



บันทึกข้อความ

ร.พ.บ. 3565/ล 23 กค 58

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๒๑๐, ๒๗๒๖

ที่ สบค. ๒๙๙๖/๒๕๕๘ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน จำนวน ๔ คำสั่ง

เรียน ผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ร.พ.บ. 3111/22 กค 58
18.14

เพื่อโปรดทราบคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๙-๑๔๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๔๘-๑๔๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งดังกล่าวได้ที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/main> สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

a

(นางอรรคณา เกตุยงลำยอง)
ผบ.ท.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เขียน นสท. 1-16 ผวศ.ทก. ผคช.ทก.
และ ผวท. ทก.

ททว.ด.วช
เพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง

[Signature]
(นายประพิศ จันทร์มา)
ผอ.พท. ๒3 กค ๕8

[Signature]
(นางอัมพร ศรีสมานวัตร)
ผบ.ท.พท.
๒๓ กค ๒๕๕๘
[Signature]
(นางปิ่นมร อินทร์สุข)
บส.พท.
๒๓ กค ๒๕๕๘

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๓๗/๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๖๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ ได้แบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักและกอง กรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรให้มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกองแผนงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเลศวิโรจน์ โกวิทมนะ)

อธิบดีกรมชลประทาน

ภทรนันท์ ร้าง/พิมพ์

ลจ ๒๕๕๘
ตรวจ

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน
(แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๙ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

กองแผนงาน แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ตรวจสอบ ดูแล การจัดเตรียมเอกสารการประชุม งานรับรอง งานพิธีการ โดยมีการเตรียมเอกสารในการนำเสนอ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การจัดการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๔) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมความรู้ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๖) ติดตามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองแผนงาน เพื่อนำผลสำรวจมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของกองแผนงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านธุรการ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีอัตรากำลังเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของกองแผนงาน

๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญของบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ตรวจสอบ และดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ

๕) ดำเนินการ...

กรรณิ์

กต

๕) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖) ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ศึกษา วางแผน การจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๘) วางแผน กำกับ ดูแลการปรับปรุงสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๙) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๐) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านบริหารบุคคลและสวัสดิการ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน

๒) ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในกอง เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผล ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๔) ควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานบัญชีการเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ รายการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๗) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๘) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นไปตามเป้าหมาย

๙) ตรวจสอบการบันทึกรายการงบประมาณในระบบการบริหารการเงินงบประมาณ และเงินไว้เบิกเหลือปี(BIS) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติและใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑๐) ควบคุม...

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

๑๐) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการเงินเกี่ยวกับการบริหารงานบัญชีการเงินภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชี มีความถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการจัดทำพัสดุโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี และการจำหน่ายพัสดุที่หมดอายุการใช้งาน เพื่อให้ เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ

๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและ ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน

๖) ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคา และ ต้นทุนผลผลิต

๗) ศึกษา รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และ แก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๙) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ด้านพัสดุ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนวิเคราะห์นโยบาย แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติ ราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนอื่นๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำร่างกรอบทิศทางนโยบาย ต่าง ๆ เสนอผู้บริหารพิจารณา และจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทานไว้ใช้เป็นกรอบทิศทาง การบริหารงาน ของกรมชลประทาน

๒) ศึกษา...
Munim

๒

๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และสอบทานผลการดำเนินงานที่สำคัญตามแผนงานต่าง ๆ ของกรมชลประทาน และสรุปข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปีไว้ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและเผยแพร่ผลงานของกรม

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

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และแผนอื่น ๆ รวมทั้งเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำร่างกรอบทิศทางนโยบายต่างๆ เสนอผู้บริหารพิจารณาไว้ใช้เป็นกรอบทิศทางการบริหารงานของกรมชลประทาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานต่างๆ ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ แผนงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในระดับยุทธศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงานของกรมบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และสอบทานผลการดำเนินงานที่สำคัญตามแผนงานต่างๆ ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ แผนงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมชลประทาน และสรุปข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปีไว้ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง และเผยแพร่ผลงานของกรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนความสำเร็จในการดำเนินการในภาพรวมของกรมตามแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ แผนงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมชลประทาน คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีทุกสำนัก/กอง และแผนงานที่สำคัญอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ หรือกรอบการทำงานของกรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และด้านนโยบายการกำกับ ดูแลองค์การที่ดีให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายที่ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ ตรวจสอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของทุกสำนัก/กอง ให้มีการถ่ายทอดภารกิจ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับสำนัก/กอง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง เพื่อให้มีการทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ

๒) ศึกษา...

สมาน

๒

๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม สอบทานผลการดำเนินงานที่สำคัญตามแผนงานต่างๆ ของกรมชลประทาน และสรุปข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปีไว้ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและเผยแพร่ผลงาน ของกรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนความสำเร็จในการดำเนินการในภาพรวมของกรม ตามแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีทุกสำนัก/กอง และแผนงานที่สำคัญ อื่น ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสรุปทบทวน (After Action Review : AAR) เพื่อพัฒนาปรับปรุงกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ หรือกรอบการทำงานของกรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำแผน และรายงานผลคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กองให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนแผนงาน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายจัดทำแผนงานที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการให้เหมาะสมตามศักยภาพความพร้อมด้าน วิศวกรรม เศรษฐกิจ และสังคมของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ แผนงานด้านการเตรียมความพร้อม ด้านวิศวกรรม เช่น ค่าศึกษา สสำรวจ ออกแบบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ค่าใช้จ่าย ในการจัดหาที่ดิน และค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกล เป็นต้น และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคกลาง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ จัดทำกรอบงบประมาณ รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับ สถานภาพการงบประมาณของประเทศ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนบริหารราชการแผ่นดิน ความพร้อมด้านวิศวกรรม และวางแผนงานด้านการเตรียมความพร้อมให้สามารถดำเนินโครงการได้ตาม แผนงานที่วางไว้อย่างเหมาะสมของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ แผนงานด้านการเตรียมความพร้อม ด้านวิศวกรรม เช่น ค่าศึกษา สสำรวจ ออกแบบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ค่าใช้จ่ายใน การจัดหาที่ดิน และค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกล เป็นต้น และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคกลาง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจที่กรมชลประทานจะดำเนินการ ในหนึ่งปี สถานภาพการดำเนินการ ในปีที่ผ่านมา ตลอดจนความพร้อมด้านวิศวกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปภายใต้ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินการในปีถัดไปของแผนงานก่อสร้าง โครงการขนาดใหญ่ แผนงานด้านการเตรียมความพร้อมด้านวิศวกรรม เช่น ค่าศึกษา สสำรวจ ออกแบบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่ดิน และค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกล เป็นต้น และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคกลาง

๔) ศึกษา...

M. N. N.

๕

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนงาน โครงการพิเศษ ซึ่งไม่ใช่โครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทานตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมจัดลำดับความสำคัญ รวมถึงแผนงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ที่กรมชลประทานได้รับมอบหมายและร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของกรมชลประทานของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ แผนงานด้านการเตรียมความพร้อมด้านวิศวกรรม เช่น ค่าศึกษา สสำรวจ ออกแบบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่ดิน และค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกล เป็นต้น และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคกลาง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกรอบทิศทางและนโยบายการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจที่กรมจะดำเนินการในหนึ่งปี ภายใต้แผนปฏิบัติการ ๕ ปี พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบงบประมาณที่กรมชลประทานได้รับการจัดสรรแต่ละปีของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ แผนงานด้านการเตรียมความพร้อมด้านวิศวกรรม เช่น ค่าศึกษา สสำรวจ ออกแบบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่ดิน และค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกล เป็นต้น และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคกลาง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการชี้แจงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงบประมาณ/คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ แผนงานด้านการเตรียมความพร้อมด้านวิศวกรรม เช่น ค่าศึกษา สสำรวจ ออกแบบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่ดิน และค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกล เป็นต้น และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคกลาง

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ ฝ่ายจัดทำแผนงานที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ-ดูแล-กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์-การจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการให้เหมาะสมตามศักยภาพความพร้อมด้านวิศวกรรม เศรษฐกิจ และสังคม ของแผนงานการจัดการน้ำชลประทาน แผนงานสนับสนุนโครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แผนงานก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคใต้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ การจัดทำกรอบ งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง(MTEF)เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับสภาพการงบประมาณของประเทศ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนบริหารราชการแผ่นดินความพร้อมด้านวิศวกรรม และวางแผนงานด้านการเตรียมความพร้อมให้สามารถดำเนินโครงการได้ตามแผนงานที่วางไว้อย่างเหมาะสมของแผนงานการจัดการน้ำชลประทาน แผนงานสนับสนุนโครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แผนงานก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคใต้

๔) ศึกษา...

M. N. N.

กต

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจที่กรมชลประทานจะดำเนินการในหนึ่งปี สถานภาพการดำเนินการในปีที่ผ่านมา ตลอดจนความพร้อมด้านวิศวกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินการในปีถัดไปของแผนงานการจัดการน้ำชลประทาน แผนงานสนับสนุนโครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แผนงานก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคใต้

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนงานโครงการพิเศษซึ่งไม่ใช่โครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดลำดับความสำคัญ รวมถึงแผนงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ที่กรมชลประทานได้รับมอบหมายและร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมชลประทานของแผนงานการจัดการน้ำชลประทาน แผนงานสนับสนุนโครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แผนงานก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคใต้

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกรอบทิศทางและนโยบายการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจที่กรมจะดำเนินการในหนึ่งปี ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พร้อมกับจัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบงบประมาณที่กรมชลประทานได้รับการจัดสรรแต่ละปีของแผนงานการจัดการน้ำชลประทาน แผนงานสนับสนุนโครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แผนงานก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคใต้

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการชี้แจงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงบประมาณ/คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของแผนงานการจัดการน้ำชลประทาน แผนงานสนับสนุนโครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แผนงานก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคใต้

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๓ ฝ่ายจัดทำแผนงานที่ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ การจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการให้เหมาะสมตามศักยภาพความพร้อมด้านวิศวกรรม เศรษฐกิจและสังคมของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดกลาง แผนงานจัดระบบน้ำและจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำและภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๒) ศึกษา...

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ภาพการงบประมาณของประเทศ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนบริหารราชการแผ่นดิน ความพร้อมด้านวิศวกรรม และวางแผนงานด้านการเตรียมความพร้อมให้สามารถดำเนินโครงการได้ตามแผนงานที่วางไว้อย่างเหมาะสมของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดกลาง แผนงานจัดระบบน้ำและจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจที่กรมชลประทานจะดำเนินการในหนึ่งปี สถานภาพการดำเนินการในปีที่ผ่านมา ตลอดจนความพร้อมด้านวิศวกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พร้อมทั้งจัด ลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินการในปีถัดไปของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดกลาง แผนงานจัดระบบน้ำและจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงาน ในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนงานโครงการพิเศษซึ่งไม่ใช่โครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือจัดลำดับความสำคัญ รวมถึงแผนงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ที่กรมชลประทานได้รับมอบหมายและร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจของ กรมชลประทานของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดกลาง แผนงานจัดระบบน้ำและจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกรอบทิศทางและนโยบายการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจที่กรมจะดำเนินการในหนึ่งปี ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบงบประมาณที่กรมชลประทานได้รับการจัดสรรแต่ละปี ของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดกลาง แผนงานจัดระบบน้ำและจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการชี้แจงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงบประมาณ/คณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการธิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดกลาง แผนงานจัดระบบน้ำและจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และจัดทำแผนการดำเนินงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อวางกรอบการดำเนินงานสามารถแล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ของแผนงานก่อสร้างโครงการขนาดกลาง แผนงานจัดระบบน้ำและจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำ และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๘) ปฏิบัติงาน...





๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๔ ฝ่ายจัดทำแผนงานที่ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ การจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการให้เหมาะสมตามศักยภาพความพร้อมด้าน วิศวกรรม เศรษฐกิจ และสังคม ของแผนงานก่อสร้างโครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ แผนงานก่อสร้าง แหล่งน้ำและระบบส่งน้ำในพื้นที่หมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคเหนือ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ การจัดทำกรอบ งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง(MTEF)เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ภาพการงบประมาณของประเทศ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนบริหารราชการแผ่นดิน ความพร้อมด้านวิศวกรรม และวางแผนงานด้านการเตรียมความพร้อมให้สามารถดำเนินโครงการ ได้ตามแผนงานที่วางไว้อย่างเหมาะสมของแผนงานก่อสร้างโครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำในพื้นที่หมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน และภาพรวมแผนงานใน เขตพื้นที่ภาคเหนือ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ๕ ปี เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการบรรจุในแผนปฏิบัติ ราชการ ๕ ปี พร้อมจัดลำดับความสำคัญ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านวิศวกรรมของแผนงานก่อสร้าง โครงการป้องกัน และบรรเทาภัยจากน้ำ แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำในพื้นที่หมู่บ้านป้องกัน ตนเองชายแดน และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคเหนือ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี เพื่อให้ได้แผนงานและแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจที่กรมชลประทานจะดำเนินการ ในหนึ่งปี สถานภาพการดำเนินงาน ในปีที่ผ่านมา-ตลอดจนความพร้อมด้านวิศวกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป ภายใต้ แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปีพร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินการในอดีตไปของแผนงานก่อสร้าง โครงการป้องกัน และบรรเทาภัยจากน้ำ แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำในพื้นที่หมู่บ้านป้องกัน ตนเองชายแดน และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคเหนือ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนงาน โครงการพิเศษซึ่งไม่ใช่โครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทานตามที่ ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดลำดับความสำคัญ รวมถึงแผนงานต่างๆที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ที่กรมชลประทานได้รับมอบหมายและร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ได้แผนงานและแผน งบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมชลประทาน ของแผนงานก่อสร้างโครงการป้องกันและบรรเทาภัย จากน้ำ แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำในพื้นที่หมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน และภาพรวมแผนงาน ในเขตพื้นที่ภาคเหนือ

๖) ศึกษา...
M...
กท

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกรอบทิศทางและนโยบายการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ได้แผนงานและแผน งบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจที่กรมจะดำเนินการในหนึ่งปีภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พร้อมกับ จัดลำดับความสำคัญของแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบงบประมาณที่กรมชลประทานได้รับการจัดสรร แต่ละปี ของแผนงานก่อสร้างโครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบ ส่งน้ำในพื้นที่หมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคเหนือ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำข้อมูล ประกอบการชี้แจงคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการชี้แจง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงบประมาณ/คณะกรรมการการ/คณะอนุกรรมการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของแผนงานก่อสร้างโครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ แผนงานก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบ ส่งน้ำในพื้นที่หมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน และภาพรวมแผนงานในเขตพื้นที่ภาคเหนือ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๕ ฝ่ายสนับสนุนแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประสาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ชี้แจงข้อมูลต่อผู้อำนาจพิจารณาเกี่ยวกับ แผนงานโครงการขนาดใหญ่และขนาดกลางที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง รายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น การเสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนิน โครงการต่าง ๆ เป็นกรณีเร่งด่วน การเสนอขอเพิ่มวงเงินที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ การเสนอขอขยาย ระยะเวลาดำเนินโครงการ เป็นต้น เพื่อให้กรมชลประทานสามารถดำเนินโครงการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๒) ติดตาม ประสาน รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและยกย่องหนังสือเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่กรมชลประทานได้รับมอบหมาย เพื่อให้กรมชลประทาน สามารถเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา

๓) ติดตาม ประสาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลชี้แจงต่อผู้บริหารกรม รัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรีและรัฐสภาในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน นอกเหนือจากเรื่อง การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้กรมชลประทานมีข้อมูลประกอบการชี้แจงที่ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน และทันเวลา

๔) ติดตาม ประสาน วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลประกอบการตอบผู้ตติ กระหู่ถาม และ ข้อหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทานเพื่อให้ กรมชลประทานมีข้อมูลประกอบการตอบผู้ตติ กระหู่ถามและข้อหารือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และทันเวลา

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณที่ ๑

รับผิดชอบการวิเคราะห์อัตราาราคางาน การจัดทำต้นทุนผลผลิต งบประมาณ ค่าอำนวยการ เงินชดเชยค่าางานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้ จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มีหน้าที่...

(Signature)

๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม และบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยจัดทำตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เพื่อเสนอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๒) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย การใช้จ่ายงบประมาณค่าอำนาจการด้านต่าง ๆ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย รวมทั้งการเสนอแนวทางในการลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค เพื่อความประหยัดและใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำอัตราค่างานต่อหน่วย (unit cost) รวมทั้งการปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลาง และค่าอำนาจการในตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ และเทคโนโลยีการก่อสร้าง รวมทั้งวิเคราะห์ผลกระทบ เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล งบประมาณดำเนินงานของผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับงบประมาณ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรร รวมทั้งข้อจำกัดด้านลักษณะพื้นที่และโครงการ เพื่อจัดสรรค่าบริหารงานโครงการได้อย่างเหมาะสมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อความประหยัดและใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล ตรวจสอบเงินขดเคยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบและคำนวณค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้จากสูตรต่างๆทั้ง๓๔สูตรสำหรับก่อสร้าง๓๕ประเภทและดัชนีราคาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยความถูกต้อง แม่นยำ เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยความถูกต้อง แม่นยำเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๒ ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณที่ ๒

รับผิดชอบด้านผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ในส่วนที่รับผิดชอบโดยจำแนกตามแผนงานผลผลิต/โครงการและกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ของกระทรวงคมนาคม และรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา
Munin
๗

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนที่รับผิดชอบ บันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำตามหลักเกณฑ์วิธีการ และตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เพื่อเสนอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่สำนักงานงบประมาณกำหนด รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การขออนุมัติ และ/หรือการทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การจัดสรรงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบในระบบ GFMIS ด้วยรหัสต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๓ ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณที่ ๓

รับผิดชอบด้านผลผลิตการพัฒนาแหล่งน้ำ เพิ่มพื้นที่ชลประทาน และผลผลิตการป้องกันบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Budgeting)ในส่วนที่รับผิดชอบโดยจำแนกตามแผนงานผลผลิต/โครงการ โดยกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ของกระทรวงตามแนวทาง และรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา คำนวณ วิจัย การใช้จ่ายงบประมาณค่าอำนาจการด้านต่าง ๆ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย รวมทั้งการเสนอแนวทางในการลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค เพื่อความประหยัดและใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

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

๕) ศึกษา...
มนนิน
กต

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล งบประมาณของผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับงบประมาณในการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรร รวมทั้งข้อจำกัดด้านลักษณะพื้นที่และโครงการ เพื่อจัดสรรการบริหารงานโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างเหมาะสมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ รวมถึงประหยัดและใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล ตรวจสอบเงินขุดเขยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พิจารณาวิเคราะห์ ตรวจสอบ และคำนวณค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้จากสูตรต่าง ๆ ทั้ง ๓๔ สูตร สำหรับก่อสร้าง ๓๕ ประเภท ดัชนีราคา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ด้วยความถูกต้องแม่นยำ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๔ ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณที่ ๔

รับผิดชอบด้านผลผลิตการสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การขอเงินประจำวงดงบกลาง และภาพรวมการบริหารงบประมาณระบบอิเล็กทรอนิกส์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ในส่วนที่รับผิดชอบในภาพรวมของกรมชลประทาน โดยจำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ของกระทรวงตามแนวทาง และรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนที่รับผิดชอบ -บันทึกในระบบขอิเล็กทรอนิกส์-โดยจัดทำตามหลักเกณฑ์วิธีการ และตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่สำคัญงบประมาณกำหนดเพื่อเสนอให้สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่สำนักงานงบประมาณกำหนด รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การขออนุมัติและทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณเกี่ยวกับการขอเงินประจำวงดงบกลาง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นมาตรฐานซึ่งทำให้สำนักงานงบประมาณสามารถอนุมัติจัดสรรงบประมาณได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การขออนุมัติ และหรือการทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๖) ศึกษา...
Munim
นิต

๖) ศึกษา วิเคราะห์สถานภาพการจัดสรรงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อจัดทำรายงานตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป็นรายวัน และจัดทำรายงานตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมเป็นรายวัน รายไตรมาส และรายปี เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณา

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การจัดสรรงบประมาณในระบบGFMSด้วยรหัสต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่วนประสานงานโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๒ ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนงานและงบประมาณทางด้านวิศวกรรมของ โครงการพัฒนาแหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้สอดคล้องกับแผน MTEF และบูรณาการกับ แผนงานอื่น ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเสร็จทันตามความต้องการใช้งาน

๒) รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียดด้านวิศวกรรมของโครงการพัฒนา แหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้รายละเอียดการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอ แผนงาน/โครงการต่อประธานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (นายกรัฐมนตรี) มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗.๒ ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรมชลประทาน ชลศาสตร์และอุทก วิทยา เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาเบื้องต้นโครงการที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวหรือพระบรมวงศานุวงศ์ พระราชทานพระราชดำริให้มีความถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการและตรงวัตถุประสงค์ตามที่ได้พระราชทาน พระราชดำริ

๒) รวบรวม จัดทำระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์โครงการพัฒนา แหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้การติดตามโครงการพัฒนาแหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีความรวดเร็ว และเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลโครงการพัฒนาแหล่งน้ำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในหน่วยงานหรือการบริหารราชการ ทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือ และเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐาน ข้อมูลที่ตรวจสอบได้

๒) ศึกษา
M. N. N. N.
AC

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ การจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ
เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และบรรลุตามเป้าหมายที่
กำหนด

๓) ตรวจสอบ ดูแล การจัดเตรียมเอกสารการประชุม โดยมีการเตรียมเอกสารใน
การนำเสนอ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การจัดการประชุม
นั้นเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๔) ตรวจสอบ และจัดทำโครงสร้างอัตราค่าสิ่งของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีอัตราค่าสิ่ง
เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๕) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อพิจารณาการจ้างต่อ

๖) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปการใช้จ่ายของหน่วยงาน เพื่อคำนวณต้นทุนผลผลิต

๘) ติดตามประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ชุมชนใกล้ทางน้ำ และหน่วยงานที่มา
ของงบประมาณจากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างของความพึงพอใจของ
กลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะต่างกันให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย เพื่อกำหนดนโยบายและการวางแผน
พัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

๙) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานประจำปี เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงกับ
กระทรวงการคลัง

๑๐) ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำคำรับรองตามบันทึกข้อตกลง เพื่อการบริหารและ
ติดตามการดำเนินงาน

๑๑) ตรวจสอบ ดูแลการจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ
ชลประทาน เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผน การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี
และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า
และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๓) พัฒนาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

๑๔) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทุน
หมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

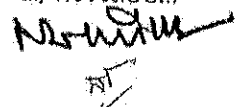
๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ
ชลประทาน เพื่อกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความ
ต้องการและดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

๒) ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปี เพื่อให้ในการกำหนด
ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการจัดเตรียมรายละเอียดงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
เพื่อปฏิบัติงานร่วมกันให้แล้วเสร็จก่อนปีงบประมาณ

๓) ตรวจสอบ...


สท

๓) ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า ป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๔) ควบคุม ตรวจสอบคำขอประมาณการรายจ่ายเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน จัดทำงบประมาณตามแบบมุ่งเน้นผลงาน และสรุปผลงานตามตาราง ๑-๑๑ ส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานตามแผนงาน และกำลั้งเงินที่มีอยู่ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

๕) ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายจากการจัดเก็บรายได้หรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่ได้จากการชลประทาน เพื่อเป็นการประมาณการรายรับไว้ว่าจะสามารถจัดหารายรับเพื่อใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าไร ซึ่งการกำหนดรายรับ-รายจ่าย จะต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและสมดุล

๖) ตรวจสอบ ดูแลการบันทึกแผนรายรับค่าชลประทานแผนรายจ่ายในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (CFO) เพื่อให้การบันทึกแผนรายรับและแผนรายจ่ายมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

๗) ตรวจสอบ ดูแลการควบคุมเงินงบประมาณในภาพรวม สรุปแผน+ผล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิกจ่าย การตรวจสอบตามระเบียบที่กำหนด

๘) ตรวจสอบ ดูแล การจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้สำนัก/กอง/โครงการ เพื่อให้การโอนเงินถูกต้องตรงตามผลรับราคาที่หน่วยงานจัดหาไม่เกินราคารวมตามที่กำหนด และป้องกันการโอนเงินผิดหน่วยงาน

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๓ ฝ่ายรับ - จ่ายเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วิเคราะห์ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน/เอกสารการเงิน-การนำเงินส่งคลัง-เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ดำเนินการติดต่อกับธนาคาร เพื่อเบิกเงิน-นำส่งเงินประจำวัน

๓) ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ดำเนินการจ่ายหลักประกันของ/สัญญาให้กับบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด

๕) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบเงินคงเหลือประจำวัน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๖) ควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงิน (แบบ งบ ๘๓) (แบบ ขป ๓๐๘) ใบรับหลักประกันของ (แบบ ขป ๓๙๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ งท.ขป ๐๗) และใบแจ้งปริมาตรน้ำ (แบบ งท.ขป ๐๖) เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๗) ควบคุมการใช้ และการเก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิ (Smart Card) ในระบบ GFMS เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๘) ศึกษา...

มนัน

๗

๘) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่าย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ส่วนติดตามและประเมินผล แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (พ.ร.บ.) ของกรมชลประทาน เงินกันขยายและเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของกรมเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (พ.ร.บ.) ของกรมชลประทาน เงินกันขยายและเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อเสนอผู้บริหารตลอดจนหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องในรูปแบบรายงานต่างๆ ที่ส่วนราชการกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาระบบติดตามผลงานแบบ Online พร้อมทั้งถ่ายทอดการใช้ระบบงานแก่หน่วยงานระดับสำนัก/กอง เพื่อให้องค์กรมีระบบติดตามข้อมูลด้านการบริหาร งบประมาณ และสนับสนุนการตัดสินใจแก่ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ (Decision Support System)

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และทบทวนความสำเร็จในการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของกรมในส่วนของงบประมาณตาม พ.ร.บ.(After Action Review) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานขององค์กรในอนาคต

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ จัดทำรายงานใน Website ด้านการติดตาม และประเมินผลผ่านระบบการรายงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ BB EvMis ของสำนัก งบประมาณ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของ ประเทศ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการชลประทานของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ร.บ.) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนบริหารโครงการ และงบประมาณให้มีเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๗) ให้คำปรึกษาด้านการติดตาม และประเมินผลแผนงาน/โครงการ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ร.บ.) เพื่อถ่ายทอดความรู้ และเสนอแนะข้อมูลแก่ผู้มาขอคำปรึกษาให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗.๒ ฝ่ายติดตาม...

นางนันทน์

นส

๗.๒ ฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น งบกลาง เงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เงินกู้ และกองทุนจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของกรมเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บริหาร ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในรูปแบบรายงานต่าง ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาระบบติดตามผลงานแบบ Online (เงินนอกงบประมาณ) พร้อมถ่ายทอดการใช้ระบบงานแก่หน่วยงานระดับสำนัก/กอง เพื่อให้องค์กรมีระบบติดตามข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณ และสนับสนุนการตัดสินใจแก่ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ (Decision Support System)

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และทบทวนความสำเร็จในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของกรมในส่วนเงินนอกงบประมาณ (After Action Review) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรในอนาคต

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ การจัดทำรายงานใน Website ด้านการติดตามและประเมินผลผ่านระบบการรายงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบการรายงานของสำนักบริหารหนี้สาธารณะ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของประเทศ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการชลประทานของเงินนอกงบประมาณ เพื่อทราบถึงความสำเร็จในการดำเนินงานของโครงการ

๗) ให้คำปรึกษาด้านการติดตาม และประเมินผลแผนงาน/โครงการของเงินนอกงบประมาณ เพื่อถ่ายทอดความรู้ และเสนอแนะข้อมูลแก่ผู้มาขอคำปรึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

~~๗.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้~~

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ประเมินผลโครงการตามนโยบาย เพื่อดำเนินการประเมินผลแผนงาน/โครงการที่ผู้บริหารมอบหมายนอกเหนือจากแผนงานปกติ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ การประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติการกิจกรรมชลประทาน (Value For Money : VFM) ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการในการทบทวนจัดลำดับความสำคัญในการเลือกปฏิบัติการกิจและเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป

๓) ศึกษา วางแผน การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้เครื่องมือ PART (Performance Assessment Rating Tool) ตามแนวทางของสำนักงบประมาณ เพื่อให้ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการประเมินผลตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศโครงการชลประทาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนด้านการพัฒนาแหล่งน้ำประเภทต่าง ๆ และการบริหารงบประมาณ

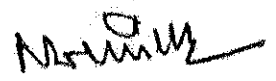

๒) ศึกษา...
Mr. Nuan
นจ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำข้อมูลภารกิจของกรมชลประทานที่ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นสถิติข้อมูลในการวิเคราะห์ความสำเร็จการถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการ

๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ความสำเร็จในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๘) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ เพื่อพัฒนากระบวนการให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๔๐ / ๒๕๕๘


เรื่อง การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในกองแผนงาน

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๓๙ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้แบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกองแผนงาน ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการภายในกองแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเห็นสมควรกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในกองแผนงาน ให้มีความครบถ้วน สอดคล้องกับคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)

อธิบดีกรมชลประทาน



ภัทรนันท์ ร้าง/พิมพ์

ศร. ตรวจ



การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในกองแผนงาน
(แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕๐ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	ระดับส่วน ส่วน/ฝ่าย	ระดับ ฝ่าย/งาน
กองแผนงาน		
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบท.ผง.	
๑.๒ หัวหน้างานธุรการ		ชก.ผง.
๑.๓ หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ		บส.ผง.
๑.๔ หัวหน้างานการเงินและบัญชี		งบ.ผง.
๑.๕ หัวหน้างานพัสดุ		พต.ผง.
๒. ส่วนวิเคราะห์นโยบาย		
๒.๑ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์นโยบาย	ผวน.ผง.	
๒.๒ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายที่ ๑		วน.๑ ผง.
๒.๓ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายที่ ๒		วน.๒ ผง.
๒.๔ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายที่ ๓		วน.๓ ผง.
๓. ส่วนแผนงาน		
๓.๑ ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	ผผง.ผง.	
๓.๒ หัวหน้าฝ่ายจัดทำแผนงานที่ ๑		ผง.๑ ผง.
๓.๓ หัวหน้าฝ่ายจัดทำแผนงานที่ ๒		ผง.๒ ผง.
๓.๔ หัวหน้าฝ่ายจัดทำแผนงานที่ ๓		ผง.๓ ผง.
๓.๕ หัวหน้าฝ่ายจัดทำแผนงานที่ ๔		ผง.๔ ผง.
๓.๖ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนแผนงาน		สผ.ผง.
๔. ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ		
๔.๑ ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์งบประมาณ	ผวง.ผง.	
๔.๒ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณที่ ๑		วง.๑ ผง.
๔.๓ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณที่ ๒		วง.๒ ผง.
๔.๔ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณที่ ๓		วง.๓ ผง.
๔.๕ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณที่ ๔		วง.๔ ผง.
๕ ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน		
๕.๑ ผู้อำนวยการส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน	ผงช.ผง.	
๕.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		อก.ผง.
๕.๓ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน		นผ.ผง.
๕.๔ หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล		ตป.ผง.

มณีน

๗

การกำหนดอัตราร้อยของตำแหน่งในกองแผนงาน
(แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๔๐ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	ระดับ ส่วน/ฝ่าย	ระดับ ฝ่าย/งาน
<p>๖. ส่วนติดตามและประเมินผล</p> <p>๖.๑ ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล</p> <p>๖.๒ หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๑</p> <p>๖.๓ หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๒</p> <p>๖.๔ หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผลที่ ๓</p>	ตป.ผง.	ตป.๑.ผง. ตป.๒.ผง. ตป.๓.ผง.
		 

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๔๕ / ๒๕๕๘

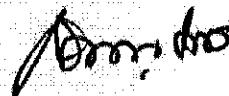
เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๖๐ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ ได้มีการแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักและกอง กรมชลประทานไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความ รับผิดชอบ และสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรให้มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายเลศวิโรจน์ ไก่วัดนะ)

อธิบดีกรมชลประทาน



อัจฉรา รัง

อัจฉรา พิมพ์

๗๕ ตรวจ

การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
(แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง แบ่งงานออกเป็น ๔ ส่วน ๑ ฝ่าย ๒๘ สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด และ ๑๗ โครงการ
ปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป เช่น การพัฒนา
กระบวนการงาน การจัดทำคู่มือ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒) ดำเนินการงานสารบรรณ รับ - ส่ง ร่าง พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ บริการค้นหา จัดเก็บ
รวบรวมข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด

๓) ดำเนินการจัดประชุมและรายงานการประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และ
บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านธุรการ

๕) ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ผลการดำเนินงานของสำนัก เพื่อให้
ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างและอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ชั่วคราว เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของสำนัก

๒) ดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ ของ
บุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารงาน
ลูกจ้างประจำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก
เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ

๕) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและ
ค่าจ้าง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส
และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖) ดำเนินการ...

น.น.น.น.

๒๕

๖) ดำเนินการพัฒนาศูนย์บริการ เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ ของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๘) ศึกษา วางแผน การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อให้ได้ข้อมูลต้นทุนที่เป็นเครื่องมือทางด้านการเงินที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร ในการตัดสินใจบริหารการดำเนินงานของหน่วยงาน และนำไปสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ใบสำคัญที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ทุกประเภทรายจ่าย การประกันสังคม พร้อมลงทะเบียน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งกรมชลประทาน และข้อกำหนดต่าง ๆ และป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนและสูญหาย

๔) ตรวจสอบการบันทึกรายการงบประมาณ ในระบบการบริหารเงินงบประมาณและเงินไว้เบิกเหลืออมปี (BIS) เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการเงินเกี่ยวกับการบริหารงานบัญชีการเงินภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชี มีความถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลางกำหนด

๖) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการเงินและบัญชี

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการ...



๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓) ตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลา และเป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไขของสัญญา

๔) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อให้เพื่อข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ-จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ

๖) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระค่าใช้จ่าย ในการเก็บรักษา และสามารถวางแผนจัดหาพัสดุดทดแทน

๗) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน

๘) ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคา และต้นทุนผลผลิต

๙) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการบริหารงานพัสดุ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนวิศวกรรม แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพิจารณาโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการโครงการและความเหมาะสมเบื้องต้นของโครงการ เพื่อจัดทำแผนการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและแผนการจัดรูปที่ดินเชื่อมโยงกับระบบชลประทานเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางพิจารณา ให้สามารถวางแผนการแพร่กระจายน้ำให้ได้ทั่วถึงพื้นที่เกษตรกรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานทางวิศวกรรม และปรับปรุงระบบงานตามแนวทางการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล คุ่มค่า เสริมสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการด้านวิศวกรรม งานด้านแผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒.๒ ฝ่ายสำรวจ...



๓/

๒.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในภาพรวมด้านวิศวกรรม สภาพพื้นที่ ผลการพิจารณาโครงการ ผลการสำรวจสภาพภูมิประเทศ วัสดุและเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อคำนวณออกแบบหรือปรับปรุงโครงการตามแผนการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม และโครงการจัดรูปที่ดิน หรือกำกับ ดูแล งานที่ปรึกษาด้านการออกแบบโครงการให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมมีความคุ้มค่าในการดำเนินการก่อสร้างและปรับปรุงโครงการ

๒) ตรวจสอบ แผนที่ท้ายประกาศกำหนดแนวเขตสำรวจการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม แผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน แผนที่ท้ายประกาศเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การใช้ประโยชน์ในพื้นที่ดังกล่าว ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานทางวิศวกรรม และปรับปรุงระบบงานตามแนวทางการบริหารจัดการจัดการแนวใหม่ เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล คุ้มค่า เสริมสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการด้านวิศวกรรม งานด้านแผนงาน และงบประมาณรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒.๓ ฝ่ายวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ แผนการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและแผนการจัดรูปที่ดิน เพื่อจัดทำแผนงานสำรวจและออกแบบโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและโครงการจัดรูปที่ดินให้มีความพร้อมในการดำเนินงานตามแผน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การวางแผนงานและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ของโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมชลประทาน นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และมีความพร้อมในการนำไปสู่การปฏิบัติ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง แผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดสรรปรับ โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดด้านวิศวกรรมงานก่อสร้างในการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม และการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕) ศึกษา...

มนัน

นท

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานทางวิศวกรรม และปรับปรุงระบบงานตามแนวทางการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล คุ่มค่า เสริมสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือออกแบบระบบฐานข้อมูลแผนงาน โครงการ งบประมาณ และผลงานของสำนัก เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันใช้ประกอบการตัดสินใจ และการจัดทำรายงานต่างๆ

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการด้านวิศวกรรม งานด้านแผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ส่วนติดตามและประเมินผล แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายวิเคราะห์แผนงานและติดตามผลงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและปรับปรุงระบบงานตามแนวทางการบริหารจัดการแนวใหม่ในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและงานจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเสริมสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ

๒) ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๓) การติดตามผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลาเป็นปัจจุบัน

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ งานด้านการติดตามและประเมินผล รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๒ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม วางแผนการมีส่วนร่วมของประชาชนก่อน ระหว่าง และหลังการก่อสร้างโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน สอดคล้องกับความต้องการตามลักษณะงานและบริบทของแต่ละพื้นที่

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำฐานทะเบียนเกษตรกรในเขตโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลกระทบของโครงการที่มีผลกระทบต่อโครงการ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเกษตรกร

๓) ติดตาม...



๓) ติดตาม ประเมินผลโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและงานจัดรูปที่ดินมีความคุ้มค่าเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบปัญหาข้อมูลความต้องการ ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของเกษตรกรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแนวทางการตอบสนองและการจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ งานด้านการติดตามและประเมินผล รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนัก หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ บริบทของสำนักทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานของสำนัก

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำหรือร่วมจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ก่อสร้างระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและการจัดรูปที่ดิน ด้านเศรษฐกิจ

๓) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการดำเนินงานของสำนัก

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ งานด้านการติดตามและประเมินผล รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักหรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. ส่วนกฎหมาย แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวม พัฒนา เปรียบเทียบ วินิจฉัย ดีความ ให้คำปรึกษา ความเห็น ที่เกี่ยวกับกฎหมายจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แก้ไข ปรับปรุงพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ดำเนินการ ออกกฎหมาย ประกาศระเบียบ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ สามารถนำไปแก้ไข ปรับปรุง หรือออกกฎหมายได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒) ดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญา ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อให้ได้พยานหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับคดี ข้อมูลถูกต้อง จัดทำคำชี้แจง คำให้การ หรือฟ้องคดี ให้ทันกับระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๓) ดำเนินการ...

กมลทิน

๕

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีบุกรุก และฟ้องขับไล่ เพื่อให้ผู้บุกรุก รื้อถอนบ้านเรือน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ออกจากพื้นที่เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินกรมชลประทานตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๔) สืบสวน และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง เพื่อหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบใช้ความเสียหายในทางละเมิดและทางแพ่ง เมื่อเกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

๕) สืบสวน และสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อสืบสวนสอบสวนว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่กรมชลประทานมีเหตุอันควรเชื่อหรือไม่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

๖) ควบคุมดูแลการอนุญาต โอนสิทธิในที่ดินตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๒ ฝ่ายร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวม พัฒนา เปรียบเทียบ วิจัยวิจัย ศึกษาค้นคว้า ให้คำปรึกษา ความเห็น ที่เกี่ยวกับกฎหมายจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แก้ไข ปรับปรุง พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ดำเนินการ ออกกฎหมาย ประกาศระเบียบ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ สามารถนำไปแก้ไข ปรับปรุง หรือออกกฎหมายได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒) พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน การอุทธรณ์ของเจ้าของที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน วิเคราะห์ วิจัย ความเป็นไปได้ในปัญหาที่ร้องเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาให้เกิดความเป็นธรรม

๓) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายจัดรูปที่ดิน แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ประชาชน หรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔) ควบคุมดูแลการอนุญาต ก่อให้เกิดภาวะติดพัน หรือกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้ราคาประเมิน ที่ดินในท้องที่สำรวจการจัดรูปที่ดิน ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๕) ควบคุมดูแลการอนุญาต ให้ใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นที่มีไปเกษตรกรรม ตามพระราชบัญญัติ จัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๖) ควบคุมดูแลที่ดินและทรัพย์สินอื่นที่ได้มาตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๓ ฝ่ายกฎหมาย...





๔.๓ ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวม พัฒนา เปรียบเทียบ วินิจฉัย ตีความ ให้คำปรึกษา ความเห็นที่เกี่ยวกับกฎหมายจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แก้ไข ปรับปรุงพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ดำเนินการออกกฎหมาย ประกาศระเบียบ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ สามารถนำไปแก้ไข ปรับปรุงหรือออกกฎหมายได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒) ออกประกาศแนวเขตสำรวจการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม และประกาศเขตการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย

๓) ออกประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน และประกาศเขตโครงการจัดรูปที่ดินตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย

๔) แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลาง เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการ และครบองค์ประกอบขององค์ประชุมตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๕) แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมดำเนินการจัดรูปที่ดินได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๖) ดำเนินการเวนคืนที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์เพื่อใช้ในการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่วนกองทุนจัดรูปที่ดิน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายเงินทุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน คسอตรวจการเสนอระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีครุปรปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบของทางราชการ

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการจัดรูปที่ดินเสนอต่อผู้บริหาร

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานกองทุนจัดรูปที่ดิน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานฯ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน โดยกรมบัญชีกลาง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง วางแผน และจัดทำรายงานด้านการควบคุมภายใน เพื่อให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน การรายงานที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานการบริหารเงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักฯ กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕.๒ ฝ่ายการเงิน...

Mr. N. N.
ร.ค.

๕.๒ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ตลอดจนการเสนอระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบของทางราชการ

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินกองทุนเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง วางแผน และจัดทำรายงานด้านการควบคุมภายใน เพื่อให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน การรายงานที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องตามกฎระเบียบ

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานการบริหารเงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักฯ กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. - ๓๓. สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด (ชื่อจังหวัด) แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงานและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารเงินนอกงบประมาณ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เบิกจ่ายและจัดเก็บเงินค่าทดแทนแก่เกษตรกรในมูลค่าที่ดินซึ่งแตกต่างหลังการจัดรูปที่ดินตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบและจัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการจัดรูปที่ดินและการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบ ควบคุมและจัดเก็บค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบจัดรูปที่ดินและระบบจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๖) ตรวจสอบ ควบคุมและจัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายน้ำเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในลักษณะการประกอบธุรกิจการเกษตรหรือการใช้น้ำมากเกินควร

๗) จัดทำรายงาน...



ศิริ

๗) จัดทำรายงานทางการเงิน ทั้งงบประมาณและงบกองทุนจัดรูปที่ดิน เพื่อการตรวจสอบ ติดตาม และบริหารงบประมาณและงบกองทุนจัดรูปที่ดิน

๘) ดำเนินการงานสารบรรณ รับ-ส่ง จัดพิมพ์หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการ ทั้งระบบ ธรรมดาและระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บ จัดหมวดหมู่ หนังสือและเอกสารราชการต่างๆ เพื่อ

๙) ตรวจสอบ ดูแล จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม งานรับรอง งานพิธีการ เพื่อให้การประชุม การรับรองและพิธีการ เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑๐) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ผลงานของสำนักงาน เพื่อให้บุคคล และหน่วยงานอื่นได้รับทราบ

๑๑) ศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

๑๒) ควบคุม ดูแล จัดระบบรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และบริเวณสำนักงาน เพื่อรักษา ทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อยของสำนักงาน

๑๓) วางแผน ประสานงาน ดำเนินการจัดหาพัสดุ จ้างเหมาบริการ ทำบัญชีพัสดุ จ่าย โอน จำหน่าย บริหารสินทรัพย์ของสำนักงาน เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๑๔) จัดทำรายงานการจัดหาพัสดุ รายงานพัสดุประจำปี เพื่อการติดตามและตรวจสอบตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ควบคุม ตรวจสอบ อัตราค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน กองทุนจัดรูปที่ดินและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารบุคลากรของสำนักงาน

๑๖) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญของ บุคลากรเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗) ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการมาปฏิบัติราชการและการลา ของบุคลากรของสำนักงาน

๑๘) ตรวจสอบ รวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากร

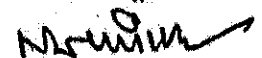
๑๙) อำนวยการและประสานงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานกับ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

๒๐) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและวางแผนการควบคุมภายในของ สำนักงาน

๒๑) วางแผน ดำเนินการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ฝ่ายกฎหมาย...



๖.๒ ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ วางแผนและจัดทำเอกสารรายละเอียด พื้นที่โครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม เพื่อเสนอโครงการต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลาง ตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด

๒) จัดทำและตรวจสอบ ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อออกประกาศกำหนดแนวเขตสำรวจการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ประสานงาน ติดตามการออกประกาศกระทรวงฯ เพื่อให้การออกประกาศกระทรวงฯ เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินการโครงการ

๓) ดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการจัดระบบน้ำชุมชนและคณะกรรมการจัดรูปที่ดินชุมชน ร่วมกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อความโปร่งใสและความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๔) ร่วมประชุมและให้ความเห็นทางกฎหมายต่อคณะกรรมการชุมชนและเกษตรกรในเขตจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมและเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมาย กำหนด

๕) จัดทำ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อประกาศเขตการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๖) วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบและควบคุมการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน เพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๗) ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนก่อสร้างและดำเนินการวางแผนก่อสร้างเพื่อชี้แจงและแก้ปัญหา ด้านกฎหมาย

๘) ตรวจสอบ ควบคุมและพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ การจำหน่าย ก่อให้เกิดภาวะติดพันหรือการกระทำใดๆ อันอาจทำให้ราคาประเมินที่ดินในท้องที่ที่จะสำรวจการจัดรูปที่ดินสูงขึ้น เพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางกำหนด

๙) บังคับใช้คำสั่งของคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางและคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด

๑๐) วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม จัดที่ดินแทน ส่งคืนและดำเนินการเกี่ยวกับที่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ในเขตโครงการจัดรูปที่ดินร่วมกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

๑๑) จัดทำ ตรวจสอบและรวบรวมบันทึกยินยอม/ไม่ยินยอมของเกษตรกรในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย

๑๒) วางแผน...



๑๒) วางแผน ตรวจสอบและเรียกเก็บหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จากเจ้าของที่ดิน ผู้รับจ้างนong ผู้ซื้อ ผากหรือผู้ยึดถือหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อดำเนินการออกโฉนดที่ดินใหม่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๑๓) รับเรื่อง ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร หลักฐานและคำคัดค้านเกี่ยวกับสิทธิในที่ดินตาม มาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมฯ และทำความเข้าใจเสนอต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดิน จังหวัด เพื่อวินิจฉัยสั่งการ ตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๑๔) ตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร คำวินิจฉัยสั่งการของคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด รวมทั้ง นำส่งคำอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด ต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลาง ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

๑๕) สรุป นำเสนอและแจ้ง ผลการวินิจฉัยคำอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด ต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดและผู้ร้องอุทธรณ์ เพื่อทราบและปฏิบัติตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์ต่อไป

๑๖) ตรวจสอบ และดำเนินการประณีประนอม โฉนดจองหรือเปลี่ยนแปลงจองเป็นที่ดิน แปลงใหม่ ในที่ดินที่อยู่ในเขตโครงการจัดรูปที่ดินตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด

๑๗) ดำเนินการประเมินราคาที่ดินและทรัพย์สินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน ร่วมกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

๑๘) ดำเนินการจัดซื้อที่ดินแปลงที่เจ้าของที่ดินไม่ยินยอมให้ดำเนินการจัดรูปที่ดิน หรือไม่มา ติดต่อแสดงความยินยอมหรือไม่ยินยอม หรือเจ้าของที่ดินมิได้ใช้ที่ดินนั้นประกอบกิจการใดๆด้วยตนเอง หรือให้ ผู้อื่นเช่าหรือทำประโยชน์ในที่ดินนั้น เพื่อประโยชน์ในการจัดรูปที่ดินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๑๙) ดำเนินการเวนคืนที่ดินหรือสิ่งหาริมทรัพย์ กรณีที่เจ้าของที่ดินไม่ยอมขายหรือเสนอขายใน ราคาที่สูงกว่าราคาประเมิน ตามความเห็นของอธิบดี เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กฎหมาย กำหนด

๒๐) ตรวจสอบ ประสานงานและปิดประกาศแผนผังแปลงที่ดินใหม่พร้อมรายชื่อเจ้าของที่ดิน ในสถานที่ที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

๒๑) ตรวจสอบ จัดทำเอกสารและเสนอความเห็นในการตกลงแลกเปลี่ยนที่ดินกันระหว่างเจ้าของ ที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน ต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด

๒๒) รับเรื่อง ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร หลักฐานและคำคัดค้านการกำหนดแปลงที่ดินใหม่ ตามมาตรา ๔๘ และทำความเข้าใจเสนอต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด เพื่อวินิจฉัยสั่งการ ตามบทบัญญัติของ กฎหมาย

๒๓) ตรวจสอบ...



๒๓) ตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการได้รับที่ดินและทรัพย์สินอื่นในที่ดินสูงหรือต่ำกว่ามูลค่าสุทธิของที่ดินเดิม เพื่อให้เจ้าของที่ดินผู้นั้นจ่ายหรือได้รับมูลค่าที่ดินที่แตกต่างนั้น เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

๒๔) บันทึกสอบสวนสิทธิในที่ดินเดิม ยื่นคำขออนุญาตโอนที่ดิน และแจกโฉนดที่ดินใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒๕) ตรวจสอบ ควบคุม และให้ความเห็นเกี่ยวกับการโอนสิทธิในที่ดินภายหลังการออกโฉนดที่ดินใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๒๖) ตรวจสอบ ควบคุมและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนการใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้เกษตรกรรม หรือทำการปลูกสร้างสิ่งใดๆ หรือทำการใดๆแก่ที่ดินนั้นอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การจัดรูปที่ดิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

๒๗) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน พิจารณาและให้ความเห็นทางด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานในการเป็นโจทก์ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องเป็นจำเลย

๒๘) รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน พิจารณาและดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เพื่อให้ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนบทบัญญัติของพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ประกาศกระทรวงประกาศกรมฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปที่ดิน

๒๙) รวบรวม จัดทำสถิติ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคดีความต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๓ ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณาโครงการตามแผนงาน แผนแม่บท แผนระยะปานกลาง แผนพัฒนาจังหวัด รวบรวมข้อมูล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด คณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการสำรวจปริมาณงาน และประมาณราคาค่าก่อสร้างงานก่อสร้างต่างๆ ตรวจสอบประมาณการ และจัดทำคำของบประมาณตามแผนงานโครงการ

๓) ควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน งบประมาณตามรูปแบบและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ดำเนินการสำรวจ และออกแบบงานปรับปรุง ซ่อมแซม โครงสร้างพื้นฐาน ระบบชลประทาน ในแปลงนา รวมถึงสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ

๕) รวบรวมและ...





๕) รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐาน เอกสารของเกษตรกรในเขตโครงการ เพื่อประกอบการให้บริการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๖) ดำเนินการแผนการคัดเลือกคณะกรรมการจัดรูปที่ดินชุมชน และคณะกรรมการจัดระบบน้ำชุมชน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๗) เตรียมแผนงานการส่งเสริมการเกษตร การบำรุงดิน การวางแผน การผลิตและการจำหน่ายผลผลิตการเกษตร ในเขตโครงการฯ

๘) จัดเตรียมแผนงานประสานโครงการส่งน้ำบำรุงรักษาพื้นที่โครงการ เพื่อจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำในการบริหารจัดการน้ำ ในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน และเขตจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรกรม

๙) ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย เพื่อวางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทานในแปลงนาร่วมกับเกษตรกรในเขตโครงการฯ

๑๐) ดำเนินการอบรมเกษตรกรด้านการพัฒนาการเกษตรต่างๆ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่เกษตรกรในเขตโครงการฯ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓๔. - ๕๐. โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรกรมที่ ๑ - ๑๗ แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๗.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางที่สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงานและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารเงินนอกงบประมาณ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบและจัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรกรมตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบ ควบคุมและจัดเก็บเงินค่าใช้น้ำเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในลักษณะการประกอบธุรกิจการเกษตรหรือการใช้น้ำมากเกินไป

๕) จัดทำรายงานทางการเงิน ทั้งงบประมาณและงบกองทุนจัดรูปที่ดิน เพื่อการตรวจสอบ ติดตาม และบริหารงบประมาณและงบกองทุนจัดรูปที่ดิน

๖) ดำเนินการ...



AT

๖) ดำเนินการงานสารบรรณ รับ-ส่ง จัดพิมพ์หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการ ทั้งระบบ
ธรรมดาและระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บ จัดหมวดหมู่ หนังสือและเอกสารราชการต่างๆ

๗) ตรวจสอบ ดูแล จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม งานรับรอง งานพิธีการ
เพื่อให้การประชุม การรับรองและพิธีการ เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๘) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ผลงานของสำนักงาน เพื่อให้บุคคล
และหน่วยงานอื่นได้รับทราบ

๙) ศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

๑๐) ควบคุม ดูแล จัดระบบรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และบริเวณสำนักงาน เพื่อรักษา
ทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อยของสำนักงาน

๑๑) วางแผน ประสานงาน ดำเนินการจัดหาพัสดุ จ้างเหมาบริการ ทำบัญชีพัสดุ จ่าย โอน
จำหน่าย บริหารสินทรัพย์ของสำนักงาน เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่
กำหนด

๑๒) จัดทำรายงานการจัดหาพัสดุ รายงานพัสดุประจำปี เพื่อการติดตามและตรวจสอบตาม
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ควบคุม ตรวจสอบ อัตราค่าสิ่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน
กองทุนจัดรูปที่ดินและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารบุคลากรของสำนักงาน

๑๔) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญของ
บุคลากรเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕) ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการมาปฏิบัติราชการและการลา ของบุคลากรของสำนักงาน

๑๖) ตรวจสอบ รวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดี
ความชอบของบุคลากร

๑๗) อำนวยการและประสานงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานกับ
สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

๑๘) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและวางแผนการควบคุมภายในของ
สำนักงาน

๑๙) วางแผน ดำเนินการจัดการความรู้ของงานบริหารงานทั่วไป

๒๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗.๒ ฝ่ายวิศวกรรม...



ส.ค.

๗.๒ ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการชลประทาน เพื่อขอเปิดงานโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม จัดทำแผนงานการเปิดงานคันคูน้ำเสนอสำนักชลประทาน ตั้งแต่แผนการสำรวจเพื่อการออกแบบแผนงานการออกแบบและแผนการก่อสร้าง
- ๒) จัดทำแผนการพัฒนาโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอสำนักงานจัดรูปที่ดินกลางเสนอต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางให้ความเห็นชอบ
- ๓) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานงบประมาณที่วางไว้
- ๔) ตรวจสอบการจัดทำรายการคำนวณปริมาณงานโดยละเอียดตามแบบแปลน ให้เป็นไปตามหลักวิชาการด้านวิศวกรรม
- ๕) จัดทำรายละเอียดประมาณการโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม หรืองานบำรุงรักษาโครงการชลประทานเพื่อของบประมาณประจำปี
- ๖) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในแต่ละหมวดงาน
- ๗) จัดทำราคากลางของงานประกอบราคาซื้อหรือจ้าง
- ๘) ควบคุมการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติไว้
- ๙) ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินของแต่ละงานก่อสร้าง วิเคราะห์และจัดทำสถิติการใช้จ่ายงบประมาณและผลงานก่อสร้าง
- ๑๐) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมและตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าของแต่ละงานก่อสร้าง วิเคราะห์และจัดทำสถิติการใช้จ่ายงบประมาณและผลงานก่อสร้าง
- ๑๑) ควบคุมรับผิดชอบในการตรวจสอบเขตสำรวจและเขตประกาศโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการเสนอขอประกาศเขตโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘
- ๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗.๓ ฝ่ายปฏิบัติการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติการก่อสร้าง โครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบบูรณาการ ซึ่งประกอบด้วยงานดิน งานอาคารบังคับน้ำ งานตาดคอนกรีตและงานประกอบอื่นๆ ตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ

- ๒) ดำเนินการสำรวจแนวระดับและจัดทำแผนที่รูปแปลงกรรมสิทธิ์

๓) ประธานการ...

Mr. N. N.

น.ส.

๓) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม เพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดของแบบแปลนรูปร่างของระบบคูส่งน้ำ คูระบายน้ำ ทางลำเลียง และอาคารตามความจำเป็นและเหมาะสมกับพื้นที่ที่จะทำการก่อสร้าง

๔) จัดทำรายละเอียดความต้องการวัสดุหลักที่ต้องใช้ในงานก่อสร้างสนาม จัดทำแผนความต้องการในการใช้เงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจัดซื้อวัสดุทุกประเภท ค่าล่วงเวลา ตลอดจนค่าเบี้ยเลี้ยงที่เกี่ยวข้องในงานสนาม

๕) จัดทำแผนความต้องการเครื่องจักรเครื่องมือและยานพาหนะ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง

๖) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อชี้แจงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗.๔ ฝ่ายช่างกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนการจัดการควบคุมการใช้และซ่อมบำรุงยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องมือสื่อสาร ระบบไฟฟ้าและประปา

๒) พิจารณาส่งจ่ายยานพาหนะเครื่องจักรกลและเครื่องมือให้ออกไปปฏิบัติงานก่อสร้าง

๓) จัดทำรายละเอียดใบแสดงความต้องการการจัดซื้ออะไหล่และอุปกรณ์ต่างๆ

๔) จัดเจ้าหน้าที่ช่างกลออกปฏิบัติงานสนาม เพื่อสนับสนุนงานก่อสร้าง

๕) รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๖) จัดทำและติดตั้งเครื่องกว้านบนระบาย

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗.๕ ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมต่อเนื่อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ร่วมกับส่วนจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทาน ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน โครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการบริหารจัดการน้ำในพื้นที่โครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม

๒) จัดการประชุมชี้แจงกับเกษตรกร พิจารณาวางแผนขั้นตอนการก่อสร้าง โดยการศึกษารวบรวมรายละเอียดของข้อมูลในข้อมูลทางด้านวิศวกรรมและสังคมในพื้นที่ของชลประทานเพื่อการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำในพื้นที่ที่จะทำการก่อสร้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ของโครงการที่เกี่ยวข้อง

๓) ติดตามประสานงานกับเกษตรกรในการให้ความยินยอมในกรณีเสียสละที่ดินเพื่อการก่อสร้าง

๔) ให้ความรู้...

มนัน

กช

๔) ให้ความรู้แก่ผู้นำกลุ่มเกษตรกรในการบริหารการใช้น้ำ ติดตามและประเมินผลพฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้น้ำในด้านการดูแล และใช้ประโยชน์จากระบบคั้นคูนน้ำหลังการก่อสร้างทั้งระยะปีที่ ๑ และปีที่ ๒

๕) รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานก่อสร้างโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกร เพื่อประกอบการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓

๖) ประสานงานดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการจัดระบบน้ำชุมชน กลุ่มผู้ใช้น้ำพื้นฐาน ในเขตโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกร

๗) ประสานงานระหว่างเกษตรกร คณะกรรมการจัดระบบน้ำชุมชนในเขตโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินการโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกร

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๓๕

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๕๕ / ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยของตำแหน่งในสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๕๕ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้แบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการภายในสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเห็นสมควรกำหนดอัตราร้อยของตำแหน่งในสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ให้มีความครบถ้วน สอดคล้องกับคำสั่งการแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)

อธิบดีกรมชลประทาน

รัตนา /ร่าง

รัตนา /พิมพ์

วิมล /ตรวจ

การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
(แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕๙ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับส่วน หรือเทียบเท่า	ระดับฝ่าย หรือเทียบเท่า
สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง		
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝบ.ท.จต.	
๑.๒ หัวหน้างานธุรการ		ชก.จต.
๑.๓ หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ		บส.จต.
๑.๔ หัวหน้างานการเงินและบัญชี		งบ.จต.
๑.๕ หัวหน้างานพัสดุ		พด.จต.
๒. ส่วนวิศวกรรม		
๒.๑ ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม	ผวศ.จต.	
๒.๒ หัวหน้าฝ่ายพิจารณาโครงการ		พค.จต.
๒.๓ หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ		สอ.จต.
๒.๔ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ		ผง.จต.
๓. ส่วนติดตามและประเมินผล		
๓.๑ ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล	ผตป.จต.	
๓.๒ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์แผนงานและติดตามผลงาน		ผต.จต.
๓.๓ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล		ตป.จต.
๓.๔ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์		นย.จต.
๔. ส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน		
๔.๑ ผู้อำนวยการส่วนกฎหมายจัดรูปที่ดิน	ผกม.จต.	
๔.๒ หัวหน้าฝ่ายคดี		คค.จต.
๔.๓ หัวหน้าฝ่ายร้องทุกข์		รท.จต.
๔.๔ หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย		กม.จต.
๕. ส่วนกองทุนจัดรูปที่ดิน		
๕.๑ ผู้อำนวยการส่วนกองทุนจัดรูปที่ดิน	ผกท.จต.	
๕.๒ หัวหน้าฝ่ายเงินทุน		งท.จต.
๕.๓ หัวหน้าฝ่ายการเงิน		กง.จต.
๖. สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด		
๖.๑ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด	สจต.ชื่อจังหวัด	
๖.๒ หัวหน้างานบริหารทั่วไป		บท.จต.ชื่อจังหวัด
๖.๓ หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย		กม.จต.ชื่อจังหวัด
๖.๔ หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม		วศ.จต.ชื่อจังหวัด

นางสาว...

๒๕

การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
 (แบบทำยคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕๕ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับส่วน หรือเทียบเท่า	ระดับฝ่าย หรือเทียบเท่า
<p>สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง</p> <p>๗. โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑-๑๗</p> <p>๗.๑ ผู้อำนวยการโครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑-๑๗</p> <p>๗.๒ หัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>๗.๓ หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม</p> <p>๗.๔ หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการก่อสร้าง</p> <p>๗.๕ หัวหน้าฝ่ายช่างกล</p> <p>๗.๖ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมต่อเนื่อง</p>	<p>ผจก.๑-๑๗</p>	<p>บพ.จก. ๑ - ๑๗</p> <p>วศ.จก. ๑ - ๑๗</p> <p>กส.จก. ๑ - ๑๗</p> <p>ชก.จก. ๑ - ๑๗</p> <p>สน.จก. ๑ - ๑๗</p>
		<p><i>M. N. N. N.</i></p>

๒๕