปรับปรุงและบำรุงรักษา

๖) กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบโทรมาตร ระบบ SCADA ระบบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ และแหล่งข้อมูลอื่นๆ การประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผลการตรวจวัดระดับน้ำ อัตราการไหล ปริมาณน้ำฝน คุณภาพน้ำ ผลการพยากรณ์/การคาดการณ์ ทั้งในภาวะปกติและวิกฤต รวมทั้งรายงานข้อมูลแบบอนุกรมเวลาและการพยากรณ์ ให้มีความถูกต้อง สามารถใช้ในการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

๗) ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสภาพน้ำฝน น้ำท่า ปริมาณน้ำ การประยุกต์ใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับการพยากรณ์สภาพน้ำ แนวโน้มสถานการณ์น้ำจากข้อมูลระบบโทรมาตร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากหน่วยงานภายใน ภายนอก และสื่อต่าง ๆ แบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ทั้งในฤดูแล้ง ฤดูน้ำหลาก ในภาวะปกติและภาวะวิกฤต เพื่อจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์น้ำที่มีความถูกต้องทันสมัยสำหรับผู้บริหารกรมใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการน้ำ

๘) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์น้ำแล้ง น้ำท่วม การสูบน้ำช่วยเหลือเกษตรกรจากโครงการชลประทานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการน้ำ

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านระบบโทรมาตร ระบบ SCADA ระบบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์น้ำในสภาวะการณ์ต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย



๖. ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาความเหมาะสม วางแผน และจัดลำดับความสำคัญ เพื่อทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการจัดทำแผนการปรับปรุงบำรุงรักษาโครงการชลประทานและระบบกระจายน้ำในไร่นา ให้มีความถูกต้องตามหลักวิศวกรรม มีความเหมาะสมคุ้มค่าต่อการลงทุน มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการจัดทำแผนงานปรับปรุงบำรุงรักษาโครงการชลประทานและระบบกระจายน้ำในไร่นาให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูล วางแผนงาน และจัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจง แผนงานงบประมาณซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงการชลประทาน และระบบกระจายน้ำในไร่นา เพื่อให้มีความถูกต้องตามหลักวิศวกรรม มีความเหมาะสม มีรูปแบบข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดและเสร็จตามกำหนดเวลา และใช้เป็นแผนงานงบประมาณปรับปรุงบำรุงรักษาของกรมชลประทาน

๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและสถิติการปรับปรุงบำรุงรักษา ให้มีความถูกต้องครบถ้วน สามารถนำไปใช้ในการวางแผนงานปรับปรุงบำรุงรักษาโครงการชลประทาน และระบบกระจายน้ำในไร่นา และการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อพัฒนางานปรับปรุงบำรุงรักษาให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ และประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพของอาคารหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของโครงการ

๕) ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลทั่วไป สภาพปัญหาอุปสรรค และวิเคราะห์ เพื่อจัดทำมาตรฐาน คู่มือ และเอกสารทางวิชาการปรับปรุงบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของโครงการ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม ให้อาคารมีสภาพพร้อมใช้งานในการบริหารจัดการน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการปรับปรุงบำรุงรักษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ มาตรฐานงานทางด้านวิศวกรรม ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ การถ่ายโอนภารกิจ เพื่อกำหนดขอบเขต ขั้นตอน แนวทาง วิธีการปฏิบัติการถ่ายโอนภารกิจของกรมชลประทานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูล ติดตามประเมิน และรายงานผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามหลักวิชาการ

๘) ศึกษา วิเคราะห์หลักทางสถิติและหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรม เพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์พิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่จะเสนอขอตั้งฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเพิ่มเติมและโครงการขยายให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและข้อกำหนดเดียวกัน

๙) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หลักเกณฑ์มาตรฐานงานทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการขออนุญาตใช้น้ำจากทางน้ำชลประทาน การระบายน้ำทิ้งลงสู่ทางน้ำชลประทาน การปลูกสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ การขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมชลประทานและที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์การจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานและการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลข้อมูล และเอกสารสัญญาต่าง ๆ เพื่อจัดทำเกณฑ์พิจารณา คู่มือปฏิบัติงาน และฐานข้อมูลให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกันและสามารถสืบค้นได้



๑๐) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะทางด้านวิศวกรรม และถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการปรับปรุงบำรุงรักษา และการขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมชลประทานและที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์การจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานและการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ เพื่อให้บุคลากรภายในกรมชลประทาน หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ท้องถิ่น บริษัทเอกชน และประชาชนทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจทางวิชาการอย่างชัดเจนและถูกต้อง

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗. ส่วนความปลอดภัยเขื่อน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลเขื่อนชลประทานให้ครอบคลุมพื้นที่การพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สำหรับการสืบค้น และการรายงานสถิติของเขื่อนต่าง ๆ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment) จัดลำดับความเสี่ยงภัย (Hazard Classification) เพื่อประเมินความปลอดภัยเขื่อนในการดูแลบำรุงรักษาให้ครอบคลุมพื้นที่การพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทาน

๓) ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผลตามแผนงานงบประมาณ เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการซ่อมแซม ปรับปรุงเขื่อนและอาคารประกอบ ให้ครอบคลุมพื้นที่การพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทาน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนเตรียมความพร้อม และแผนปฏิบัติการกรณีฉุกเฉิน (EAP) ของเขื่อนในความรับผิดชอบของกรมชลประทานให้ครอบคลุมพื้นที่ในลุ่มน้ำและพื้นที่ชุมชนท้ายเขื่อนที่จะได้รับผลกระทบ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมความปลอดภัยของชุมชน

๕) ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผลการวิเคราะห์แนวทางเลือกในการพิจารณาตัดสินใจที่จะดำเนินการปรับปรุงเขื่อนและอาคารประกอบ เพื่อความมั่นคงของเขื่อนครอบคลุมพื้นที่ในลุ่มน้ำและพื้นที่ชุมชนท้ายเขื่อนที่จะได้รับผลกระทบ

๖) ศึกษา สำรวจภาคสนาม วิเคราะห์ สรุปผลค่าตัวแปรต่าง ๆ และวางแผนโครงการจนถึงการบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและมีผลต่อความมั่นคงปลอดภัยของเขื่อนและอาคารประกอบ ครอบคลุมพื้นที่ในลุ่มน้ำและพื้นที่ชุมชนท้ายเขื่อน

๗) ศึกษา เปรียบเทียบคุณลักษณะของเครื่องมือตรวจวัดพฤติกรรมเขื่อน (Specification) และคู่มือการติดตั้งอุปกรณ์ตรวจวัดพฤติกรรมเขื่อนอย่างต่อเนื่องให้เป็นมาตรฐานไว้ใช้เผยแพร่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นหรือการเข้าถึงข้อมูลและองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการด้านความปลอดภัยเขื่อน รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย



๘. ส่วนการใช้น้ำชลประทาน

๑) เป็นศูนย์กลางในการวางแผนและดำเนินการศึกษาทดลอง ค้นคว้าวิจัย ทดสอบ สาธิตและการวิเคราะห์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการชลประทานในระดับไร่นา สำหรับนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงระบบชลประทานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานวางแผนการศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและวิจัยผลของคุณภาพน้ำที่มีต่อการเกษตรตามมาตรฐานองค์การอาหารและเกษตรที่มีผลกระทบต่อพืช เพื่อเป็นข้อมูลในการดูแลรักษาแหล่งน้ำภายใต้การควบคุมของกรมชลประทาน และใช้เป็นเกณฑ์ในการบริหารจัดการน้ำ และในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานวางแผนการศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาวิธีการชลประทานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลนำไปใช้ในการวางแผน ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบชลประทานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การสำรวจพื้นที่เพาะปลูกและกิจกรรมทางการเกษตรในเขตชลประทาน เพื่อใช้เป็นสถิติข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการบริหารจัดการน้ำในระดับลุ่มน้ำ จังหวัด และโครงการ แบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ทั้งช่วงฤดูฝนและฤดูแล้ง และปรับแผนการส่งน้ำในแต่ละฤดูได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สอดคล้องกับปริมาณน้ำต้นทุน

๕) วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อติดตาม คาดการณ์แนวโน้มพื้นที่เพาะปลูกและผลผลิตพืชเศรษฐกิจในเขตชลประทานให้มีความเชื่อถือได้ตามหลักวิชาการทางสถิติสามารถนำไปใช้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการน้ำและประเมินผลตอบแทนของพืชในเขตชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การถ่ายทอดและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของส่วนการใช้น้ำชลประทานให้ประสบผลสำเร็จ และมีคุณภาพตามเป้าหมายภายในกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อให้เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยออกไปอย่างถูกต้องและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

๗) ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการปลูกพืช ประมง เลี้ยงสัตว์ ให้มีการใช้น้ำที่เหมาะสมกับคุณภาพและปริมาณน้ำชลประทาน รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการบริหารแบบบูรณาการของหน่วยงานในระดับที่สูงขึ้นไป

๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การบริการข้อมูลวิชาการด้านการใช้น้ำ ข้อมูลคุณภาพน้ำชลประทาน วิธีการชลประทาน ข้อมูลสถิติพื้นที่ชลประทานและการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตชลประทาน เพื่อเป็นหน่วยงานศูนย์กลางด้านข้อมูลการใช้น้ำชลประทาน

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการด้านการใช้น้ำชลประทาน รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๙. ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม การวางแผนโครงการชลประทาน และวางแผนสำรวจอุทกวิทยา อุตุ-อุทกวิทยา ให้ครอบคลุมพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อการนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาแหล่งน้ำและการบริหารจัดการน้ำตามแผนยุทธศาสตร์กรม



๒) วางแผน ควบคุม การสำรวจตรวจวัดข้อมูลอุทกวิทยา ประกอบด้วย ระดับน้ำ ปริมาณน้ำ ตะกอนและคุณภาพน้ำ รูปตัดขวางลำน้ำ ลักษณะทางกายภาพของลุ่มน้ำ และข้อมูลอุตุ-อุทกวิทยา เช่น ปริมาณฝน อุณหภูมิผิวดิน อัตราการระเหย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็วและทันสมัย

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลระดับน้ำ ปริมาณน้ำ ตะกอนและคุณภาพน้ำ รูปตัดขวางลำน้ำ ลักษณะทางกายภาพของลุ่มน้ำ และข้อมูลอุตุ-อุทกวิทยา เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุทกวิทยาในระดับลุ่มน้ำ และระดับพื้นที่ภาคต่าง ๆ ไว้ใช้ในการรายงานผลสำหรับประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และนำไปใช้งานได้ทันสถานการณ์

๔) วางแผน กำกับ ควบคุม การก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษา สถานีสำรวจตรวจวัดต่าง ๆ เช่น สถานีสำรวจระดับน้ำอัตโนมัติแบบส่งข้อมูลระยะไกล ณ เวลาจริง ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและได้มาตรฐานตามที่กำหนดและทันเวลา

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม การติดตาม เฝ้าระวัง สภาพน้ำฝน น้ำท่า สภาพอากาศ และคุณภาพน้ำ เพื่อประเมินและคาดการณ์สถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในระยะเวลาสั้น ๆ พร้อมรายงานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๖) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การสอบเทียบอาคารชลประทานในเขตพื้นที่ เพื่อหาค่าสัมประสิทธิ์การระบายน้ำของอาคารชลประทานสำหรับใช้ในการคำนวณปริมาณน้ำที่ถูกต้องตามสถานการณ์จริง

๗) วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงานด้านอุทกวิทยามอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์อุทกวิทยาชลประทานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘) ประสานความร่วมมือ เผยแพร่ และสนับสนุนข้อมูลอุทกวิทยา และอุตุ-อุทกวิทยาแก่หน่วยงานต่างๆ ในส่วนกลางและภูมิภาค ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำด้านอุทกวิทยา รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน มีเขตความรับผิดชอบ ๘ จังหวัด คือ เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน พะเยา เชียงราย และ แม่ฮ่องสอน

๑๐. ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนล่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน โดยมีเขตความรับผิดชอบ ๗ จังหวัด คือ เพชรบูรณ์ พิจิตร พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สุโขทัย ตาก และกำแพงเพชร

๑๑. ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน โดยมีเขตความรับผิดชอบรวม ๑๔ จังหวัด คือ ขอนแก่น อุดรธานี หนองคาย บึงกาฬ เลย สกลนคร นครพนม กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ยโสธร ร้อยเอ็ด ชัยภูมิ มุกดาหาร และหนองบัวลำภู

๑๒. ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน โดยมีเขตความรับผิดชอบรวม ๖ จังหวัด คือ นครราชสีมา อุบลราชธานี บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ และอำนาจเจริญ

๑๓. ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน โดยมีเขตความรับผิดชอบรวม ๑๒ จังหวัด คือ ชัยนาท นครสวรรค์ อุทัยธานี สิงห์บุรี อ่างทอง พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สระบุรี ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ และกรุงเทพมหานคร

๑๔. ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคตะวันออก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน โดยมีเขตความรับผิดชอบรวม ๘ จังหวัด คือ ชลบุรี ระยอง ฉะเชิงเทรา จันทบุรี ตราด ปราจีนบุรี นครนายก และสระแก้ว

๑๕. ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคตะวันตก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน โดยมีเขตความรับผิดชอบรวม ๘ จังหวัด คือ กาญจนบุรี เพชรบุรี นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ราชบุรี สุพรรณบุรี และประจวบคีรีขันธ์

๑๖. ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคใต้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน โดยมีเขตความรับผิดชอบรวม ๑๔ จังหวัด คือ พัทลุง ชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี ภูเก็ต พังงา นครศรีธรรมราช กระบี่ ตรัง สงขลา สตูล ปัตตานี ยะลา และนราธิวาส



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๖) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗) วางแผน กำกับ ดูแล การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๘) วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๙) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ โดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

๑) ศึกษา วิเคราะห์ การประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม และวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เพื่อให้การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตอบสนองยุทธศาสตร์กรม



๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ เพื่อให้การบริหารและการพัฒนาบุคลากรเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การประเมินบุคคลและผลงานในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อให้การแต่งตั้งบุคคลมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การคัดเลือกและประเมินความรู้ความสามารถผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผล (พ.ต.ก.) เพื่อให้การแต่งตั้งบุคคลมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การประเมินองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานผลการประเมิน และจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมมีมาตรฐานสากล

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับนโยบายการด้านการบริหารทรัพยากร เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของกรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของกรม เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจในปัจจุบันและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน กำกับ ดูแล การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ได้แก่ การประเมินค่างาน การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การทบทวนและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ กรอบอัตรากำลังและการบริหารการใช้ตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อให้การใช้ตำแหน่งของกรม ถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อน และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การยุบเลิกตำแหน่งที่เกษียณอายุ และการขอรับการจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุจาก อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐรวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับระบบงานและอัตราค่าจ้าง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการทดลองปฏิบัติราชการ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การย้าย การโอนบุคลากร เพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรหรือบุคคล รวมทั้งเพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การคัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การเลื่อนบุคลากร เพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรหรือบุคคล รวมทั้งเพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การให้บุคลากรออกจากราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ หรือเจตจำนงของผู้ขอลาออก และไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การให้ข้าราชการรักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการในตำแหน่ง หรือให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง เพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายงานให้เกิดความต่อเนื่องในการบริหารงาน

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง

๘) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การมอบอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การจัดทำหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ แนวทาง การสรรหาคัดเลือก หรือการแต่งตั้ง เพื่อเสนอกรม หรือ อ.ก.พ. กรม ให้ความเห็นชอบ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การปรับอัตราเงินเดือน และค่าจ้าง รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อให้บุคลากรของกรมได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามสิทธิที่พึงมี

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การวางแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน (Succession Plan) ในด้านการ สรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ

ที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ที่สำคัญ เพื่อจัดทำบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่งหรือ Successor Inventory ไว้ใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบันทึก ปรับปรุงและแก้ไขทะเบียนประวัติในระบบเอกสารของบุคลากร เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบันทึกและจัดการงานสารสนเทศ ข้อมูลบุคคล เพื่อให้ข้อมูลในระบบสารสนเทศถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบันทึก ปรับปรุงฐานข้อมูล ค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของบุคลากร และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันและลดภาระการสำรองจ่ายของบุคลากร

๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การขออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการ เติรมพล ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลาไปต่างประเทศ การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๕) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำหนังสือรับรองและหนังสือสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือรับรองสถานภาพบุคคลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การซื้อหรือพกพาอาวุธปืน สิทธิ ค่ารักษาพยาบาล การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ หีบเพลิง และดินฝังศพของบุคลากร และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๖) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบข้อมูล การออกประกาศกรมในกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำนานาม ถึงแก่กรรมและกรณีอื่น ๆ ของบุคลากร เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานด้านการบริหารงานบุคคล

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจรับ ส่งมอบ เรียกคืน ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๘) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการชายแดนของบุคลากร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงตน

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จจรรยาเตือน บำเหน็จตกทอด บำเหน็จบำนาญพิเศษ เงินมรดก เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ) การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ.) เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ข้อมูลสถิติจากฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อสามารถให้มีข้อมูลบุคลากรตรวจสอบประกอบการตัดสินใจและการรายงานต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม เกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการและเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของบุคลากร และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการสูญเสียบุคลากร กรณีพ้นจากราชการ เพื่อเป็นประโยชน์ด้านบริหารงานบุคคล

๑๒) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากร เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การประเมินความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของกรม และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การออกแบบและพัฒนารายละเอียดโครงการหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี การฝึกอบรมตามแผน เพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถที่เพียงพอในการขับเคลื่อนภารกิจในปัจจุบัน และอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบริหารโครงการ การบริหารหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) รวมทั้งการติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของกรม เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดการความรู้ของกรม จัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การพัฒนาเครือข่ายการจัดการความรู้ การตรวจประเมินการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กรม และนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนารูปแบบงานด้านวิทยบริการหรือห้องสมุดกรม เพื่อให้เป็นศูนย์การเรียนรู้เฉพาะทางด้านการชลประทาน

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการผลิตสื่อ และสื่อดิจิทัลที่เหมาะสมในการพัฒนาศักยภาพ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กร

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การสรรหาและพัฒนากำลังคนคุณภาพให้เพียงพอต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และภารกิจกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน (Succession Plan) ในด้านการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้มีผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีขีดสมรรถนะเหมาะสมในการทดแทนตำแหน่งที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง



๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทุน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรของกรม ได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้มีมาตรฐานสากล

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการจัดการความรู้ เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการของกรม เพื่อให้ บุคลากรของกรมชลประทานได้รับสิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการที่เหมาะสมและเพียงพอ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร กรม ให้ครอบคลุมมิติด้านการทำงาน ด้านชีวิตส่วนตัว ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากร มีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสุขในการทำงาน สร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เสริมสร้างความผูกพันของ บุคลากรที่มีต่อองค์กร และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การพัฒนาเครือข่ายสุขภาวะองค์กร เพื่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรภายในและภายนอกกรม พัฒนาเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ด้านความสุขอย่างต่อเนื่อง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สํารวจ ประเมินผลความพึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร ต่อการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงการจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการ ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ด้าน ทรัพยากรบุคคล ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสร้างความรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณา วินิจฉัย การดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรม และหรือที่ เกี่ยวเนื่องกับวินัย เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยและหรือที่เกี่ยวเนื่องกับวินัยเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย อุทธรณ์ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นไปโดย ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม



๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์เป็นไปโดยถูกต้องยุติธรรมและเป็นธรรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางในการรณรงค์และส่งเสริมงานด้านจริยธรรม และจรรยาให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้มีจิตสำนึกที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรมในการประพฤติปฏิบัติตน และปฏิบัติงานราชการ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำแผนประจำปี และการดำเนินมาตรการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของกรม ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการอันจะส่งผลให้ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ในอนาคต

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น และการตีความกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และจริยธรรม จรรยา เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และจริยธรรมจรรยา เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

สมานันท์

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่

สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ ส่วน ๑๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวิเคราะห์ โครงสร้างและอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๕) ศึกษา วางแผน ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากร มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๖) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการ บริหารงานทั่วไป

๗) ดูแลงานด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ผลการดำเนินงานของสำนัก เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๘) ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพได้มาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้ มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การกิจของสำนักหรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ส่วนวิศวกรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมายของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด ใหญ่ที่ ๑ - ๑๓ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของโครงการ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง (Medium Terms Expenditure Framework : MTEF) เพื่อใช้เป็นแผนยุทธศาสตร์ในงานด้านการ พัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่



๒) ศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการจัดทำรายการงบประมาณ รวมทั้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบแผนงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ร่วมจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคาของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑ - ๑๓ เพื่อสร้างความเป็นมาตรฐานและความสอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินงานก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิจัย พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และกำหนดมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมในหน้าที่ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุด

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารสัญญาของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑ - ๑๓ เพื่อให้การดำเนินงานมีผลสัมฤทธิ์บรรลุเป้าหมาย

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการด้านวิศวกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อแก้ไขปัญหาทางงานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมายของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑ - ๑๓ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ส่วนติดตามและประเมินผล

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความพร้อมและความเหมาะสมในทุกมิติ เพื่อขออนุมัติเปิดโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม บริบท รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลความก้าวหน้าของงานก่อสร้างประจำเดือนและประจำปี เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนการบริหารความเสี่ยง / แผนควบคุมภายในด้านงานก่อสร้าง ทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ บริบท ของสำนักทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการงานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการดำเนินงานของสำนัก

๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบ แผนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและตอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด

๖) พัฒนา ออกแบบและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล เผยแพร่ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการด้านการพัฒนาแหล่งน้ำที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อแก้ไขปัญหาทางงานพัฒนาแหล่งน้ำของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย



๔.-๑๖. สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑ - ๑๓

๑) ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อวางแผน และงบประมาณ โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมาย เพื่อให้มีคุณภาพงานก่อสร้างถูกต้องตามแบบและข้อกำหนดด้านวิศวกรรม

๒) ควบคุม กำกับดูแล การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่ได้กรมมอบหมาย เพื่อให้มีคุณภาพงานก่อสร้างถูกต้องตามแบบและข้อกำหนดด้านวิศวกรรม

๓) ควบคุม กำกับดูแล การบริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีคุณภาพงานก่อสร้างถูกต้องตามแบบและข้อกำหนดด้านวิศวกรรม

๔) ควบคุม กำกับการจัดทำเอกสารประกวดราคา และจัดทำราคากลางงานก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามที่กรมมอบหมาย เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ควบคุมการจัดทำเอกสารส่งมอบงานที่ก่อสร้างแล้วเสร็จให้กับโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เพื่อความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) อำนวยการเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และกระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชนในขั้นตอนก่อน ระหว่าง และหลังการก่อสร้างโครงการในความรับผิดชอบให้เป็นไปอย่างครบถ้วน เพื่อสร้างความเข้าใจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) ศึกษา วิจัย พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานทางด้านการก่อสร้าง

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดใหญ่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ภรณ์นิษฐ์

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิจัยและพัฒนา

สำนักวิจัยและพัฒนา แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ ส่วน ๑ สถาบัน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงสถานะทางการเงินและการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดหาคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบการพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๖) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗) วางแผน กำกับ ดูแล การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อม ในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๘) วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๙) กำกับ ดูแล การจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการโดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การจัดทำนโยบายและ ยุทธศาสตร์การวิจัยของ กรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน



๒. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบบริหารงานวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาพรวมขององค์กร

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการประสานกับหน่วยงานวิจัยภายนอกกรมชลประทาน เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยและพัฒนาของกรมชลประทานสอดคล้องกับทิศทางระดับชาติ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม จัดทำ แผนงาน งบประมาณด้านการวิจัยของกรมชลประทาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานด้านงบประมาณ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การสรรหา กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญข้อเสนอการวิจัย เพื่อให้งานวิจัยสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์งานวิจัยกรมชลประทาน

๖. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ติดตาม ผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. วางแผน กำกับ ดูแล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยของกรมชลประทาน เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถสร้างงานวิจัยเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาของกรมชลประทานได้

๙. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำและการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ

๑๑. ศึกษา ค้นคว้า สรรหาหัวข้อวิจัยแบบบูรณาการ เพื่อพัฒนาแก้ไขปัญหาทางชลประทาน ในด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และทันสมัย

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า วิจัยแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนางานชลประทานให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน

๑๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และสร้างนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ด้านวิศวกรรมชลประทาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน

๑๔. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้ใช้น้ำ

๑๕. วางแผน กำกับ ดูแล ควบคุม การสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์อุปกรณ์ด้านชลศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานทดสอบและวิเคราะห์เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดวิชาการ

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ส่วนทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ

๑. ทดลอง ทดสอบ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณสมบัติ คุณภาพ วัสดุ เพื่อสนับสนุนงานก่อสร้างและงานวิจัยและพัฒนา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ควบคุม มาตรฐานวัสดุเครื่องมือ วิธีการ และบุคลากรสำหรับงานทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพห้องปฏิบัติการ



๓. วางแผน กำกับ ดูแล ควบคุม การสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์การทดสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานทดสอบและวิเคราะห์เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดทางวิชาการ

๔. กำกับ ดูแล ควบคุมการกำหนดคุณสมบัติตามลักษณะเฉพาะ (Specification) ของเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านวิศวกรรมที่สำนักวิจัยและพัฒนาควบคุม เพื่อสนับสนุนการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านวิศวกรรมที่ทันสมัย เหมาะสมกับการใช้งาน

๕. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง เพื่อให้ได้โครงสร้างที่มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๖. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนา และสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ทางวิศวกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบงานก่อสร้างในสนาม เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักวิชาการ

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม เผยแพร่วิทยาการในการทดสอบและวิเคราะห์วัสดุ และการปฏิบัติงานก่อสร้างในสนามให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. ส่วนวิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์ ทั้งดิน น้ำ พืช สิ่งมีชีวิต และสิ่งแวดล้อมตามพันธกิจของกรมชลประทาน เพื่อสนับสนุนการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ และการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ

๒. ศึกษา ค้นคว้า สรรหาหัวข้อวิจัยแบบบูรณาการเกี่ยวกับดิน น้ำ พืช สิ่งมีชีวิต เพื่อแก้ปัญหาในด้านการก่อสร้างด้านการเกษตร ด้านคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำชลประทานและวัชพืชที่ส่งผลกระทบต่อ การส่งน้ำ การบำรุงรักษาและสิ่งแวดล้อม

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และทดสอบคุณภาพน้ำ ดินและวัสดุ ด้วยวิธีทางวิทยาศาสตร์ให้ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการพัฒนาแหล่งน้ำตั้งแต่การวางแผน ศึกษา ออกแบบการก่อสร้างการจัดสรรน้ำ และการบำรุงรักษาระบบชลประทาน

๔. สร้างนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. วางแผน กำกับ ดูแล ควบคุม การสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์การทดสอบและวิเคราะห์ด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดทางวิชาการ

๖. กำกับ ดูแล ควบคุมการกำหนดคุณสมบัติตามลักษณะเฉพาะ (Specification) ของเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์ที่สำนักวิจัยและพัฒนาควบคุม เพื่อสนับสนุนการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์ที่ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งาน

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม เผยแพร่ผลงานแก่บุคลากร เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕. สถาบันพัฒนาการชลประทาน

๑. ศึกษา วิจัย ถ่ายทอดและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อพัฒนางานชลประทานให้เกิดการบริหารจัดการแบบองค์รวมให้แก่บุคลากรกรมชลประทาน สถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ดูแลการศึกษาด้านการชลประทาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในงานชลประทานอย่างยั่งยืน

๓. วิจัย พัฒนา สนับสนุน ส่งเสริม การจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการน้ำมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ดำเนินการจัดหาแหล่งเงินทุน เพื่อสนับสนุนการวิจัยด้านการชลประทานของข้าราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

๕. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการด้านวิชาการ การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางด้านการชลประทานให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อมุ่งสู่การเป็นผู้นำในการพัฒนางานด้านวิศวกรรมชลประทานและสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย



การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา

สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงาน การปฏิบัติงานด้านสรรบรรณ งานร่าง - โตตอบหนังสือราชการ งานสรรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การพิจารณา กลั่นกรองเอกสาร/หนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานบัญชีการเงิน การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ควบคุมงบประมาณ งบลงทุน งบดำเนินงาน งบบุคลากร และงบรายจ่ายอื่น การจัดทำรายงาน แสดงฐานะทางการเงิน การจัดทำบัญชี-บันทึกระบบ GFMS ตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ความถูกต้องตรงตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชี การจัดทำทะเบียน การจัดการงานคลัง การจำหน่าย การบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน ด้านการบริหารงานบุคคล การพิจารณาความดีความชอบการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม การจัดทำโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๕) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้ บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๖) สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของสำนัก เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ของกรม

๗) ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมความเสี่ยง โดยการ จัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผล การวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง และการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่น ๆ ภายใน หน่วยงานในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักให้มีการบริหารความเสี่ยง อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ งานด้านการบริหารทั่วไป แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนวิศวกรรม

๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนงานและงบประมาณด้านการสำรวจ เพื่อวางแผน งานและงบประมาณภาพรวมของสำนักสำรวจ ฯ ให้สอดคล้องกับแผน MTEF บูรณาการกับแผนงานอื่นๆ ให้มี ความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งาน



๒) สำรวจ ไร่ วัด และคำนวณค่าพิกัดและค่าระดับของโครงข่ายหมุดหลักฐาน ไว้ใช้เป็นหมุดอ้างอิงในการจัดทำแผนที่งานสำรวจ ทำแผนที่ต่าง ๆ ของกรมชลประทาน ให้มีค่าพิกัด ค่าระดับถูกต้อง มีจำนวนหมุดหนาแน่นเพียงพอต่อการใช้งาน และระบุรายละเอียดหมายพยานครบถ้วน

๓) วิเคราะห์งาน คำนวณปริมาณงาน และอัตราราคางานต่อหน่วย เพื่อจัดทำอัตราราคางานสำรวจทุกประเภทให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามอัตราราคางานของสำนักงบประมาณ ประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์

๔) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดความต้องการในการใช้งาน ประสิทธิภาพของเครื่องมือสำรวจประเภทต่างๆ และพิจารณากำหนดประเภทเครื่องมือ เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือสำรวจให้มีคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน มีคุณภาพและประสิทธิภาพ คุ่มค่า และทันสมัย

๕) ศึกษา พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ระเบียบพัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานสำรวจ เพื่อจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อครุภัณฑ์ด้านการสำรวจ (TOR) ให้มีรายละเอียดครบถ้วน ทันสมัยเป็นปัจจุบัน ตรงตามวัตถุประสงค์การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ และราคาเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า

๖) ศึกษา มาตรฐานงานสำรวจยี่ห้อเครื่องของประเทศไทย และสากล เพื่อประยุกต์ใช้ในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสำรวจของกรม ให้มีความถูกต้องสอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงไว้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านสำรวจ

๗) วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของการทำแผนที่ รวมทั้งรายการคำนวณต่าง ๆ ตามมาตรฐานที่กรมกำหนด เพื่อรายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของแผนที่ต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องตามมาตรฐานกรมไว้ใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านแผนงานและงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน และภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนสำรวจทำแผนที่ภาคพื้นดิน

๑) ประสานงาน รวบรวมความต้องการ การจัดทำแผนที่ภาคพื้นดิน จากข้อมูลผลการพิจารณาโครงการเบื้องต้นของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อวางแผนการจัดทำแผนงานและงบประมาณการสำรวจทำแผนที่ภาคพื้นดินให้สอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณในการเตรียมความพร้อมโครงการของกรมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

๒) ดำเนินการสำรวจภาคพื้นดิน รวบรวมข้อมูล คำนวณ ประมวลผล และตรวจสอบค่าพิกัดและค่าระดับ เพื่อผลิตแผนที่ภูมิประเทศเชิงเลข (ดิจิทัล) ในเขตการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมหรือเขตโครงการจัดรูปที่ดิน มาตรฐาน ๑ : ๔,๐๐๐ หรือ ๑ : ๑๐,๐๐๐ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการสำรวจของกรมชลประทาน แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ไว้ใช้ในการศึกษาความเหมาะสมโครงการ และการออกแบบรายละเอียดโครงการ

๓) ดำเนินการสำรวจภาคพื้นดิน คำนวณค่าพิกัดและค่าระดับวางแนวคลอง ให้เป็นไปตามแบบร่างที่กำหนด เพื่อจัดทำแผนที่รูปตัดแนวคลองส่งน้ำ และคลองระบายน้ำเชิงเลข (ดิจิทัล) ให้มีความ



ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการสำรวจของกรมชลประทาน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ใช้ในการ ออกแบบระบบชลประทาน

๔) ดำเนินการสำรวจภาคพื้นดิน คำนวณค่าพิกิตและค่าระดับวางแนวดนหรือคันกันน้ำ ให้เป็นไปตามแบบร่างที่กำหนด เพื่อจัดทำแผนที่รูปตัดแนวดน หรือคันกันน้ำเชิงเลข (ดิจิทัล) ให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานการสำรวจของกรมชลประทาน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ใช้ในการ ออกแบบถนนหรือคันกันน้ำในระบบชลประทาน

๕) ดำเนินการสำรวจภาคพื้นดิน รวบรวมข้อมูลคำนวณ ประมวลผลและตรวจสอบค่าพิกิต และค่าระดับ เพื่อผลิตแผนที่ภูมิประเทศบริเวณหัวงานอาคารชลประทานเชิงเลข (ดิจิทัล) มาตรฐาน ๑ : ๕๐๐, ๑ : ๑,๐๐๐, ๑ : ๒,๐๐๐ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ตามมาตรฐานการสำรวจของกรมชลประทาน แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ไว้ใช้ในการออกแบบหัวงานอาคารชลประทาน

๖) ดำเนินการสำรวจภาคพื้นดิน รวบรวมข้อมูลคำนวณ ประมวลผล และตรวจสอบค่าพิกิต และค่าระดับ เพื่อผลิตแผนที่แปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินเชิงเลข (ดิจิทัล) มาตรฐาน ๑ : ๔,๐๐๐ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการสำรวจของกรมชลประทาน แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ไว้ใช้ในการออกแบบ ระบบชลประทาน สำหรับการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและโครงการจัดรูปที่ดิน และใช้ประกอบการบริหาร จัดการน้ำในเขตพื้นที่โครงการ

๗) รวบรวมข้อมูลแผนที่ภูมิประเทศภาคพื้นดิน (ทั้งแบบกระดาษไข และแบบเชิงเลข (ดิจิทัล)) เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารบบแผนที่ภูมิประเทศภาคพื้นดิน (ทั้งแบบกระดาษไข และแบบเชิงเลข (ดิจิทัล)) ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ไว้ใช้ในการจัดเก็บ สืบค้น ให้บริการข้อมูลแผนที่ กับหน่วยงานภายใน และภายนอกกรมชลประทาน

๘) ตรวจสอบ สอบเทียบการใช้งานของเครื่องมือสำรวจภาคพื้นดิน กับมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้เครื่องมือมีความพร้อมใช้งาน มีจำนวนเพียงพอ และมีการนำเครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน

๙) ศึกษา รวบรวมข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนที่ภาคพื้นดินจากแหล่ง ต่างๆ วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อจัดทำมาตรฐานการสำรวจทำแผนที่ภาคพื้นดินของกรม ชลประทานให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างทั่วถึง

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านสำรวจภาคพื้นดิน แก่หน่วยงานภายในและ ภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ

๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนงานและจัดทำงบประมาณด้านสำรวจเทคโนโลยี ภูมิสารสนเทศ เพื่อให้ได้แผนงานและงบประมาณด้านสำรวจเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผน MTEF บูรณาการกับแผนงานอื่น ๆ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งาน

๒) จัดหาข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศ นำมาศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ดำเนินการ สำรวจ และจัดทำแผนที่ภาพถ่าย ทางอากาศออร์โธ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเกณฑ์มาตรฐานแผนที่ของสำนัก

สำรวจฯ และทันเวลาตามแผนดำเนินงานที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือประกอบในการพิจารณาโครงการ ออกแบบ ก่อสร้าง การวางแผนป้องกัน และแก้ไขปัญหาภัยอันเกิดจากน้ำ

๓) จัดหาข้อมูลภาพถ่ายจากดาวเทียม มาศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ดำเนินการสำรวจ และจัดทำแผนที่ภาพถ่ายจากดาวเทียมออร์โธ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเกณฑ์มาตรฐานแผนที่ของสำนักสำรวจฯ และทันเวลาตามแผนดำเนินงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือประกอบในการพิจารณาโครงการ ออกแบบ ก่อสร้าง การวางแผนป้องกัน และแก้ไขปัญหาภัยอันเกิดจากน้ำ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแผนที่ระยะไกลทั้งจากทางอากาศ และดาวเทียม เพื่อจัดทำแผนที่ภูมิประเทศ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามเกณฑ์มาตรฐานแผนที่ของสำนักสำรวจฯ ทันเวลา และสอดคล้องตามแผนดำเนินงานไว้ใช้ในการพิจารณาโครงการเบื้องต้น

๕) นำข้อมูลแผนที่ระยะไกลทั้งจากทางอากาศและดาวเทียม รวมทั้งแผนที่ภูมิประเทศ มาจัดทำแผนที่แบบผสม ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามเกณฑ์มาตรฐานแผนที่ของสำนักสำรวจฯ ทันเวลา และสอดคล้องตามแผนดำเนินงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือประกอบในการพิจารณาโครงการ การวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยอันเกิดจากน้ำ การตอบชี้แจงข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการใช้งานเร่งด่วน และเลือกรูปแบบของแผนที่ที่เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน เพื่อจัดทำแผนที่เฉพาะกิจให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทันตามสถานการณ์

๗) รวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศออร์โธ แผนที่ภาพถ่ายจากดาวเทียมออร์โธ แผนที่ภูมิประเทศ แผนที่แบบผสม แผนที่เฉพาะกิจ และแผนที่จากแหล่งอื่น ๆ เพื่อนำมาจัดทำฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศเพื่อการชลประทาน ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามเกณฑ์มาตรฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศแห่งประเทศไทยไว้ใช้ในการจัดเก็บ สืบค้น แลกเปลี่ยน บริการข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมชลประทาน

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการสำรวจจากภาพถ่ายทางอากาศจากดาวเทียม ฯลฯ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่วนสำรวจกันเขตและประสานงานรังวัด

๑) รวบรวม ตรวจสอบความต้องการในการขอสำรวจกันเขตชลประทานและการรังวัดที่ดินเพื่อการชลประทาน และออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง เพื่อจัดทำแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ให้มีความถูกต้องตามมาตรฐานของกรมชลประทานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๒) ศึกษาแบบ คำนวณ ประมวลผลค่าพิคัดและค่าระดับ(เฉพาะงานอ่างเก็บน้ำ) สำรวจพื้นที่เพื่อกำหนดตำแหน่งที่จะปักหลักเขต ดำเนินการปักหลักเขต และตรวจสอบความถูกต้องตามแบบ เพื่อจัดทำแผนที่สำรวจกันเขตชลประทาน ไว้ใช้ในการเตรียมความพร้อมก่อสร้าง การบำรุงรักษา การรังวัดที่ดินเพื่อการชลประทาน และออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงให้ครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานการสำรวจของกรมแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา



๓) ตรวจสอบค่าพิกัดหลักเขตชลประทานเดิม คำนวณ ประมวลผลค่าพิกัด สํารวจพื้นที่ เพื่อกําหนดตำแหน่งที่จะซ่อม หลักเขตที่เสียหายและสูญหาย ดำเนินการปักหลักเขตใหม่ และตรวจสอบ ความถูกต้องตามค่าพิกัดเดิม (กรณีไม่มีค่าพิกัดเดิมซ่อมหลักเขตตามโครงการนำชี้) เพื่อจัดทำแผนที่สํารวจ ซ่อมเขตชลประทานทดแทนหลักเขตเดิมให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๔) ตรวจสอบข้อมูลแผนที่สํารวจปักหลักเขต และ/หรือแผนที่ซ่อมเขตชลประทาน ตรวจสอบ ระบายที่ดิน ไร่วัดที่ดิน เพื่อจัดทำแผนที่สํารวจข้อเท็จจริงในอสังหาริมทรัพย์ ตามพระราชกฤษฎีกากําหนดพื้นที่ ที่จะเวนคืน โครงการชลประทานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กําหนด (ผู้ดำเนินการต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ตามพระราชกฤษฎีกากําหนดพื้นที่ที่จะเวนคืน) ไว้ใช้ในการจ่ายค่าทดแทนที่ดิน

๕) ตรวจสอบระบายที่ดิน ไร่วัดที่ดิน เพื่อจัดทำแผนที่สํารวจข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ที่จะต้องเวนคืน ตามพระราชกฤษฎีกากําหนดพื้นที่ที่จะเวนคืน โครงการชลประทานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กําหนด (ผู้ดำเนินการต้อง เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ฯ ตามพระราชกฤษฎีกากําหนดพื้นที่ที่จะเวนคืน) ไว้ใช้ในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงในอสังหาริมทรัพย์

๖) ประสานงานไร่วัดกับกรมที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เร่งรัด จัดเก็บ แผนที่ และบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินที่ถูกเขตชลประทาน (ร.ว.๔๓ ก.) เพื่อจัดทำแผนที่และบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินที่ ถูกเขตชลประทาน (ร.ว.๔๓ ก.) และหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงให้ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย บันทึกรหัสที่ดิน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กําหนด

๗) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลแผนที่สํารวจกันเขตชลประทานและ แผนที่ ร.ว.๔๓ ก. เพื่อนํามา จัดทำระบบฐานข้อมูลแผนที่สํารวจ กันเขตชลประทานและแผนที่ ร.ว.๔๓ ก. ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ไว้ใช้ ในการจัดเก็บ สืบค้น ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมชลประทาน

๘) ตรวจสอบ สอบเทียบการใช้งานของเครื่องมือสํารวจกันเขตชลประทานกับมาตรฐาน ที่กําหนด เพื่อให้เครื่องมือมีความพร้อมใช้งาน มีจำนวนเพียงพอ และมีการนำเครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน

๙) รวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนที่สํารวจ กันเขตชลประทาน เพื่อจัดทำมาตรฐานการสํารวจทำแผนที่สํารวจกันเขตชลประทาน ไว้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน มีรายละเอียด วิธีปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่าง ชัดเจน

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านสํารวจกันเขตและประสานงานไร่วัดที่ดิน แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กําหนด

๖. ส่วนธรรณีวิทยา

๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนงานและจัดทำงบประมาณด้านการสํารวจ ธรรณีวิทยา เพื่อวางแผนงานและงบประมาณด้านการสํารวจธรรณีวิทยา ให้สอดคล้องกับแผน MTEF บูรณาการกับแผนงานอื่นๆ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งาน



๒) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบด้านธรณีวิทยาฐานราก และลาดไหล่เขา โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลาง เพื่อจัดทำรายงานผลสำรวจธรณีวิทยาฐานรากและลาดไหล่เขา โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลางให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการสำรวจทางวิทยาการธรณี เชื้อนกักเก็บน้ำและอาคารประกอบของกรม แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งานไว้ใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ และการออกแบบก่อสร้าง

๓) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบด้านธรณีสัณฐาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำทุกขนาด เพื่อจัดทำรายงานผลสำรวจธรณีสัณฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการสำรวจทางวิทยาการธรณี เชื้อนกักเก็บน้ำและอาคารประกอบของกรม แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งานไว้ใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ และการออกแบบก่อสร้าง

๔) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบด้านธรณีสัณฐาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำทุกขนาด เพื่อจัดทำรายงานสำรวจแหล่งหินธรรมชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการสำรวจทางวิทยาการธรณี เชื้อนกักเก็บน้ำ และอาคารประกอบของกรมแล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งานไว้ใช้เตรียมวัสดุในการก่อสร้าง

๕) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบด้านธรณีสัณฐาน และธรณีวิทยา โครงการชลประทานทุกขนาด เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพเชื้อน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการสำรวจทางวิทยาการธรณี เชื้อนกักเก็บน้ำและอาคารประกอบของกรม แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งาน สำหรับใช้งานเฝ้าระวังป้องกัน แก๊สและบรรเทาภัยทางน้ำในงานชลประทาน

๖) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบด้านอุทกธรณีวิทยา ในพื้นที่ชลประทาน เพื่อจัดทำรายงานผลการสำรวจอุทกธรณีวิทยาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการสำรวจทางด้านน้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งาน สำหรับใช้เป็นข้อมูลพัฒนาแหล่งน้ำใต้ดินร่วมกับน้ำผิวดินเพื่อการชลประทานในเขตชลประทานในกรณีไม่มีพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการก่อสร้างเชื้อน

๗) ตรวจสอบ สอบเทียบการใช้งานของเครื่องมือด้านสำรวจธรณีวิทยาและธรณีสัณฐาน กับมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้เครื่องมือมีความพร้อมใช้งานมีจำนวนเพียงพอ และมีการนำเครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาระบบงานด้านสำรวจธรณีวิทยาและธรณีสัณฐานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า

๙) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการแก้ไขปัญหาคู่อุปสรรคด้านสำรวจธรณีวิทยาและธรณีสัณฐาน เพื่อให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะทางวิชาการ ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาป้องกันและแก้ไขปัญหาคู และการวางแผนรับมือกับภัยพิบัติที่เกี่ยวข้องกับเชื้อน และอาคารประกอบทางด้านธรณีวิทยาและธรณีสัณฐาน

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านธรณีวิทยา แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๗. ส่วนวิศวกรรมธรณี

๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนงานและจัดทำงบประมาณด้านวิศวกรรมธรณี เพื่อวางแผนงานและงบประมาณด้านวิศวกรรมธรณีให้สอดคล้องกับแผน MTEF บูรณาการกับแผนงานอื่น ๆ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งาน

๒) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสภาพธรณีวิทยาฐานรากเขื่อน เพื่อประเมินสภาพธรณีวิทยาฐานราก ออกแบบการปรับปรุงฐานรากเขื่อน อาคารชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ และขนาดกลาง และจัดทำรายงานการประเมินสภาพธรณีวิทยาฐานรากเขื่อน อาคารชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลางพร้อมแบบการปรับปรุงฐานรากให้มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์

๓) กำกับ ควบคุม ติดตามตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติงานปรับปรุงฐานรากอาคารชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ขนาดใหญ่และขนาดกลาง เพื่อเพิ่มความมั่นคงแข็งแรงและ/หรือแก้ไขปัญหาการรั่วซึมของน้ำผ่านฐานรากเขื่อน

๔) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านศิลปศาสตร์ และธรณีวิศวกรรม อาคารชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลาง เพื่อจัดทำรายงานด้านศิลปศาสตร์ เช่น การใช้วัตถุระเบิด การสำรวจเจาะอุโมงค์ การตัดลาดตลิ่งที่เป็นหิน และทำแผนที่ธรณีวิศวกรรมของอาคารชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลางให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการครบถ้วนและตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานไว้ใช้ในการออกแบบและปรับปรุงสำหรับโครงการ

๕) ศึกษา สำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลผลกระทบจากแผ่นดินไหว เพื่อจัดทำรายงานผลกระทบจากแผ่นดินไหว และรอยเลื่อนให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักวิชาการไว้ใช้ประโยชน์ในการออกแบบเพื่อความปลอดภัยของเขื่อน

๖) ศึกษา สำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านธรณีวิทยา ธรณีวิทยาฐานฐานและอุทกธรณีวิทยา เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านธรณีวิทยา ธรณีวิทยาฐานฐานและอุทกธรณีวิทยาของโครงการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลางให้มีความถูกต้องครบถ้วน ตามหลักวิชาการ สำหรับใช้งานในการดำเนินการของโครงการก่อสร้าง

๗) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านธรณีวิทยาและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาวางแผนการสำรวจพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการก่อสร้างเขื่อนกักเก็บน้ำใต้ดินในกรณีไม่มีพื้นที่เหมาะสมต่อการสร้างเขื่อนบนดิน

๘) ตรวจสอบ สอบเทียบการใช้งานของเครื่องมือสำรวจด้านวิศวกรรมธรณีกับมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้เครื่องมือมีความพร้อมใช้งานมีจำนวนเพียงพอ และมีการนำเครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาระบบงานด้านวิศวกรรมธรณีให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคด้านวิศวกรรมธรณี เพื่อให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะทางวิชาการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาป้องกันและแก้ไขปัญหาทางด้านวิศวกรรมธรณี

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิศวกรรมธรณีแก่หน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. ส่วนปฏิบัติการศาสตร์

๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนงานและจัดทำงบประมาณด้านการสำรวจปฏิบัติการศาสตร์ เพื่อวางแผนงานและงบประมาณด้านการสำรวจปฏิบัติการศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผน MTEF บูรณาการกับแผนงานอื่น ๆ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งาน

๒) ศึกษา เจาะสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ด้านปฏิบัติการศาสตร์ฐานราก อาคารชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลางที่วางอยู่ในชั้นดิน เพื่อจัดทำรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ปฏิบัติการศาสตร์ให้ถูกต้องตามมาตรฐานทางวิศวกรรม เพื่อให้ได้ข้อมูลทางวิชาการปฏิบัติการศาสตร์ตามมาตรฐานทางวิศวกรรมปฏิบัติการศาสตร์

๓) ศึกษา เจาะสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ด้านปฏิบัติการศาสตร์แหล่งวัสดุก่อสร้างฐานราก (แหล่งดิน ทราย กรวด ธรรมชาติ) อาคารชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลาง เพื่อจัดทำรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ปฏิบัติการศาสตร์แหล่งวัสดุก่อสร้าง (แหล่งดิน ทราย กรวด ธรรมชาติ) ที่มีคุณสมบัติทางวิศวกรรมสำหรับการนำไปใช้งานอาคารชลประทาน ไว้ใช้ในการพิจารณาโครงการออกแบบและก่อสร้าง โครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลาง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาระบบงานด้านปฏิบัติการศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคด้านปฏิบัติการศาสตร์ เพื่อให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะทางวิชาการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาป้องกันและแก้ไขปัญหาการทรุดตัวของอาคาร ลาดตลิ่ง และความเสียหายของอาคารชลประทานอันเนื่องมาจากปัจจัยทางปฏิบัติการศาสตร์

๖) ตรวจสอบ สอบเทียบการใช้งานของเครื่องมือด้านสำรวจปฏิบัติการศาสตร์ กับมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้เครื่องมือมีความพร้อมใช้งานมีจำนวนเพียงพอ และมีการนำเครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านปฏิบัติการศาสตร์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างวินัย และระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๕) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๖) สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของสำนัก ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี และสอดคล้องกับเกณฑ์ การประเมินการจัดการความรู้ของกรม

๗) ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมความเสี่ยง โดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน รวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง และการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่น ๆ ภายในหน่วยงานในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ เช่น การจัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๙) วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการโดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๑) ให้อำนาจปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปแก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนวิศวกรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) วางแผนการดำเนินการออกแบบและบริหารงบประมาณ จ้างสำรวจ ออกแบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดงานด้านวิศวกรรม ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินการด้านการก่อสร้าง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและกำหนดเอกสารประกอบการจ้าง เช่น เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง เอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดเอกสารประกอบการจ้างที่ปรึกษา สำรวจ ออกแบบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณภาพและเหมาะสม

๖) ควบคุม ตรวจสอบ และบริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำรวจ ออกแบบ เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงตามแผนงานและสัญญาที่กำหนด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ คำนวณปริมาณงานและราคางานก่อสร้าง เพื่อให้ได้ปริมาณงานและราคางานก่อสร้างที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ศึกษา วิเคราะห์ คำนวณออกแบบ เครื่องก้ว้น บานระบาย และอุปกรณ์ เพื่อให้ได้แบบที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์สำนักงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อใช้ในการจัดหาวัสดุก่อสร้างหรือครุภัณฑ์สำนักงาน

๑๐) ควบคุม ตรวจสอบ การผลิตแบบ เพื่อให้ได้แบบพิมพ์ที่ชัดเจนถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับ เพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ พร้อมบันทึกข้อมูลแบบชลประทาน และอาคารประกอบต่าง ๆ ในฐานข้อมูลด้านการออกแบบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๑๒) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงานออกแบบของสำนักและที่ปรึกษา รวมทั้งผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๑๓) กำกับ ดูแล ทางวิชาการด้านวิศวกรรม ของงานจ้างสำรวจ ออกแบบ งานจ้างศึกษาความเหมาะสม และงานจ้างศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอ่างเก็บน้ำต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด และแล้วเสร็จตามแผนงานจ้างที่วางไว้



๑๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานเครื่องจักรงานระบาย และอุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของส่วนวิศวกรรมแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนออกแบบสถาปัตยกรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการอำนวยความสะดวกก่อสร้างการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางผังและออกแบบงานด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้งานวางผังและออกแบบ ด้านสถาปัตยกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมชลประทาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่ถูกต้องและสมบูรณ์

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและปรับปรุงแบบมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้แบบที่ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางผังบริเวณและออกแบบที่ทำการและบ้านพัก เพื่อให้ได้แบบผังบริเวณที่ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบอาคารด้านสถาปัตยกรรมโดยกำหนดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร และภายนอกอาคารตามลักษณะการใช้อาคารต่าง ๆ เพื่อให้ได้แบบอาคารด้านสถาปัตยกรรมที่ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่ตามลักษณะงานต่าง ๆ ของกรมชลประทาน โดยกำหนดการใช้พืชพันธุ์ไม้ชนิดและประเภทต่าง ๆ และองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้แบบปรับปรุงภูมิทัศน์ที่ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการและสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

๗) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ งานมณฑลศิลป์ โดยการกำหนดพื้นที่ใช้สอยและจัดแบ่งพื้นที่การใช้ประโยชน์ภายในอาคาร รวมถึงองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้แบบตกแต่งภายในที่ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการ และสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

๘) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบหุ่นจำลอง รวมถึงการจัดทำหุ่นจำลองที่แสดงพื้นที่ของงานชลประทานต่าง ๆ เพื่อให้ได้แบบและหุ่นจำลองที่ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการ และสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

๙) วางผังการจัดนิทรรศการและงานช่างศิลป์ตามวาระต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและประเมินราคาค่าทดแทนอาคารที่ถูกเขตชลประทาน เฉพาะอาคารประเภทพิเศษ คือ อาคารที่มีลักษณะพิเศษหรือใช้วัสดุพิเศษ เช่น โบลต์ เจตีย์ สู่หระ ภูริ หอระฆัง หรือฮวงซุ้ย เป็นต้น เพื่อให้ได้บัญชีมาตรฐานราคาค่าทดแทนร้อยละและรายการประมาณราคา ค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้างที่ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ สนับสนุนงานตามภารกิจของกรมชลประทาน

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะทางวิชาการด้านสถาปัตยกรรม แก่หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนออกแบบโครงสร้างพิเศษ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คำนวณและออกแบบงานด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมโครงสร้างของอาคารชลประทาน โครงสร้างอาคาร โครงสร้างพื้นฐาน (Infra Structures) ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้านวิศวกรรม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแบบรายละเอียดด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมโครงสร้างและแบบมาตรฐานให้ถูกต้องตามมาตรฐานและข้อกำหนดสามารถนำไปใช้ในการก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) กำกับ ดูแลทางวิชาการด้านวิศวกรรม ของงานจ้างสำรวจ และออกแบบ งานจ้างศึกษาความเหมาะสม และงานจ้างศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอ่างเก็บน้ำต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนดและแล้วเสร็จตามแผนงานจ้างที่วางไว้

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมโครงสร้าง แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่วนมาตรฐานการออกแบบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานงานด้านวิศวกรรม และคู่มือต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อใช้เป็นรูปแบบสำหรับใช้งานทั่วไปทุก ๆ สำนักงานทั่วประเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสารมาตรฐานงานด้านวิศวกรรม เพื่อเป็นเกณฑ์กำหนดประกอบการออกแบบ

๓) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ คำนวณ ออกแบบ เขียนแบบ งานพัฒนาแหล่งน้ำงานชลประทานของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ เพื่อที่จะให้ได้งานแบบที่มีคุณภาพสามารถนำไปพัฒนางานด้านการชลประทานในพื้นที่ต่าง ๆ

๔) ศึกษา ค้นคว้า พัฒนา เผยแพร่งานวิชาการด้านการออกแบบ เขียนแบบ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและหลักปฏิบัติ

๕) กำกับ ดูแลทางวิชาการด้านวิศวกรรมของงานจ้างสำรวจ และออกแบบงานจ้างศึกษาความเหมาะสม และงานจ้างศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอ่างเก็บน้ำต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนดและแล้วเสร็จตามแผนงานจ้างที่กำหนดไว้

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานมาตรฐานการออกแบบด้านวิศวกรรม แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

รองอธิบดี

๖. ส่วนออกแบบระบบชลประทาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ผลการพิจารณาวางแผนโครงการและวางแผนการออกแบบโครงการชลประทาน ทั้งระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ อ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก รวมทั้งการออกแบบพัฒนาให้มีระบบชลประทานในแปลงนา เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒) ศึกษา วิเคราะห์ คำนวณออกแบบรายละเอียดระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ อ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก และออกแบบ เพื่อการป้องกันและบรรเทาอุทกภัย การป้องกันตลิ่ง การก่อสร้างบ่อหรือสระเก็บน้ำ ถนน สะพาน และอาคารอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้านวิศวกรรม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้งานแบบระบบชลประทานที่มีคุณภาพ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ การออกแบบเพื่อปรับปรุงโครงการชลประทานต่าง ๆ ซึ่งได้ก่อสร้างเสร็จและใช้งานมาแล้ว เพื่อให้โครงการเหล่านั้นทันสมัยมีประสิทธิภาพ และคงใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการออกแบบระบบชลประทาน และระบบระบายน้ำ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมและเทคโนโลยีสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และสภาพสิ่งแวดล้อม

๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงแบบมาตรฐานงานด้านระบบชลประทานและอาคารประกอบ เพื่อความรวดเร็ว สอดคล้องกับการใช้งาน ประหยัดเวลา และทรัพยากร

๖) ศึกษา วิเคราะห์ การออกแบบระบบชลประทานสำหรับการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม และโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อให้ได้งานแบบการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม และงานแบบโครงการจัดรูปที่ดินที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ การออกแบบจัดสรรที่ดิน พร้อมทั้งระบบชลประทานในแปลงอพยพ เพื่อแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนให้ผู้อพยพจากเขตการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำต่าง ๆ ได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ศึกษา วิเคราะห์ การออกแบบจัดแปลงเกษตรกรรมพร้อมระบบชลประทาน เพื่อใช้เป็นสถานียอดคลองเพื่อการเกษตรที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

๙) กำกับ ดูแลทางวิชาการด้านวิศวกรรม ของงานจ้างสำรวจและออกแบบ งานจ้างศึกษาความเหมาะสม และงานจ้างศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการชลประทานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด และแล้วเสร็จตามแผนงานจ้างที่กำหนดไว้

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านการออกแบบระบบชลประทาน แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ส่วนออกแบบเขื่อน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานออกแบบเขื่อนและอาคารประกอบ ให้เป็นไปตามแผนงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้แบบงานที่แล้วเสร็จสามารถนำไปใช้ก่อสร้างได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ คำนวณออกแบบรายละเอียด จัดทำแบบแปลน พร้อมทั้งจัดทำรายงานประกอบที่จำเป็น ของเขื่อนและอาคารประกอบ ทั้งงานที่ออกแบบใหม่และงานปรับปรุงของโครงการ

อ่างเก็บน้ำขนาดกลางและขนาดใหญ่ ในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ และกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางให้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้านวิศวกรรม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้งานแบบที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด

๓) กำกับ ดูแลทางวิชาการของงานจ้างสำรวจและออกแบบงานจ้างศึกษาความเหมาะสม และ งานจ้างศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอ่างเก็บน้ำต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้านวิศวกรรม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนดและแล้วเสร็จตามแผนงานจ้างที่กำหนดไว้

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะทางวิชาการด้านการออกแบบเขื่อนและอาคารประกอบ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมาย และระเบียบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการออกแบบพร้อมทั้งแนวทางการออกแบบเขื่อนและอาคารประกอบ รวมทั้งจัดทำแบบมาตรฐาน ให้ทันสมัย เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบในการดำเนินการออกแบบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและช่วยลดระยะเวลาดำเนินการให้สั้นลง

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

