

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (KM Action Plan ๒๐๑๗)

สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐												ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๑	ทบทวน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง	แผน	มี.ค ๖๐							—							มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการ ความรู้ของสำนัก/กอง ตามแนวทางกำหนด (ฉบับ)	๑ ฉบับ	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง	
	ผล																			
๒	สื่อสารแนวทงนโยบายจากผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) สำนัก / กอง																			
	๒.๑ จัดทำโปสเตอร์สาสนนโยบายของผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) ติดประกาศตามสถานที่ต่างๆ ภายในสำนัก / กอง	แผน	เม.ย ๖๐								—						มีโปสเตอร์สาสนจาก CKO ที่จัดทำ และติดประกาศตามสถานที่ต่างๆ ของสำนัก/กอง (ฉบับ)	๑ ฉบับ	ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก / กอง	
	ผล																			
๒.๒ ผู้บริหารจัดการความรู้ สำนัก / กอง สื่อสารแนวทาง นโยบายการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	แผน	เม.ย - ก.ย ๖๐									—					จำนวนกิจกรรมที่มีการสื่อสาร แนวทงนโยบายจากผู้บริหารจัดการ ความรู้ของสำนักกอง (ครั้ง)	อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก / กอง		
	ผล																			
๓	ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการทั้งหมดของ สำนัก / กอง เพื่อ เป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work manual)	แผน	เม.ย ๖๐								—					ร้อยละของกระบวนการที่มีการ วิเคราะห์เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของ สำนัก / กองตามแบบฟอร์มที่ กำหนด (ร้อยละ)	ร้อยละ ๑๐๐	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง		
	ผล																			
๔	จัดทำแผนงานเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ของสำนัก / กอง ให้ครบทุกกระบวนการ ภายใน ๓ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)	แผน	เม.ย ๖๐								—					มีแผนงานการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานครบทุกกระบวนการภายใน ๓ ปี (ฉบับ)	๑ ฉบับ	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง		
	ผล																			
๕	จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน (Work manual) ใน ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๐ โดยมีคู่มือดังนี้	แผน	เม.ย - ก.ย ๖๐								—					ร้อยละของการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเมื่อเทียบกับแผน (ร้อยละ)	ร้อยละ ๑๐๐	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง		

ลำดับ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐												ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	๑. คู่มือการดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ																		
	๒. คู่มือการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์																		
	๓. คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล (พนักงานราชการ)																		
	๔. คู่มือการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการรักษายาบาลและสวัสดิการการศึกษาบุตร																		
	๕. คู่มือการจัดทำวาระงานผู้บริหาร																		
	๖. คู่มือการเสนองานผู้บริหาร																		
	๗. คู่มือการจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน																		
	๘. คู่มือการแถลงข่าว																		
	๙. คู่มือเครือข่ายประชาสัมพันธ์																		
	๑๐. คู่มือการจัดทำแม่พิมพ์ สำหรับการพิมพ์ระบบออฟเซต																		
	๑๑. คู่มือการผลิตสำเนาเอกสารทางวิชาการด้วยระบบดิจิทัล																		
	๑๒. คู่มือการจัดทำรูปเล่มในรูปแบบปกแข็ง ปกอ่อน และเย็บชุด																		
	๑๓. คู่มือการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ กรมชลประทาน สามเสน																		
	๑๔. คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย																		
	๑๕. คู่มือกระบวนการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการระดับต่าง ๆ ภายในกรมชลประทาน ปากเกร็ด																		
	๑๖. คู่มือการดำเนินการจัดสร้างโรงพิธีพราหมณ์ โรงพระโค และ พลับพลาที่ประทับ ในงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ																		
		ผล																	
๖	ตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน	แผน	เม.ย - ส.ค. ๖๐													ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีการตรวจสอบกลั่นกรอง (ร้อยละ)	ร้อยละ ๑๐๐	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง	
		ผล																	

ลำดับ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐												ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๗	เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานในคลังความรู้ของ สำนัก / กอง	แผน	มิ.ย - ก.ย. ๖๐														ร้อยละของผู้ที่ได้รับการเผยแพร่ในคลังความรู้ของ สำนัก / กอง (ร้อยละ)	ร้อยละ ๑๐๐	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง	
		ผล																		
๘	อบรมการใช้คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใน สำนัก / กอง	แผน	มิ.ย - ก.ย. ๖๐														ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการฝึกอบรมคู่มือการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ร้อยละ ๑๐๐	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง	
		ผล																		
๙	นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	แผน	มิ.ย - ก.ย. ๖๐														ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง(ร้อยละ)	ร้อยละ ๑๐๐	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง	
		ผล																		
๑๐	พิจารณาระบบงานที่นำคู่มือไปใช้แล้วมีการปรับปรุง และ ส่งผลให้ลดระยะเวลา ขั้นตอน ค่าใช้จ่าย ส่งประกวดการ ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน (Process excellence Award)	แผน	ส.ค ๖๐													จำนวนกระบวนการที่มีการปรับปรุงและส่งผลให้ลดระยะเวลา ขั้นตอน ค่าใช้จ่าย ที่มีการส่งเข้าประกวดการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน (Process excellence Award) (กระบวนการงาน)	อย่างน้อย ๑ กระบวนการงาน	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง		
		ผล																		
๑๑	สรุปปัญหาและอุปสรรคจากการนำคู่มือไปใช้ในการ ปฏิบัติงานจริงของปีที่ผ่านมาเพื่อทบทวนและปรับปรุง	แผน	ก.ย ๖๐													จำนวนครั้งที่มีการสรุปปัญหาและอุปสรรคจากการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมา (ครั้ง)	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง		
		ผล																		
๑๒	สรุปทบทวนและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดการ ความรู้และจัดทำแนวทาง/แผนการจัดการความรู้ ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	แผน	ก.ย ๖๐													มีแผนจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับ)	๑ ฉบับ	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก / กอง		
		ผล																		

แผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

แบบฟอร์ม 2

สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบัติงาน				แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ	
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑		๒๕๖๒
	<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>									
๑	คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)		✓	✓		✓			✓	งานธุรการ
๒	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการกรม	✓						✓		งานธุรการ
๓	คู่มือการพิจารณากลับกรงหนังสือและบันทึกเสนอผู้บริหารกรม	✓						✓		งานธุรการ
๔	คู่มือการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม	✓						✓		งานธุรการ
๕	คู่มือการดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	✓				✓				งานธุรการ
๖	คู่มือการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์	✓				✓				งานธุรการ
๗	คู่มือการจัดเก็บและการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการกรม	✓						✓		งานธุรการ
๘	คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ)		✓			✓			✓	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๙	คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล(ลูกจ้างประจำ)		✓			✓			✓	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๑๐	คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล(พนักงานราชการ)		✓			✓	✓			งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบัติงาน				แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี			ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
๑๑	คู่มือการดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากรและงานสวัสดิการ	✓						✓	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๑๒	คู่มือการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ	✓					✓		งานการเงินและบัญชี
๑๓	คู่มือการดำเนินการด้านเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	✓						✓	งานการเงินและบัญชี
๑๔	คู่มือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการศึกษานักเรียน	✓				✓			งานการเงินและบัญชี
๑๕	คู่มือการคำนวณต้นทุนการผลิต	✓					✓		งานการเงินและบัญชี
๑๖	คู่มือการควบคุมภายในของเงินทุนหมุนเวียน	✓						✓	งานการเงินและบัญชี
๑๗	คู่มือการบริหารงานพัสดุ	✓					✓		งานพัสดุ
๑๘	คู่มือการจัดหาพัสดุ	✓					✓		งานพัสดุ
๑๙	คู่มือการบริหารงานสัญญา	✓						✓	งานพัสดุ
๒๐	คู่มือการจัดทำบัญชีพัสดุ	✓					✓		งานพัสดุ
๒๑	คู่มือการบริหารสินทรัพย์	✓						✓	งานพัสดุ
	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ								
๒๒	คู่มือการจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน			✓				✓	นางวิไลลักษณ์ วันทอง
๒๓	คู่มือการจัดทำวาระงานผู้บริหาร	✓				✓			นางวิไลลักษณ์ วันทอง

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบัติงาน				แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ	
		ไม่มี	มี			ปีงบประมาณ พ.ศ.				
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑		๒๕๖๒
๒๔	คู่มือการเสนองานผู้บริหาร	✓					✓			นางภนิดารัสมิ์ เกษสุขสมวงษ์
๒๕	คู่มือการจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน	✓					✓			นางสาวรัตนา นางาม
๒๖	คู่มือการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน			✓				✓		นางภนิดารัสมิ์ เกษสุขสมวงษ์
๒๗	คู่มือวันสถาปนากรมชลประทาน	✓						✓		นางสาวสมฤดี อุปกิจ
๒๘	คู่มือพิธีวางพวงมาลาวันปิยมหาราช	✓						✓		นางสาวรัตนา นางาม
๒๙	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน	✓						✓		นายทวีศักดิ์ ปานเพชร
๓๐	การจัดงานพิธีการต่างๆ (การทำบันทึกข้อตกลงระหว่างกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอก/การต้อนรับอาคารันตุกะ/การรับสิ่งของพระราชทาน/การจัดงานพิธีการ การต้อนรับ)	✓							✓	ผอ.ป.ลก.
	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่									
๓๑	คู่มือการชี้แจงข่าว	✓						✓		ปส.ลก.
๓๒	คู่มือการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์	✓							✓	ปส.ลก.
๓๓	คู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	✓							✓	ปส.ลก.
๓๔	คู่มือการจัดแถลงข่าว	✓					✓			สส.ลก.
๓๕	คู่มือการจัดสื่อมวลชนสัญจร	✓						✓		สส.ลก.

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบัติงาน				แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ	
		ไม่มี	มี			ปีงบประมาณ พ.ศ.				
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑		๒๕๖๒
๓๖	คู่มือการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์	✓						✓		ผพ.ลก.
๓๗	คู่มือการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ภายใน	✓							✓	ผพ.ลก.
๓๘	คู่มือเครือข่ายประชาสัมพันธ์		✓			✓				ผพ.ลก.
๓๙	คู่มือการผลิตสื่อนิทรรศการ	✓						✓		นท.ลก.
๔๐	คู่มือการจัดนิทรรศการ	✓							✓	นท.ลก.
๔๑	คู่มือการถ่ายภาพการประชาสัมพันธ์	✓						✓		ผส.ลก.
๔๒	คู่มือการถ่ายวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์	✓							✓	ผส.ลก.
	ส่วนการพิมพ์									
๔๓	คู่มือการจัดทำต้นฉบับแบบพิมพ์	✓						✓		ฝ่ายสารานุกรม
๔๔	คู่มือการจัดทำแม่พิมพ์ สำหรับการพิมพ์ระบบออฟเซต			✓			✓			ฝ่ายสารานุกรม
๔๕	คู่มือการผลิตสำเนาเอกสารทางวิชาการด้วยระบบดิจิทัล			✓			✓			ฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา
๔๖	คู่มือแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์			✓				✓		ฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา
๔๗	คู่มือการผลิตแบบพิมพ์ระบบออฟเซต	✓						✓		ฝ่ายโรงพิมพ์
๔๘	คู่มือการจัดทำรูปเล่มในรูปแบบปกแข็ง ปกอ่อน และเย็บชุด			✓			✓			ฝ่ายโรงพิมพ์

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบัติงาน				แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ	
		ไม่มี	มี			ปีงบประมาณ พ.ศ.				
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑		๒๕๖๒
	ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) / ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด)									
๔๙	คู่มือการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ กรมชลประทาน สามเสน	✓					✓		ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน	
๕๐	คู่มือการคิดปริมาณงานเพื่อจัดทำประมาณการ	✓						✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน	
๕๑	คู่มือการจัดทำประมาณการ	✓						✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน	
๕๒	คู่มือการตรวจสอบสภาพอาคารสำนักงาน	✓							✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๓	คู่มือการบริหารสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างโดยการควบคุมงานเอง	✓							✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๔	คู่มือการส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้าง	✓							✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๕	คู่มือการปฏิบัติงานด้านก่อสร้างงานดำเนินการเอง	✓						✓		ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบัติงาน				แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ	
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑		๒๕๖๒
๕๖	คู่มือการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉิน	✓						✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน	
๕๗	คู่มือการก่อสร้างงานกาชาด	✓					✓		ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน	
๕๘	คู่มือการเตรียมการก่อสร้างงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	✓					✓		ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคาร สถานที่ที่ ๑ สามเสน	
๕๙	คู่มือการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ	✓						✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน	
๖๐	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย	✓					✓		ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน	
๖๑	คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	✓					✓		ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน	
๖๒	คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)	✓						✓	ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน	

การวิเคราะห์กระบวนการงานของสำนัก/กองตามหน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๑. สำนักงานเลขานุการกรม		
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๒.๑ งานธุรการ		
๒.๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานสารบรรณของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	- การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๑. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)
๒.๑.๒. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์		
๒.๑.๓ ศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่งและแจ้งเวียนหนังสือของกรมและสำนักงานเลขานุการกรมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริหารงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการค้นหา ติดตามข้อมูลและสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	- การปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่งและแจ้งเวียนหนังสือของกรมและสำนักงานเลขานุการกรมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขานุการกรม
๒.๑.๔ พิจารณากลับกรองหนังสือเสนอผู้บริหารกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามภารกิจของกรมและหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม		๓. คู่มือ การพิจารณา กลับกรองหนังสือและบันทึกเสนอผู้บริหารกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๑.๕ ตรวจสอบ แก้ไข ร่าง และพิมพ์หนังสือ เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของกรมและของสำนักงานเลขานุการกรมมีความถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>- การจัดทำหนังสือราชการของกรมและของสำนักงานเลขานุการกรม</p>	<p>๔. คู่มือการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม (การจัดทำหนังสือราชการของกรม อยู่ในคู่มือที่ ๑)</p>
<p>๒.๑.๖ ศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกรมและของสำนักงานเลขานุการกรม</p>	<p>๕. คู่มือการดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p>
<p>๒.๑.๗ กำกับ ควบคุม ดูแล และดำเนินการบริการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์ และรับส่งเอกสารระหว่างกรมกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ทันเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>- การดำเนินการบริการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์ และรับ-ส่งเอกสารระหว่างกรมกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๖. คู่มือการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์</p>
<p>๒.๑.๘ ควบคุม ดูแล และดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกของกรม และสำนักงานเลขานุการกรม จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีหลักฐาน อ้างอิง ตรวจสอบได้</p>	<p>- การดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกของกรมและของสำนักงานเลขานุการกรม</p>	<p><u>อยู่ในคู่มือที่ ๑</u></p>
<p>๒.๑.๙ ศึกษา กำกับ และพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของกรม ควบคุม ดูแล การทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>- การจัดเก็บและการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม</p>	<p>๗. คู่มือการจัดเก็บและการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม (การจัดเก็บและการทำลายเอกสารของกรมอยู่ในคู่มือที่ ๑)</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๑.๑๐ ศึกษา พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านงานสารบรรณของกรมและสำนักงานเลขานุการกรม</p>		
<p>๒.๑.๑๑ กำกับ ดูแล การจัดการประชุมของสำนักงานเลขานุการกรมตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p>		
<p>๒.๑.๑๒ กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p>		
<p>๒.๑.๑๓ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>- ระบบการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และถ่ายทอดความรู้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน</p>	
<p>๒.๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๒.๒ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ		
๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของกอง	- อัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๘. คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ) ๙. คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล (ลูกจ้างประจำ) ๑๐. คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล (พนักงานราชการ)
๒.๒.๒ ดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- การดำเนินการเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รวมอยู่ใน (ข้อ ๒.๒.๑) คู่มือที่ ๘ และ ๙
๒.๒.๓ ตรวจสอบและดำเนินการ สอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- การดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำ	รวมอยู่ใน (ข้อ ๒.๒.๑) คู่มือที่ ๙
๒.๒.๔ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ	- การเลือกสรรพนักงานราชการ การทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และลาออก	รวมอยู่ใน (ข้อ ๒.๒.๑) คู่มือที่ ๑๐

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๒.๕ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส</p>	<p>- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p>	<p>รวมอยู่ใน (ข้อ ๒.๒.๑) คู่มือที่ ๘, ๙ และ ๑๐</p>
<p>๒.๒.๖ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑๑. คู่มือการดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากรและงานสวัสดิการ</p>
<p>๒.๒.๗ ดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม</p>	<p>- การดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำ</p>	<p>รวมอยู่ใน (ข้อ ๒.๒.๑) คู่มือที่ ๙</p>
<p>๒.๒.๘ ศึกษา วางแผน การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>	<p>- การจัดสวัสดิการและเสริมสร้างความผูกพัน</p>	<p>รวมอยู่ใน (ข้อ ๒.๒.๖) คู่มือที่ ๑๑</p>
<p>๒.๒.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิผล</p>	<p>- การถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน</p>	
<p>๒.๒.๑๐ ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคล</p>	<p>- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ</p>	<p>รวมอยู่ใน (ข้อ ๒.๒.๖) คู่มือที่ ๑๑</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๒.๑๑ ตรวจสอบ ประสานและดำเนินการจัดข้าราชการของสำนัก/กอง ส่วนกลาง เพื่อเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ ให้ถูกต้องและทันตามหมายกำหนดการ</p>	<p>- การจัดข้าราชการเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ</p>	<p>รวมอยู่ใน (ข้อ ๒.๒.๑) คู่มือที่ ๘</p>
<p>๒.๒.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานบริหารบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานบริหารบุคคล</p>	
<p>๒.๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		
<p>๒.๓ งานการเงินและบัญชี</p>		
<p>๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๒.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณและการและงบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เพื่อให้ตรงกับภารกิจและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p> <p>- จัดสรรเงินงบประมาณภายในสำนัก/กอง</p> <p>- การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และรายงานทางการเงินในภาพรวม</p> <p>- กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณและขอขยายเวลาเบิกจ่าย</p> <p>- คืนเงินเหลือจ่ายโอนกลับกองแผนงาน</p> <p>- สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>๑๒. คู่มือการบริหารงบประมาณ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๓.๓ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการงบประมาณในระบบการบริหารเงินงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (BIS) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติและใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และรายงานทางการเงิน - ข้อมูลรายการงบประมาณในระบบการบริหารเงินงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (BIS) - ข้อมูลรายการงานปีงบประมาณและรายงานในระบบติดตาม Online 	<p>๑๓. คู่มือการดำเนินการด้านเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑๔. คู่มือการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการรักษายาบาลและสวัสดิการการศึกษาบุตร</p>
<p>๒.๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเงินทุนหมุนเวียน การบริหารต้นทุนผลผลิตของสำนักงานเลขาธิการกรมและผู้บริหาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพ - การควบคุมภายในของเงินทุนหมุนเวียน 	<p>๑๕. คู่มือการคำนวณต้นทุนผลผลิต</p> <p>๑๖. คู่มือการควบคุมภายในของเงินทุนหมุนเวียน</p>
<p>๒.๓.๗ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>		

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๓.๘ ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๓.๙ ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการเงินเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินบัญชีภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒.๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		
๒.๔ งานพัสดุ		
<p>๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การบริหารงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑๗. คู่มือการบริหารงานพัสดุ</p>
<p>๒.๔.๒ ดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้มาและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- จัดหาพัสดุ ให้ได้มาและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑๘. คู่มือการจัดหาพัสดุ</p>
<p>๒.๔.๓ ดำเนินการด้านบริหารสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไขข้อกำหนดของงาน</p>	<p>- การบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไขข้อกำหนดของงาน</p>	<p>๑๙. คู่มือการบริหารงานสัญญา</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๔.๔ ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุม การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- จัดทำและตรวจสอบบัญชีพัสดุ ทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุม และรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลการบริหารงานพัสดุ</p>	<p>๒๐. คู่มือการจัดทำบัญชีพัสดุ</p>
<p>๒.๔.๕ ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและต้นทุนผลผลิต</p>	<p>- การบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและต้นทุนผลผลิต</p>	<p>๒๑. คู่มือการบริหารสินทรัพย์</p>
<p>๒.๔.๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อการตรวจสอบและควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ในฐานะกองผู้ควบคุม</p>	<p>- ทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อการตรวจสอบและควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ในฐานะกองผู้ควบคุม</p>	<p>รวมอยู่ในข้อ ๒.๔.๕ คู่มือที่ ๒๑ คู่มือการบริหารสินทรัพย์</p>
<p>๒.๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรพัสดุประเภทเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชดเชยหน่วยงานในสำนัก เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์</p>	<p>- จัดสรรพัสดุประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชยหน่วยงานในสำนัก</p>	
<p>๒.๔.๘ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>- การถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุและแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p>	
<p>๒.๔.๙ ศึกษา รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- พัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๒.๔.๑๐ ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
๒.๔.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด		

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๑. สำนักงานเลขานุการกรม		
๒. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ		
๒.๑ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก		
๒.๑.๑ กำกับ ดูแล การจัดการประชุมผู้บริหารกรม และการประชุมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของกรม	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการประชุมผู้บริหารกรม - การจัดการประชุมเฉพาะกิจ - การจัดทำรายงานการประชุม 	๒๒. คู่มือการจัดการประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน
๒.๑.๒ กำกับ ดูแล ควบคุม การบริหารงานเกี่ยวกับงานเลขานุการกรมผู้บริหารกรมชลประทาน ได้แก่ การจัดระบบเอกสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การจัดทำวาระงานผู้บริหาร การติดต่อประสานงาน เพื่อสนับสนุน อำนวยความสะดวกการบริหารงานของผู้บริหารกรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำวาระงานผู้บริหาร 	๒๓. คู่มือการจัดทำวาระงานผู้บริหาร
๒.๒.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบราชการเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามได้ถูกต้อง รวดเร็วทันต่อเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - การเสนองานผู้บริหาร 	๒๔. คู่มือการเสนองานผู้บริหาร
๒.๒.๔ การจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน เสนอพิจารณามอบหมายให้	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน 	๒๕. คู่มือการจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ รวมทั้งเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ		
๒.๒.๕ ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลเอกสารหนังสือราชการ สำหรับใช้ในการอ้างอิง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา และสั่งการของผู้บริหาร	- การจัดเก็บเอกสาร	(รวมข้อ ๒.๒.๓) คู่มือ ๒๔
๒.๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด		
๒.๒ ฝ่ายประสานราชการ		
๒.๒.๑.ดำเนินการจัดพิธีการและงานวันสำคัญต่าง ๆ ของกรม ได้แก่ การจัดทำเอกสาร การจัดทำคำกล่าวในพิธี หนังสือเชิญผู้บริหาร การประสานงาน การต้อนรับ การเลี้ยง รับรอง การจัดทำของที่ระลึก เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ตามที่กรมมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดพิธีถวายผ้าพระกฐิน - การจัดงานวันสถาปนากรมชลประทาน - การจัดพิธีถวายพวงมาลาวันปิยมหาราช - การถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน - การจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน - การต้อนรับอาคันตุกะ - การรับสิ่งของพระราชทาน - การจัดงานพิธีการ การต้อนรับ การรับรอง - การจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพิธีการและกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ๒๖. คู่มือการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๒๗. คู่มือวันสถาปนากรมชลประทาน ๒๘. คู่มือพิธีวางพวงมาลาวันปิยมหาราช ๒๙. คู่มือพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ๓๐. คู่มือการจัดงานพิธีการต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> - การทำบันทึกข้อตกลงระหว่างกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอก - การต้อนรับอาคันตุกะ - การรับสิ่งของพระราชทาน - การจัดงานพิธีการ การต้อนรับ การรับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๒.๒ ประสาน ดำเนินการ แจ้งเวียน รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอความร่วมมือจาก หน่วยงานภายนอก เช่น การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมกิจกรรม การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การเข้าร่วมกิจกรรม ของกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอกเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย</p>		
<p>๒.๒.๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะด้านการ บริหารงานเลขานุการ ด้านการประชุมและด้านพิธีการให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรภายในกรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>		
<p>๒.๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๑. สำนักเลขานุการกรม		
๒. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่		
๒.๑ ฝ่ายประชาสัมพันธ์		
<p>๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประชาสัมพันธ์และแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาวะปกติและภาวะวิกฤติของกรม</p> <p>๒.๑.๒ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในของกรม และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>๒.๑.๓ สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกรมประชาสัมพันธ์ กำหนดนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดประเด็นและจัดทำกรประชาสัมพันธ์ของกรมให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ</p> <p>๒.๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การนำเสนอข่าวผ่านทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรม เพื่อนำมาใช้กำหนดทิศทางการบริหารประเด็นประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้ปรากฏ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ - งานประชาสัมพันธ์ของกรมชลประทาน ของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ข่าวผ่านช่องทางต่างๆ 	<p>๓๑. คู่มือการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์</p> <p>๓๒. คู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๓๓. คู่มือการชี้แจงข่าว</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		
<p>๒.๒ ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์</p>		
<p>๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ ข่าว บทความ วิดีทัศน์ โปสเตอร์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานของกรมผ่านทางช่องทางต่างๆอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒.๒ ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน การทำงานของทีมโฆษกกรมชลประทาน และเชื่อมโยงภารกิจงานกับทีมโฆษกกระทรวงเพื่อขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ของกรมให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง</p> <p>๒.๒.๓ ติดต่อ ประสานงาน จัดกิจกรรม เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ ดูงาน แลกเปลี่ยน ข่าว การแสดงความยินดีในโอกาสพิเศษ สัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อให้สื่อเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังสาธารณชน</p> <p>๒.๒.๔ ดำเนินการจัดแถลงข่าวปกติและพิเศษ จัดทำประเด็นข่าว ประสาน และอำนวยความสะดวกสื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์</p>	<p>- ความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน ในรูปแบบต่างๆ เช่น งานแถลงข่าว ดูงานสื่อมวลชนสัญจร</p>	<p>๓๔. คู่มือการปฏิบัติงานจัดแถลงข่าว ๓๕. คู่มือการปฏิบัติงานจัดสื่อมวลชนสัญจร</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๒.๕ ศึกษา พัฒนา และกำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้สามารถก้าวทันกับระบบเทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ และสอดคล้องกับการเปิดรับข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย อาทิ การประชาสัมพันธ์งานผ่านทางโซเชียลมีเดีย ข้อความสั้นทางโทรศัพท์มือถือ (SMS)</p> <p>๒.๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด กำกับ ควบคุม และตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกรม อาทิ โครงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ สื่อกิจกรรม ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๒.๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		
๒.๓ ฝ่ายเผยแพร่		
<p>๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ควบคุม และตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกรม ด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือครบรอบวันสถาปนากรม หนังสือที่ระลึกในโอกาสพิเศษ วารสารข่าว เอกสารเล่มเล็ก แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสิ่งพิมพ์ เนื่องวาระต่างๆ เช่น หนังสือ วารสารข่าว แผ่นพับ โปสเตอร์ เอกสารเล่มเล็ก - เผยแพร่ข่าวและข้อมูลของหน่วยงานภายในกรม - เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในกรม 	<p>๓๖. คู่มือการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์</p> <p>๓๗. คู่มือเครือข่ายประชาสัมพันธ์</p> <p>๓๘. คู่มือการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เสนอแนวคิด เนื้อหา ออกแบบ จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ อาทิ หนังสือวันครบรอบ สถาปนากรม วารสารข่าว แผ่นพับ ฯลฯ เป็นสื่อใช้สำหรับ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ภารกิจกรมต่อ สาธารณชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๓.๓ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ วางแผน การ เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านประชาสัมพันธ์กับบุคลากร ภายในด้วยการจัดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ชลประทาน เพื่อสร้าง บุคลากรของกรมให้มีทักษะ ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อต่างๆ และสร้างทัศนคติที่ดีในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะช่วยเสริมการประชาสัมพันธ์ในระดับ สำนักงาน/กอง/กลุ่ม ให้กว้างขวางขึ้น</p> <p>๒.๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสารสมัยใหม่ ติดตาม ตรวจสอบการเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชน เพื่อกำหนด ทิศทาง ประเด็นในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ให้ สอดคล้องกับสถานการณ์</p> <p>๒.๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สนับสนุนข้อมูล ร่วมปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ใน รูปแบบคณะทำงาน คณะกรรมการ ทีมงาน และหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		
<p>๒.๔ ฝ่ายนิทรรศการ</p>		
<p>๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ควบคุม และตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกรม ด้านนิทรรศการ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ คัทเอ๊าท์ ป้าย และสื่ออื่นๆ อันเป็นส่วนประกอบของการจัดงานนิทรรศการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา เสนอแนวคิด เนื้อหา ออกแบบ และดำเนินการจัดบอร์ดนิทรรศการ จัดนิทรรศการสื่อผสม ออกแบบตกแต่งพื้นที่จัดนิทรรศการให้เหมาะสม สนับสนุนและร่วมจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรมและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ นิทรรศการของกรม</p> <p>๒.๔.๓ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ เสนอแนวคิด เนื้อหา ออกแบบและผลิตชุดนิทรรศการ จัดทำบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ ป้าย คัทเอ๊าท์ เป็นต้น เพื่อเป็นสื่อใช้สำหรับส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ภารกิจกรมต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- โครงการประชาสัมพันธ์ในด้านนิทรรศการ เช่น การ จัดตกแต่งนิทรรศการ โปสเตอร์ ป้าย คัทเอ๊าท์</p> <p>- ชุดนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ที่สามารถให้หน่วยงานอื่น ขอยืมใช้ได้</p>	<p>๓๙. คู่มือการจัดนิทรรศการ</p> <p>๔๐. คู่มือการผลิตสื่อนิทรรศการ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๔.๔ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และจัดระบบการให้บริการยืมชุดนิทรรศการพร้อมสื่ออื่นๆ อันเป็นส่วนประกอบของงานนิทรรศการให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกนำไปจัดตามภูมิภาคต่างๆทั่วประเทศ</p> <p>๒.๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสารสมัยใหม่ ติดตามตรวจสอบการเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชน เพื่อกำหนดทิศทาง ประเด็นในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อนิทรรศการให้สอดคล้องกับสถานการณ์</p> <p>๒.๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สนับสนุนข้อมูลร่วมปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการในรูปแบบคณะทำงาน คณะกรรมการ ทีมงานและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๒.๕ ฝ่ายผลิตสื่อและสื่อดิจิทัล		
<p>๒.๕.๑ ศึกษา เรียนรู้ ติดตามความก้าวหน้าของเทคนิคการใช้สื่อสื่อดิจิทัลสมัยใหม่ เพื่อกำหนด กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการใช้สื่อสื่อดิจิทัลของกรม ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เพื่อให้การผลิตสื่อสื่อดิจิทัลประชาสัมพันธ์ของกรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน บริหารการดำเนินงานถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อภาพวีดิทัศน์ จัดทำ power point ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการเขียนบรรยายภาพข่าวเผยแพร่ บรรยายภาพข่าวอย่างเหมาะสม ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และส่งภาพข่าวจัดทำบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ ดำเนินการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง เพื่อจะช่วยเหลือการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกทางหนึ่ง</p> <p>๒.๕.๓ ศึกษา เรียนรู้ วางแผน สร้างและพัฒนาระบบจัดเก็บภาพนิ่ง และวีดิโอที่เป็นฟิล์มเก่าให้ทันสมัยรองรับเทคโนโลยียุคปัจจุบันได้ สร้างมาตรฐานการจัดเก็บภาพนิ่งและวีดิโอที่เป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นและสามารถเก็บรักษาภาพในอดีตอย่างมีคุณภาพ</p> <p>๒.๕.๔ ศึกษา เรียนรู้ ให้คำแนะนำ จัดระบบและให้บริการยืม ทำสำเนา สื่อสื่อดิจิทัลด้านการประชาสัมพันธ์ อาทิ ภาพนิ่ง วีดิโอ ปริ้นต์เตอร์ เพื่อใช้ในการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพนิ่งข่าว และภาพการประชาสัมพันธ์ต่างๆ - สื่อวีดิทัศน์ สำหรับเผยแพร่ 	<p>๔๑. คู่มือการถ่ายภาพการประชาสัมพันธ์</p> <p>๔๒. คู่มือการถ่ายวีดิโอเพื่อการประชาสัมพันธ์</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>เฟิงประสิทธิภาพการเผยแพร่กิจกรรมและประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆของกรม</p> <p>๒.๕.๕ กำกับดูแลและออกแบบ spec ครุภัณฑ์ด้านประชาสัมพันธ์ พัฒนาประสิทธิภาพโสตทัศนอุปกรณ์ให้สามารถรองรับเทคโนโลยียุคปัจจุบัน บำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ จัดเก็บ ควบคุม วัสดุโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>๒.๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๑. สำนักงานเลขานุการกรม		
๒. ส่วนการพิมพ์		
๒.๑ ฝ่ายสารานุกรม		
<p>๒.๑.๑ ตรวจสอบ ต้นฉบับ เพื่อจัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ปรับปรุงแบบพิมพ์และแบบฟอร์ม เพื่อให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>- ต้นฉบับสำหรับพิมพ์แบบพิมพ์ ชนิดปกแข็ง ปกอ่อน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในระบบออฟเซต และระบบดิจิทัล</p>	๔๓. คู่มือการจัดทำต้นฉบับแบบพิมพ์
<p>๒.๑.๒ ดำเนินการจัดทำแม่พิมพ์สำหรับการพิมพ์ด้วยระบบออฟเซต ให้บรรลุผลตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- แม่พิมพ์ระบบออฟเซต (เพลท)</p>	๔๔. คู่มือการจัดทำแม่พิมพ์ สำหรับการพิมพ์ระบบออฟเซต

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๒.๑.๓ จัดทำทะเบียนแบบพิมพ์ และถ่ายทำเนาที่พ จากต้นฉบับ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ทะเบียนแบบพิมพ์ แต่ละประเภทของแต่ละสำนัก/ กอง/โครงการ ตามรายงานความต้องการแบบพิมพ์ในแต่ละปีงบประมาณ	
๒.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น	
๒.๒ ฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา		
๒.๒.๑ กำหนดรูปแบบการจัดทำรูปเล่มเอกสารประเภทต่าง ๆ เพื่อให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมชลประทาน	- จัดทำเอกสารประเภทต่าง ๆ เพื่อบริการหน่วยงานภายในกรม	๔๕. คู่มือการผลิตสำเนาเอกสารด้วยระบบดิจิทัล
๒.๒.๒ ดำเนินการผลิตสำเนาเอกสารทางวิชาการ และทั่วไป สำเนาแบบแปลน แผนที่ งานก่อสร้าง และประกวดราคาจ้างเหมาของโครงการต่าง ๆ ด้วยเครื่องระบบดิจิทัล เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์แบบแปลน	- สำเนาเอกสารประเภทต่าง ๆ เอกสารทางวิชาการแบบพิมพ์ แบบแปลน ฯลฯ	รวมอยู่ในคู่มือที่ ๔๕
๒.๒.๓ ดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ของกรมชลประทาน	- ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์	๔๖. คู่มือแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
๒.๒.๔ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการพิมพ์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกรมชลประทาน	- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบกรม	

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๒.๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	
๒.๓ ฝ่ายโรงพิมพ์		
๒.๓.๑ รวบรวมรายงานความต้องการ แบบพิมพ์ของสำนัก/กอง โครงการในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อวางแผนดำเนินการผลิตแบบพิมพ์ต่าง ๆ ด้วยระบบออฟเซต	- รวบรวมความต้องการแบบพิมพ์แต่ละประเภทของแต่ละสำนัก / กอง / โครงการ เพื่อวางแผนดำเนินการผลิตแบบพิมพ์ต่าง ๆ	๔๗. คู่มือการผลิตแบบพิมพ์ระบบออฟเซต
๒.๓.๒ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารในรูปแบบต่างๆ ทั้งชนิดปกแข็ง ปกอ่อน และเย็บชุดพร้อมดำเนินงานจัดทำหีบห่อ	- จัดทำรูปเล่มเอกสาร รูปแบบต่าง ๆ ทั้งชนิดปกแข็ง ปกอ่อน เย็บชุด	๔๘. คู่มือการจัดทำรูปเล่มในรูปแบบปกแข็ง ปกอ่อน และแบบฟอร์ม
๒.๓.๓ ตรวจสอบการจ่ายแบบพิมพ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม เพื่อบรรลุผลตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- จ่ายแบบพิมพ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม ชลประทาน	
๒.๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น	

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเลขาธิการกรม		
๒. ส่วนอาคารและสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)		
๒.๑ ฝ่ายวิศวกรรม		
<p>๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสำนักงาน ตลอดจนภูมิทัศน์ ถนน ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอุทกภัย งานป้องกันอัคคีภัยอาคารสถานที่ต่างๆ ภายในกรมชลประทาน สามเสน ทั้งที่กรมดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ เพื่อให้กรมมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	<p>- กรมชลประทาน สามเสน มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมในด้านสาธารณูปโภคด้านต่างๆ</p>	<p>๔๙. คู่มือขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารและสถานที่ กรมชลประทาน สามเสน</p>
<p>๒.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการสำรวจพื้นที่เบื้องต้น การคำนวณปริมาณงานและประมาณราคา จัดทำแผนงานงบประมาณ แผนจัดซื้อ จัดจ้าง แผนการใช้วัสดุ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ แบบแผน และถูกต้องตามระเบียบ - การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วในการทำงานยิ่งขึ้น</p>	<p>๕๐. คู่มือการคิดปริมาณงานเพื่อจัดทำประมาณการ ๕๑. คู่มือการจัดทำประมาณการ</p>
<p>๒.๑.๓ ควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยถูกต้องตามหลักวิชาการและให้คำปรึกษา แนะนำถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการตรวจสอบอาคารให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรมชลประทาน</p>	<p>- กรมชลประทาน สามเสน มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๕๒. คู่มือการตรวจสอบสภาพอาคารสำนักงาน</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
๒.๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวข้อง	- งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญา มีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานกรมชลประทาน	๕๓. คู่มือการบริหารสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างโดยการควบคุมงานเอง ๕๔. คู่มือการส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้าง ๕๕. คู่มือการปฏิบัติงานด้านก่อสร้างงานดำเนินการเอง
๒.๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแลงานเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- คู่มือการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน - การบริหารโครงการฝึกอบรม	๕๖. คู่มือการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉิน
๒.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- การบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสม มีความต่อเนื่อง และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	
๒.๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น งานกาชาด งานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักวิชาการตลอดจนระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- กิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๕๗. คู่มือขั้นตอนการเตรียมการก่อสร้างงานกาชาด ๕๘. คู่มือขั้นตอนการเตรียมการก่อสร้าง งานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๑.๘ วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือกล ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ซ่อมบำรุงยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างๆของฝ่าย การดูแลรักษาระบบดับเพลิง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอเพื่อป้องกันอัคคีภัย</p>	<p>- อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีอายุการทำงานยาวนาน</p>	<p>๕๙. คู่มือการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ</p>
<p>๒.๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของงาน และตามนโยบายและภารกิจของกรมชลประทาน</p>	
<p>๒.๒ ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่</p>		
<p>๒.๒.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลงาน ด้านการรักษาความปลอดภัย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาคารสถานที่ราชการที่มีประสิทธิภาพ ภายในบริเวณกรมชลประทาน สามเสน ทั้งที่กรมดำเนินการเอง และโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อความปลอดภัยของชีวิตบุคลากรที่ปฏิบัติงานสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	<p>- ป้องกันการเกิดอัคคีภัย และการโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ - ดูแลด้านจราจร จัดระเบียบรถยนต์ภายในกรมชลประทาน สามเสน - ตรวจสอบการเข้า – ออกของบุคลากรภายในกรมชลประทาน สามเสน</p>	<p>๖๐. คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย</p>
<p>๒.๒.๒ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานรักษาความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม การกำจัดปลวก การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ภายในบริเวณกรมชลประทาน สามเสน ทั้งที่กรมดำเนินการเอง</p>	<p>- การฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและปฏิบัติตาม - เจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของกรมชลประทาน สามเสน มีความปลอดภัย - เอกสารที่มีความลับและความสำคัญ มีความปลอดภัย</p>	<p>๖๑. คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>และโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และบุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรมชลประทานมีความปลอดภัย และน่าอยู่ ถูกสุขลักษณะ บุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี 	
<p>๒.๒.๓ ควบคุม กำกับดูแล การขออนุญาตใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ภายในบริเวณกรมชลประทาน สามเสน และเสนอกกรมพิจารณาอนุมัติ เพื่อความถูกต้องเหมาะสมและให้เป็นไปตามระเบียบของกรมชลประทาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้พื้นที่ได้อย่างเหมาะสม - การได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ - การบริหารจัดการด้านการใช้สถานที่ที่เป็นระเบียบ 	<p>อยู่ในคู่มือที่ ๖๐.๖๑</p>
<p>๒.๒.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานด้านธุรการ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ตรวจสอบเรื่องเสนอผู้อำนวยการ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร การประชุมและทำรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎระเบียบของงานด้านธุรการ - นำเสนองานได้ทันต่อเวลา และรวดเร็ว 	<p>๖๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)</p>
<p>๒.๒.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานด้านการเงิน และบัญชี การจัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณทั้งหมดของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน ทุกสิ้นเดือน จัดทำใบสำคัญต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าบ้าน ตลอดจนค่าล่วงเวลาของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎระเบียบของงานด้านการเงิน - ควบคุมงบประมาณได้ถูกต้องและเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน 	<p>อยู่ในคู่มือที่ ๖๒</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ในส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
๒.๒.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานด้านพัสดุ การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุทำเรื่องเบิก – จ่ายพัสดุ การจัดซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- การปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของงานด้านพัสดุ	อยู่ในคู่มือที่ ๖๒
๒.๒.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานด้านการเจ้าหน้าที่ การมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ การจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ ควบคุมดูแลเรื่องการลาประเภทต่างๆ บริหารจัดการกระบวนงานจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- การปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของงานด้านบุคลากร	อยู่ในคู่มือที่ ๖๒
๒.๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนวางแผนการรักษาความปลอดภัย การควบคุมการจ้างเหมาบริการต่างๆ ให้กับหน่วยงานภายในกรมชลประทาน สามเสน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- วางแผนการรักษาความปลอดภัย - ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - มีความปลอดภัย มีอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี	๖๓. คู่มือการจ้างเหมาบริการภายในกรมชลประทาน สามเสน และอยู่ในคู่มือ ๖๐,๖๑
๒.๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของงาน และตามนโยบายและภารกิจของกรมชลประทาน	

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๑. สำนักงานเลขานุการกรม		
๒. ส่วนอาคารและสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด)		
๒.๑ ฝ่ายวิศวกรรม		
<p>๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสำนักงาน ตลอดจน ภูมิทัศน์ ถนน ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอุทกภัย งานป้องกันอัคคีภัยอาคารสถานที่ต่างๆ ภายในกรมชลประทาน ปากเกร็ด ทั้งที่กรมดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ เพื่อให้กรมมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	<p>- กรมชลประทาน ปากเกร็ด มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมในด้านสาธารณูปโภคด้านต่างๆ</p>	<p>๖๔. คู่มือกระบวนการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการระดับต่าง ๆ ภายในกรมชลประทาน ปากเกร็ด ๖๕. คู่มือดำเนินการปรับปรุงงานภูมิสถาปัตยกรรมพื้นที่กรมชลประทานปากเกร็ด</p>
<p>๒.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการสำรวจพื้นที่เบื้องต้น การคำนวณปริมาณงานและประมาณราคา จัดทำแผนงานงบประมาณ แผนจัดซื้อ จัดจ้าง แผนการใช้วัสดุ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ แบบแผน และถูกต้องตามระเบียบ - การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วในการทำงานยิ่งขึ้น</p>	<p>ใช้คู่มือที่ ๖๔ และคู่มือที่ ๖๕</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญา มีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานกรมชลประทาน</p>	<p>ใช้คู่มือที่ ๖๕</p>
<p>๒.๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแลงานเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- คู่มือการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน - การบริหารโครงการฝึกอบรม</p>	<p>-</p>
<p>๒.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- - การบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสม มีความต่อเนื่อง และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>-</p>
<p>๒.๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น งานกาชาด งานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักวิชาการตลอดจนระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๖๖. คู่มือการดำเนินการจัดสร้างโรงพิธีพราหมณ์ โรงพระโค และ พลับพลาที่ประทับ ในงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๑.๗ วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือกล ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ซ่อมบำรุงยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างๆของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) ทำรายงานการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน การจัดการเจ้าหน้าที่ดับเพลิง การดูแลรักษาระบบดับเพลิง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อป้องกันอัคคีภัย</p>	<p>- อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีอายุการทำงานยาวนาน</p>	<p>-</p>
<p>๒.๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของงาน และตามนโยบายและภารกิจของกรมชลประทาน</p>	<p>-</p>
๒.๒ ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่		
<p>๒.๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการงาน ด้านรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่การจัดเวรยามรักษาการณ์การจัดวางกำลังของเจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	<p>- ป้องกันการเกิดอัคคีภัย และการโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ - ดูแลด้านจราจร จัดระเบียบรถยนต์ภายในกรมชลประทาน สามเสน - ตรวจสอบการเข้า – ออกของบุคลากรภายในกรมชลประทาน สามเสน</p>	<p>-</p>
<p>๒.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานรักษาความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม การกำจัดปลวก การจัดระเบียบ</p>	<p>- การฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและปฏิบัติตาม - เจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของกรมชลประทาน ปากเกร็ด มีความปลอดภัย</p>	<p>-</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>การจอตระยนต์ ภายในบริเวณกรมชลประทาน ปากเกร็ด ทั้งที่ กรมดำเนินการเองและโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อให้มี สภาพแวดล้อมที่ดี มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และบุคลากรมี สุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่มีความลับและความสำคัญ มีความปลอดภัย - กรมชลประทานมีความปลอดภัย และน่าอยู่ ถูกสุขลักษณะ บุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี 	
<p>๒.๒.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร การแจ้งย้ายเข้าย้ายออก ของผู้พักอาศัยในบ้านพักและอาคารชุดของกรมชลประทาน จัดทำบัญชี บ้านพัก บัญชีผู้พักอาศัย การขอเข้าพักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ - การบริหารจัดการด้านการใช้สถานที่ที่เป็นระเบียบ 	ใช้คู่มือที่ ๖๔
<p>๒.๒.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการขออนุญาตใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ภายในบริเวณกรมชลประทาน ปากเกร็ด เช่น ถ่ายทำภาพยนตร์ การขอใช้สนามกีฬา ที่จอดรถ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้พื้นที่ได้อย่างเหมาะสม - การได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ - การบริหารจัดการด้านการใช้สถานที่ที่เป็นระเบียบ 	-
<p>๒.๒.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานด้านธุรการ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ตรวจสอบเรื่องเสนอผู้อำนวยการ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของงานด้านธุรการ - นำเสนองานได้ทันต่อเวลา และรวดเร็ว 	-

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
หนังสือและงานพิมพ์เอกสาร การประชุมและการทำรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
๒.๒.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานด้านการเงิน และบัญชี การจัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณทั้งหมดของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) ทุกสิ้นเดือน จัดทำใบสำคัญต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว รักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ตลอดจนค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ใน ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของงานด้านการเงิน - ควบคุมงบประมาณได้ถูกต้องและเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน 	-
๒.๒.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานด้านพัสดุ การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุทำเรื่องเบิก – จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของงานด้านพัสดุ 	-
๒.๒.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานด้านการเจ้าหน้าที่ การมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ การจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ ควบคุมดูแลเรื่องการลาประเภทต่างๆ บริหารจัดการกระบวนการงานจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของงานด้านบุคลากร 	-

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>๒.๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนวางแผนการรักษาความปลอดภัย การควบคุมการจ้างเหมาบริการต่างๆ ให้กับหน่วยงานภายในกรมชลประทาน (ปากเกร็ด) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการรักษาความปลอดภัย - ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - มีความปลอดภัย มีอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี 	-
<p>๒.๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		-