

คู่มือการปฏิบัติงาน
โครงการชลประทานลำปาง สำนักชลประทานที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>โครงการชลประทานลำปาง</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการส่งน้ำและบำรุงรักษาของโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและบริหารงานทั่วไป ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ งานธุรการและงานบัญชีการเงิน ควบคุมดำเนินงาน ของกรมชลประทานภายในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ เพื่อเร่งรัดการพัฒนา แหล่งน้ำขนาดเล็ก ส่งเสริมกิจกรรมในการแก้ไขปัญหา การขาดแคลนน้ำ การเกิดอุทกภัย รวมทั้งติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ขับด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าผู้ควบคุม ให้คำแนะนำในการใช้ เครื่องสูบน้ำ บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ และระบบส่งน้ำ ตลอดจนการวางแผนงานส่งน้ำและบำรุงรักษาและระบายน้ำ จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณน้ำท่า น้ำฝนและปริมาณน้ำ ที่ส่งเข้าพื้นที่โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการศูนย์ บริการเกษตรกรเคลื่อนที่ โครงการขุดลอกหนองน้ำและ คลองธรรมชาติ โครงการพิเศษอื่นๆ ประกอบด้วย โครงการ ตามพระราชดำริ โครงการขนาดกลาง โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและงานก่อสร้างอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่</p>		

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>ผู้บังคับบัญชามอบหมายแบ่งออกเป็น 1 งาน 8 ฝ่าย คือ</p> <p>1. งานบริหารทั่วไป</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมงานด้านธุรการ การเงินและบัญชี การเจ้าหน้าที่ และพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ การรักษาความปลอดภัยอาคารและรักษาบริเวณโครงการ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานชลประทาน และกิจการของโครงการต่างๆ ในงานของกรมชลประทาน ให้เกษตรกรและบุคคลทั่วไปได้รับทราบ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>ด้านธุรการ</p> <p>1 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ</p> <p>2 ร่างบันทึกสรุปเสนอ</p> <p>3 สำเนาแจ้งเวียนเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>4 ร่างหนังสือ ได้- ตอบ</p> <p>5 งานพิมพ์ - ตรวจสอบ</p> <p>6 ส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่อง</p> <p>7 งานติดตามทวงถาม</p>	<p>1.1 นำเอกสารที่ได้รับมาพิจารณาคัดแยก และเรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน</p> <p>1.2 ลงทะเบียนในแบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง และทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.3 ประทับตรารับมูมขวด้านบน ลงเลขทะเบียนรับ ตามลำดับ พร้อมกับวันที่รับเอกสาร</p> <p>2.1 ศึกษาข้อมูลเรื่องที่ต้องการจะสรุปเสนอให้เข้าใจ</p> <p>2.2 จับประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะสรุปให้ตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>2.3 แนบเอกสารที่อ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>3.1 นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการลงทะเบียนการปฏิบัติก่อน</p> <p>3.2 เรื่องที่สั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ให้นำเวียนและดำเนินการภายในกำหนด</p> <p>4.1 ศึกษาข้อมูลเรื่องที่ต้องการจะร่างให้เข้าใจ</p> <p>4.2 จับประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะร่าง ได้ - ตอบ</p> <p>5.1 ต้องทำความเข้าใจแบบฟอร์มที่ใช้ในการพิมพ์</p> <p>5.2 เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วต้องมีการตรวจสอบก่อนส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องลงชื่อผู้พิมพ์</p> <p>6.1 ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือและส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>6.2 ส่งหนังสือเรื่องเดิมพร้อมสำเนาเรื่องที่ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง คืนให้เจ้าของเรื่อง</p> <p>7.1 ลงทะเบียนหนังสือที่มีกำหนดเวลาในการดำเนินงาน</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	8 งานเก็บเอกสาร	7.2 จัดทำบันทึกวิทยุติดตามก่อนถึงกำหนดเวลา 8.1 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วเอกสารดำเนินการตามขั้นตอน เรียบร้อยแล้ว ไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไป ให้นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสาร 8.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ 8.3 นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้มให้ตรงตามประเภทของแฟ้ม
	9 การทำลายเอกสาร	9.1 ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการใช้งาน 9.2 ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการส่งให้ สขป. 2 ดำเนินการในเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเสนอกรมฯ อนุมัติ 9.3 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย 9.4 ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สขป.2 ดำเนินการ 9.5 เมื่ออนุมัติให้ทำลาย คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการทำลายหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้วทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติให้ทำลายต่อไป
	10 ติดต่อและประสานงาน	10.1 เป็นลายลักษณ์อักษร 10.2 โดยเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail
	11 งานดำเนินการงานประชุมและบันทึกการประชุม	11.1 กำหนดวัน เดือน ปี และสถานที่ประชุมพร้อมจัดทำวาระการประชุม 11.2 ทำหนังสือเชิญประชุม 11.3 มีการจดบันทึกการประชุม
	12 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	12.1 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งานชลประทานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 12.2 จัดทำป้ายนิทรรศการเผยแพร่

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	<p>ด้านการเจ้าหน้าที่</p> <p>1 การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>2 การควบคุมวันลาและการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>3 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>4 การลาออก เกษียณอายุราชการ และการจัดทำบำเหน็จบำนาญ</p> <p>5 การดำเนินงานทางด้านวินัย และการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ</p>	<p>12.3 การบริการติดต่อสอบถาม แก่บุคคลที่มาติดต่อราชการ</p> <p>1.1 แจกการประเมินผลงาน</p> <p>1.2 การคำนวณโควตาจำนวนคนและจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อน</p> <p>1.3 สรุปรายละเอียดข้อเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณา</p> <p>1.4 จัดส่ง สขป.2</p> <p>2.1 ตรวจสอบและควบคุมการลงเวลามาราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>2.2 จัดทำรายงานสถิติการลาและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>3.1 จัดทำทะเบียนคุมเลขอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>3.2 ตรวจสอบหลักฐานของผู้สมัครครบถ้วนทุกรายก่อนออกคำสั่งจ้าง</p> <p>3.3 มีการตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันการศึกษาหลังดำเนินการจ้าง</p> <p>3.4 มีการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือไปยังสถานีตำรวจภูธร ตามที่อยู่ในทะเบียนบ้าน</p> <p>4.1 ตรวจสอบชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด ของผู้ครบเกษียณอายุราชการ และวันครบเกษียณอายุราชการเสนอ สขป.2 เพื่อดำเนินการ</p> <p>4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญของผู้ที่ลาออก หรือเกษียณอายุราชการเสนอ สขป.2 เพื่อดำเนินการ</p> <p>5.1 เสนอผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจในการพิจารณา</p> <p>5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสืบสวนหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น และรายงานเสนอ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	<p>ด้านพัสดุ</p> <p>1 การควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง</p> <p>2 การจัดทำบัญชีเบิก - จ่ายพัสดุ</p> <p>3 การจัดการด้านการคลังพัสดุ</p> <p>4 การจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>5.3 กรณีมีมูลความผิดสรุปเรื่องเสนอ สชป.2 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย</p> <p>1.1 ตรวจสอบและลงนามร่วมการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>1.2 ตรวจสอบใบรายงานความต้องการพัสดุ และลงนามกำกับ</p> <p>1.3 ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>1.4 สอบประเภทเงิน ทำข้อผูกพัน ตรวจสอบร่างสัญญา และบริหารสัญญา</p> <p>1.5 จัดทำ บส.01 (PO) นำเข้าระบบ GFMIS และรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.1 จัดทำบัญชีการรับ - จ่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>2.2 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>2.3 ขอนขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>2.4 รายงานประจำปีวัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>2.5 จัดทำรายงานสินทรัพย์(สท.1-สท.4)</p> <p>3.1 ลงทะเบียนรับวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>3.2 ลงทะเบียนจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>3.3 คุมทะเบียนและเก็บรักษาวัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>4.1 ตรวจสอบวัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>4.2 ดำเนินการจำหน่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157- ข้อ 161 และคำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546</p> <p>ลว. 28 พฤศจิกายน 2546 ข้อ 50-59</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	<p>ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>1 การลงทะเบียนรับใบสำคัญและเอกสาร</p> <p>2 การตรวจสอบใบสำคัญ ค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>ค่าล่วงเวลา</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>4.3 จำหน่ายออกจากบัญชีคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>1.1 ลงทะเบียนเลขที่ใบสำคัญในสมุดทะเบียนรับใบสำคัญแต่ละประเภท</p> <p>1.2 ส่งใบสำคัญแต่ละประเภท ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใบสำคัญ</p> <p>1.3 ลงทะเบียนรับเอกสาร เกี่ยวกับระเบียบฯ แนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี</p> <p>2.1 ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เลขที่อัตรา อัตราค่าจ้าง จำนวนวัน ลายมือชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชีธนาคารพร้อมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน และลายมือชื่อผู้ลงนามควรจ่ายได้</p> <p>2.2 ลงทะเบียนคุมค่าจ้างรายบุคคล</p> <p>2.3 จัดส่งใบสำคัญเพื่อเบิก - จ่าย และบันทึกบัญชี</p> <p>2.1 ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เลขที่อัตรา อัตราค่าตอบแทน จำนวนวัน กับแบบ ขป.305 ลายมือชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี ผู้ควบคุมงาน และลายมือชื่อ ผู้ลงนามควรจ่ายได้</p> <p>2.2 ลงทะเบียนคุมรายบุคคล</p> <p>2.3 จัดส่งใบสำคัญเพื่อเบิก - จ่ายและบันทึกบัญชี</p> <p>2.1 ตรวจสอบรายละเอียด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่น พร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงิน และแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>2.2 ลงทะเบียนคุมรายบุคคล</p> <p>2.3 จัดส่งใบสำคัญเพื่อเบิก - จ่าย และบันทึกบัญชี</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	<p>คำวัสดุ</p> <p>3 ควบคุมงบประมาณ</p> <p>4 ทะเบียนคุมการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการและค่าตอบแทน</p> <p>5 การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - จ่าย เงิน</p>	<p>2.1 ตรวจสอบใบรายงานความต้องการพัสดุ (พด.01) กับใบแจ้งหนี้ ใบเสนอราคา ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง และลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.2 คำวัสดุ ตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป ให้ตรวจสอบ บส.01 รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน บัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ส่งมอบ วันที่สั่งซื้อ สั่งจ้าง และจำนวนเงิน</p> <p>2.3 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามควรจ่ายได้</p> <p>2.4 จัดส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ</p> <p>3.1 ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน ชื่องานที่ขอเบิก จำนวนเงินที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามใบจัดสรร (ง.241) พร้อมลงสมุดคุมเงินงบประมาณ</p> <p>3.2 ให้รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)</p> <p>3.3 ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการเบิกจ่าย</p> <p>3.4 จัดทำเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>4.1 ลงทะเบียนคุมรายตัว ที่เบิกเงินโดยแยกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ โดยลงทะเบียนคุมตามคำสั่ง จำนวนวันที่เบิก ชื่องานที่ใช้ในการเบิกเงิน พร้อมตรวจสอบสิทธิในการเบิก</p> <p>4.2 จัดส่งใบสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ</p> <p>5.1 รวบรวมเอกสารใบสำคัญ โดยแยกตามประเภทของใบสำคัญตามรหัสงบประมาณ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	6 การจัดทำหลักฐานจ่ายเงิน	<p>รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน ชื่องาน เพื่อจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เจ้าหนี้ และค่าใช้จ่ายสวัสดิการ</p> <p>5.2 จัดทำงบหน้าประกอบการส่งจ่ายเงินตามประเภทของใบสำคัญ</p> <p>5.3 จัดทำเอกสาร ขอเบิกในระบบ GFMS</p> <p>- ขบ.01 กรณีเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (บส.01)</p> <p>- ขบ.02 กรณีเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทรวมทั้งค่าวัสดุที่ไม่ต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (บส.01)</p> <p>- ขบ.03 กรณีเบิกเงินนอกงบประมาณประเภทเงินค้ำประกันสัญญาและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p> <p>5.4 นำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p> <p>5.5 นำส่งข้อมูล ผ่าน ระบบ GFMS ณ จุดที่มีเครื่อง GFMS TERMINAL</p> <p>6.1 เรียกดูสถานะการนำส่ง ข้อมูล (SAP R/3)</p> <p>6.2 ตรวจสอบรายการ โอนเงิน ในระบบ KTB ONLINE</p> <p>6.3 จัดทำรายละเอียดการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ นำส่งผ่านระบบ KTB (ค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ล่วงเวลา และสวัสดิการต่าง ๆ)</p> <p>6.4 กรณีจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ นำรายละเอียดจำนวนเงินที่ต้องโอนเงิน จัดทำใบกำกับเช็ค สั่งจ่าย พร้อมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมนำเช็คจัดส่งให้ ธนาคารกรุงไทย</p> <p>6.5 กรณีจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของเจ้าหนี้ ให้เจ้าหนี้นำทำการออกใบเสร็จรับเงิน และรับใบรับรองหักภาษีฯ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	<p>7 การรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน (รายได้แผ่นดิน)</p> <p>8 งานบัญชี</p> <p>9 การรายงาน</p>	<p>6.6 ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ต้องนำเช็ค ไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>6.7 รวบรวมหลักฐานคำขอเบิก (ขบ.02) ที่ทำการจ่ายไปแล้วเพื่อจัดทำคำขอจ่าย (ขจ.05)</p> <p>7.1 ออกใบเสร็จรับเงิน ขบ.308 เพื่อรับเงิน</p> <p>7.2 นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยโดยใช้ Pay - In ตามศูนย์ต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>7.3 บันทึกข้อมูลใบจัดเก็บรายได้ตามระบบ GFMS(นส.01,02)</p> <p>7.4 จัดทำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี (บข.01) เพื่อบันทึกลดยอดค่าใช้จ่าย</p> <p>7.5 ลงบัญชีรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน</p> <p>7.6 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>8.1 จัดทำเอกสารการลงบัญชีด้านทั่วไป</p> <p>8.2 จัดทำเอกสารการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>8.3 จัดทำเอกสารการลงบัญชีด้านจ่าย</p> <p>8.4 ผ่านรายการแต่ละรายการจากสมุดรายวันรับเงินจ่ายเงินรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี</p> <p>8.5 จัดทำเอกสารการลงบัญชี (บข.01) เพื่อบันทึกบัญชีและปรับปรุงบัญชีทุกประเภท ในระบบ GFMS</p> <p>8.6 จัดทำงบทดลองประจำเดือน</p> <p>8.7 จัดทำงบทดลองประจำปี และกระดาษทำการปรับปรุงบัญชีประจำปี</p> <p>8.8 จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ</p> <p>9.1 รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>9.2 พิมพ์รายงาน ฝลง.05</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	<p>10 การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกัน ของ - สัญญา</p>	<p>9.3 พิมพ์รายงาน สท.2</p> <p>9.4 เช็ดยอดการเบิกจ่ายในเอกสารในรายงาน ฝคก.05 สท.2ให้ถูกต้องตรงกับรายงาน สถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS</p> <p>9.5 ส่ง E - Mail รายงานการเงินให้กองการเงินทุก 15 วัน</p> <p>9.6 ส่งรายงาน สท.2 ทุกวันที่ 28 ของเดือน</p> <p>10.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันของและหลักประกันสัญญา ที่ได้รับ ภายในปีงบประมาณ</p> <p>10.2 หากมีการปฏิบัติตามสัญญา ครบถ้วนแล้ว และมีการถอนคืนหลักประกันของ - สัญญา ให้จัดทำคำขออนุมัติเพื่อจ่ายคืนหลักประกันให้กับผู้รับจ้าง</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>2. ฝ่ายวิศวกรรม</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนงานวิศวกรรม การวางแผนงานและควบคุมงบประมาณของโครงการ ศึกษางานด้านพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการตาม แผนพัฒนาจังหวัด โครงการตามพระราชดำริ โครงการ ขนาดกลาง โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและโครงการ พิเศษอื่นๆ สํารวจและออกแบบเพื่อประกอบการพิจารณา โครงการเบื้องต้น เก็บรวบรวมรายละเอียดข้อมูลและจัดทำ รายงานสภาพด้านวิศวกรรมของเขื่อน รวมทั้งรวบรวมสถิติ ข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอสำนักชลประทาน ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>1 การวางแผนและควบคุมงบประมาณโครงการ</p> <p>2 การจัดทำรายงาน</p>	<p>1.1 การวางแผนพิจารณาโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>1.2 วางแผนสำรวจเพื่อออกแบบ</p> <p>1.3 ออกแบบเพื่อประกอบการพิจารณาโครงการเบื้องต้น</p> <p>1.4 วางแผนงานก่อสร้าง</p> <p>1.5 วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับ</p> <p>1.6 ควบคุมงบประมาณ และติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม แผนที่วางไว้</p> <p>2.1 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>2.2 รายงานแผนและผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>2.3 รายงานความก้าวหน้า</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>3. ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนจัดสรรน้ำ การส่งน้ำ การระบายน้ำ และการใช้น้ำเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดำเนินการเรื่องการใช้ที่ราชพัสดุในเขตโครงการต่างๆ รวมทั้งงานด้านเกษตรชลประทาน ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนปลูกพืชสำรวจเก็บสถิติผลผลิตด้านการเกษตรภายในเขตโครงการ ควบคุมงานปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการ และดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ รวมทั้งการจัดฝึกอบรม และให้คำแนะนำแก่เกษตรกรให้รู้จักการใช้น้ำชลประทานอย่างถูกวิธี ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>1 การวางแผนตรวจสอบควบคุมการจัดสรรน้ำ การส่งน้ำการระบายน้ำ และการใช้น้ำ ในเขตโครงการฯ</p> <p>2 การเก็บสถิติข้อมูลด้านการเกษตร และด้านอุทกวิทยาในเขตโครงการฯ</p> <p>3 การบริหารที่ราชพัสดุในเขตโครงการฯ</p> <p>4 การวางแผนและควบคุมงานซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษาโครงการฯ</p> <p>5 รวบรวมขึ้นทะเบียน การจัดฝึกอบรมให้คำแนะนำ กลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน และการจัดตั้ง</p>	<p>1.1 รับแผนงานและตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา</p> <p>1.2 จัดทำแผนการบริหารจัดการน้ำของโครงการฯ</p> <p>1.3 ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการน้ำ</p> <p>2.1 รวบรวม จัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ</p> <p>2.2 ทำการตรวจสอบวิเคราะห์วางแผนเพื่อการจัดสรรน้ำ</p> <p>2.3 ประเมินข้อมูลทางสถิติ</p> <p>3.1 รวบรวมจัดเก็บข้อมูลที่ราชพัสดุ</p> <p>3.2 จัดทำบัญชีรายงานการบุกรุกที่ราชพัสดุ</p> <p>3.3 ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ</p> <p>3.4 ดำเนินการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุตามขั้นตอน</p> <p>4.1 รวบรวมแผนงานซ่อมแซมและปรับปรุงจากฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา</p> <p>4.2 ร่วมจัดทำแผนงานซ่อมแซมและปรับปรุงกับฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา</p> <p>4.3 ควบคุม ติดตามและประเมินผลให้เป็นไปตามแผนงานซ่อมแซมและปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>5.1 รวบรวมขึ้นทะเบียนกลุ่มผู้ใช้น้ำทั้งกลุ่มพื้นฐานและกลุ่มบริหาร</p> <p>5.2 วางแผนและจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำพร้อมทั้งจัดฝึกอบรม ให้คำแนะนำกลุ่มเกษตรกร</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>4. ฝ่ายช่างกล</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ รวมทั้ง การซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องก๊วบนานระบาย อุปกรณ์ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องมือกลอื่นๆ ในเขตโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>กลุ่มเกษตรกร</p> <p>1 งานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล</p> <p>2 งานด้านการควบคุมการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ</p> <p>3 งานด้านการจัดทำ ติดตั้งและบำรุงรักษา เครื่องก๊วบนานระบาย ตลอดจนอุปกรณ์ บังคับน้ำต่างๆ</p>	<p>ผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>5.3 การจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ</p> <p>1.1 รัยยานพาหนะและเครื่องจักรกลเข้ามาตรวจสอบความเสียหายหลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งาน</p> <p>1.2 ดำเนินการรายงานความต้องการพัสดุ</p> <p>1.3 ดำเนินการซ่อม</p> <p>2.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ</p> <p>2.2 การจัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล</p> <p>3.1 ออกสำรวจความเสียหายในพื้นที่</p> <p>3.2 ดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย</p> <p>3.3 จัดทำประมาณการและแผนจัดซื้อ</p> <p>3.4 รายงานความต้องการพัสดุ</p> <p>3.5 ดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>5. ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา 1-4</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการขนาดเล็ก โครงการขนาดกลาง โครงการตามพระราชดำริ โครงการพิเศษ วางแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำต่างๆ ที่อยู่นอกเขตโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ประสานงานกับอำเภอและเกษตรกรในการพิจารณาแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวกับงานส่งน้ำให้แก่พื้นที่เพาะปลูก ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ จัดฝึกอบรมเกษตรกรให้มีความรู้เรื่องการใช้น้ำอย่างถูกวิธี ควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>1 การจัดสรรน้ำ</p> <p>2 การบำรุงรักษา</p>	<p>1.1 งานจัดเก็บบันทึกสถิติ และรายงานข้อมูลปริมาณน้ำฝน ระดับน้ำท่า ปริมาณน้ำท่า ปริมาณน้ำในอ่างเก็บน้ำต่างๆ ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทราบถึงปริมาณน้ำต้นทุน ปริมาณน้ำในแหล่งน้ำ</p> <p>1.2 งานสำรวจจัดเก็บ บันทึกและรายงานข้อมูลสำหรับแผนการเพาะปลูกพืช เช่น ชนิดพืชที่ปลูก ความต้องการน้ำของพืชแต่ละชนิดที่เพาะปลูก จำนวนพื้นที่ที่เพาะปลูกในเขตพื้นที่การส่งน้ำ เพื่อให้ทราบถึงปริมาณน้ำที่ต้องส่งน้ำ และเวลาที่ต้องส่งน้ำให้แก่พื้นที่ที่เพาะปลูก</p> <p>1.3 ติดตามและจัดทำรายงานข้อมูลการส่งน้ำ เพื่อให้ทราบถึงปริมาณน้ำ และเวลาที่ส่งน้ำตรงตามความต้องการน้ำหรือไม่ พื้นที่ได้รับน้ำโดยทั่วถึงและเป็นธรรมหรือไม่</p> <p>1.4 ติดตามและจัดทำรายงานความก้าวหน้าการเพาะปลูก การเก็บเกี่ยว และปริมาณผลผลิตทั้งในฤดูฝนและฤดูแล้ง</p> <p>1.5 ปฏิบัติการช่วยเหลือ แก้ไขหรือบรรเทาปัญหาภัยแล้งและปัญหาน้ำท่วม</p> <p>1.6 รายงานปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขการส่งน้ำ การระบายน้ำในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ หรือให้ความเห็นชอบหรือสั่งการตามความเหมาะสม</p> <p>2.1 ตรวจสอบและจัดทำรายงานสภาพการใช้งาน ความชำรุดเสียหายของอาคารชลประทาน และระบบชลประทาน</p> <p>2.2 พิจารณาซ่อมแซมหรือปรับปรุง อาคารและระบบชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>2.3 เสนอและจัดทำแผนงาน ประมาณการงานซ่อมแซมงานปรับปรุงอาคาร</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	<p>3 วางแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำ</p> <p>4 การประสานงานกับเกษตรกรและหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>และระบบชลประทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวบรวมและดำเนินการต่อไป</p> <p>2.4 ควบคุมและดำเนินการก่อสร้างซ่อมแซมบำรุงรักษาปรับปรุงอาคาร และระบบชลประทาน ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือรายละเอียดหรือเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้ในแบบ และถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานข้อกำหนดทางวิศวกรรม ระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้เพื่อให้อาคารและระบบชลประทานที่ได้การซ่อมแซมการปรับปรุงนั้นอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.5 จัดทำและเสนอรายงานผลการดำเนินการรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายงานสรุปเสร็จงานของงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคารและระบบชลประทานที่รับผิดชอบให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวบรวมและดำเนินการต่อไป</p> <p>2.6 สอบเทียบ (Calibrate) อาคารชลประทาน ตรวจวัดอัตราการไหลของน้ำชลประทาน ตลอดจนประเมินประสิทธิภาพการชลประทาน</p> <p>3.1 นำสถิติข้อมูลน้ำฝน น้ำท่า มาศึกษาและวิเคราะห์ถึงศักยภาพปริมาณน้ำท่า ปริมาณน้ำต้นทุนของแหล่งน้ำที่จะพัฒนา</p> <p>3.2 ศึกษาและวิเคราะห์คาดการณ์ถึงความต้องการการใช้น้ำในด้านต่างๆ ทั้งปัจจุบันและในอนาคตของแหล่งน้ำที่จะพัฒนา</p> <p>3.3 จัดทำและเสนอรายงานพิจารณาโครงการเบื้องต้นของงานพัฒนาแหล่งน้ำให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>4.1 จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปประสานงานกับกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบและร่วมกันจัดทำข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น อาทิ ร่วมกันกำหนดแผนการ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	<p>5 ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและจัดฝึกอบรม</p> <p>6 งานพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการน้ำและการพัฒนาแหล่งน้ำ</p>	<p>ปลูกพืชฤดูฝน และฤดูแล้ง วางแผนการส่งน้ำ วางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทั้งนี้เพื่อการมีส่วนร่วมกันในการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการน้ำและการแก้ไขปัญหาในเรื่องน้ำ</p> <p>4.2 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปของจดหมาย หนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุม โทรศัพท โทรสาร หรือการเข้าพบด้วยตัวเอง เพื่อร่วมกันหาแนวทางการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ หรือร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการชลประทาน</p> <p>5.1 ประสานงานและเชิญกลุ่มเกษตรกรในเขตพื้นที่ที่รับน้ำชลประทานเข้าร่วมประชุม เพื่อทำการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ</p> <p>5.2 วางแผน จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร อาคารสถานที่ และเชิญวิทยากร</p> <p>5.3 ประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ จัดทำข้อตกลง และกำหนดกฎระเบียบต่างๆ</p> <p>5.4 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของกลุ่มผู้ใช้น้ำในการดูแลและบำรุงรักษาคลองส่งน้ำและคูน้ำ</p> <p>5.5 ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>5.6 จัดฝึกอบรมกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้รู้เรื่องการใช้น้ำชลประทานอย่างถูกวิธี</p> <p>6.1 งานพัฒนาระบบการจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ ให้เป็นหลักฐานข้อมูลในรูปแบบ Digital files</p> <p>6.2 งานสำรวจจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน และงานจัดทำระบบฐานข้อมูล GIS เพื่อการบริหารจัดการน้ำและการพัฒนาแหล่งน้ำ</p> <p>6.3 งานประยุกต์ใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ ในการบริหารจัดการน้ำ การติดตาม</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
	7 การใช้ที่ราชพัสดุ	<p>การคาดการณ์ การวิเคราะห์ การประมวลผล และการรายงาน</p> <p>6.4 งานติดตามสถานการณ์น้ำและอุตุนิยมวิทยาจาก Internet และสืบค้นข้อมูลจากแหล่งน้ำที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.1 ตรวจสอบ/รายงานการบุกรุกที่ราชพัสดุ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ฝ่ายจัดสรรน้ำฯ รวบรวมและดำเนินการต่อไป</p> <p>7.2 การร่วมระวังชี้แนวเขตคลองส่งน้ำชลประทานและอื่นๆ ในเขตที่รับผิดชอบ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>6. ฝ่ายปฏิบัติการสูบน้ำ</p> <p>มีหน้าที่และรับผิดชอบพิจารณาความเหมาะสม วางแผน บริการในการจัดตั้งและก่อสร้างโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า และขยายพื้นที่ของโครงการเดิม รวมถึงการวางแผนควบคุม บริหารเครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและ ชุมชนเมืองเมื่อมีภัยแล้งและน้ำท่วม ส่งเสริมและสนับสนุน ด้านเทคนิค วิชาการในการพัฒนาซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้าและ ระบบส่งน้ำ รวมทั้งอาคารประกอบให้แก่องค์ปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประสาน รวบรวมแผนการเพาะปลูกพืช เก็บสถิติข้อมูล น้ำฝน น้ำท่า น้ำชลประทาน พื้นที่เพาะปลูก ตลอดจนผลผลิตด้านการเกษตร ทั้งให้คำแนะนำการคำนวณ ค่ากระแสไฟฟ้าที่ใช้ในการสูบน้ำเพื่อการเกษตร การจัดตั้ง กลุ่มผู้ใช้น้ำ สหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 งานพิจารณาความเหมาะสมการจัดตั้ง และก่อสร้างโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า 2 งานสนับสนุนด้านเทคนิควิชาการการพัฒนา ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า และระบบส่งน้ำด้วยไฟฟ้าให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น 3 งานจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 รับเรื่องร้องขอจากโครงการชลประทานจังหวัด 1.2 ประชุมเกษตรกรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อชี้แจงข้อกำหนด ในการจัดตั้งโครงการฯ 1.3 รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเสนอผู้บังคับบัญชา 2.1 รับเรื่องร้องขอจากโครงการชลประทานจังหวัด 2.2 ส่งเจ้าหน้าที่ไปให้คำแนะนำทางด้านเทคนิคในการซ่อมบำรุงรักษา 3.1 รับเรื่องร้องขอจากโครงการชลประทานจังหวัด 3.2 จัดประชุมร่วมกับเกษตรกรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประเภทงาน/กิจกรรมงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ