

สำเนาฉบับ

คำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ที่ ๙ / ๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป และฝ่ายวิศวกรรม
สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่ กพร ๗๖๔/๕๘
วันที่ ๘ ส.ย. ๒๕๕๘
เวลา ๑๖.๑๕ น.

อนุสนธิคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๙๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนด
การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็ว เหมาะสม
สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ เห็นสมควรกำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป
และฝ่ายวิศวกรรม สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายประพิศ จันทร์มา)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

เรียน ผ.ส.ก. ๑-๑๖ ผ.จ.ท. ผ.ต.ช.ท.
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบด้วย

(นางอัมพร ศรีสมานวัตร)

ผ.บ.ท.ท.

๙ ส.ย. ๒๕๕๘

อัมพร ร้าง
อภิรดี พิมพ์
ตรวจ
(นางอัมพร ศรีสมานวัตร,
ผ.บ.ท.ท.)

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป และฝ่ายวิศวกรรม
สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖
(แนบท้ายคำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ๙ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘)

๑. งานบริหารทั่วไป สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ แบ่งงานภายนอกเป็น ๓ หน่วย คือ
- ๑.๑ หน่วยธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดำเนินการงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือและเอกสารราชการ
 - ๒) พิจารณา กลั่นกรองหนังสือเอกสารเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๓) แจกเวียนหนังสือ ติดตามเร่งรัดงานและประสานราชการ
 - ๔) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
 - ๕) พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ
 - ๖) บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวม หนังสือและเอกสารทางด้านธุรการ
 - ๗) จัดเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
 - ๘) ดำเนินการด้านการบริหารบุคคล
 - ๙) จัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผูกพันกับบุคลากร
 - ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๒ หน่วยการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญประเภทต่าง ๆ
 - ๒) จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน
 - ๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การลงทะเบียนหลักการเบิกจ่าย
 - ๔) ควบคุม กำกับการบริหารงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ
 - ๕) การบริหารต้นทุนผลผลิต และการบริหารความเสี่ยง
 - ๖) จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน
 - ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๓ หน่วยพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) ตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญา
 - ๓) จัดทำบัญชีพัสดุ จัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ จัดทำรายงานประจำปี การโอน การยืม และการจำหน่ายพัสดุ
 - ๔) ดำเนินการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา
 - ๕) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท
 - ๖) ดำเนินการบริหารสินทรัพย์
 - ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายวิศวกรรม สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณ
- ๒) จัดทำประมาณการ แผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ราคาากลาง ร่างขอบเขตงานก่อสร้าง เอกสารประกวดราคา และการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๓) จัดทำรายงานผลงานความก้าวหน้าและผลการเบิกจ่าย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทดสอบคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างในห้องปฏิบัติการ
- ๒) ทดสอบวัสดุจากแหล่งก่อสร้างในสนามที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทางด้านวิศวกรรม เพื่อนำมาใช้งาน
- ๓) ทดสอบคุณภาพ งานดิน งานคอนกรีต และงานอื่น ๆ ในสนาม
- ๔) พัฒนา ระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับแหล่งวัสดุก่อสร้าง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

