



**คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)**

เล่มที่ 12/16  
การปฏิบัติงานส่งน้ำของโครงการชลประทาน

กระบวนการสร้างคุณค่า  
กระบวนการบริหารจัดการน้ำ  
กรมชลประทาน

## คำนำ

อ้างถึงคำสั่งกรมชลประทานที่ ข 322 / 2554 ลงวันที่ 25 เมษายน 2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) และ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) กรมชลประทาน ทั้ง 7 หมวด ซึ่งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานย่อยจัดทำคู่มือด้านบริหารจัดการน้ำ โดยมี จุดประสงค์เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด 6 ประจำปี 2554 เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานให้มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้ ดำเนินการจัดทำคู่มือด้านบริหารจัดการน้ำจำนวนทั้งสิ้น 16 เล่ม ซึ่ง คู่มือการปฏิบัติงานส่งน้ำของโครงการ ชลประทาน เป็นเล่มที่ 12/16 ในคู่มือดังกล่าว คือ

1. เล่มที่ 1/16 คู่มือการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านการจัดสรรน้ำของโครงการ ชลประทาน
2. เล่มที่ 2/16 คู่มือการประเมินปริมาณน้ำไหลลงอ่างเก็บน้ำ
3. เล่มที่ 3/16 คู่มือการประเมินน้ำหลากในพื้นที่ลุ่มน้ำต่าง ๆ
4. เล่มที่ 4/16 คู่มือการจำลองการปฏิบัติการอ่างเก็บน้ำ (Reservoir Operation Simulation)
5. เล่มที่ 5/16 คู่มือการวางแผนการใช้น้ำจากอ่างเก็บน้ำ (Reservoir Operation Study)
6. เล่มที่ 6/16 คู่มือการคำนวณฝนใช้การ (Effective Rainfall)
7. เล่มที่ 7/16 คู่มือการคำนวณการใช้น้ำของพืช
8. เล่มที่ 8/16 คู่มือการประเมินการใช้น้ำในกิจกรรมต่าง ๆ
9. เล่มที่ 9/16 คู่มือการจัดทำโค้งปฏิบัติการอ่างเก็บน้ำ (Reservoir Operation Rule Curves)
10. เล่มที่ 10/16 คู่มือการวางแผนติดตามและประเมินผลการส่งน้ำรายสัปดาห์ (WASAM)
11. เล่มที่ 11/16 คู่มือการประชาสัมพันธ์แผนการจัดสรรน้ำ
- 12. เล่มที่ 12/16 คู่มือการปฏิบัติงานส่งน้ำของโครงการชลประทาน**
13. เล่มที่ 13/16 คู่มือการคำนวณปริมาณน้ำผ่านอาคารชลประทาน
14. เล่มที่ 14/16 คู่มือการวัดปริมาณน้ำในคลองส่งน้ำชลประทานและการสอบเทียบอาคารชลประทาน
15. เล่มที่ 15/16 คู่มือการคำนวณหาประสิทธิภาพการชลประทาน
16. เล่มที่ 16/16 คู่มือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการ

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการน้ำที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อไป

คณะทำงานย่อยจัดทำคู่มือด้านบริหารจัดการน้ำ

สิงหาคม 2554

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1 - 2
4. หน้าที่รับผิดชอบ	2 - 18
5. ฝั่งกระบวนการ	18 - 22
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
7. มาตรฐานงาน	23
8. ระบบติดตามประเมินผล	23
9. เอกสารอ้างอิง	23
10. แบบฟอร์มที่ใช้	23
11. ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของเกษตรกร ผู้ใช้น้ำในเขตชลประทาน	24 - 27
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้จัดทำ	28 - 30

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## คู่มือการปฏิบัติงานส่งน้ำของโครงการชลประทาน

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้กรมชลประทานมีคู่มือการบริหารจัดการน้ำที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 1.2 เพื่ออธิบายถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติการส่งน้ำอย่างเป็นขั้นตอน
- 1.3 เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม เช่น ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ เจ้าหน้าที่อุทกวิทยา และเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นต้น
- 1.4 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.5 เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดสรรน้ำและการเพาะปลูกพืชของโครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่จัดทำโดยสำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ หรือ สำนักชลประทานหรือ โครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปใช้เป็นแผนหลักของกรมชลประทาน
- 1.6 เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับแต่ละกิจกรรม เฉพาะอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติในสนาม

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะครอบคลุมการส่งน้ำช่วงฤดูฝนและฤดูแล้งของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา จำนวน 86 แห่ง รวมพื้นที่ชลประทาน 17,177,947 ไร่ และโครงการชลประทานขนาดกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของโครงการชลประทาน (จังหวัด) จำนวน 709 แห่ง รวมพื้นที่ชลประทาน 6,556,660 ไร่ (ข้อมูลถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2550) โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ชลประทานที่ปฏิบัติงานในโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทานจังหวัดต่างๆ เกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน เป็นต้น

### 3. คำจำกัดความ

- ผศ.ชป. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักชลประทาน
- ผอ.คบ. หมายถึง ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
- ผอ.คป. หมายถึง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน
- ผจน.คบ. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา

- ผจน.คป. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน โครงการชลประทาน
- ผสบ.คบ. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
- ผสบ.คป. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการชลประทาน
- ผู้ช่วย ผสบ.คบ. หมายถึง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา

#### 4.หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### 4.1. ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผอ.คบ.)

ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา(ผอ.คบ.)เป็นผู้อำนวยการโครงการชลประทาน รับผิดชอบหัวหน้าโครงการ ขนาดใหญ่ ซึ่งครอบคลุมพื้นที่ส่งน้ำประมาณ 50,000-300,000 ไร่ ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการของโครงการในการให้บริการส่งน้ำชลประทานแก่พื้นที่เพาะปลูกและขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักชลประทาน (ผส.ชป.)

หน้าที่และความรับผิดชอบของ ผอ.คบ. ที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ เน้นเฉพาะในด้านการส่งน้ำเท่านั้น

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการส่งน้ำและบำรุงรักษาในเขตพื้นที่ของโครงการชลประทาน ประกอบด้วยอาคารชลประทานขนาดกลาง อาคารชลประทานขนาดเล็ก คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ควบคุมการจัดสรรน้ำ การปรับปรุงซ่อมแซมระบบการส่งน้ำและระบบระบายน้ำที่สามารถส่งน้ำแก่พื้นที่เพาะปลูกในเขตโครงการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับน้ำท่า น้ำฝน คุณภาพของน้ำ ลักษณะของดินที่มีความเหมาะสมสำหรับไว้เพื่อการเพาะปลูกพืชต่าง ๆ ควบคุมและบริหารงานทั่วไปด้านธุรการ การเงิน การพัสดุ ติดต่อบริษัทประกันภัย ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการส่งน้ำให้พื้นที่เพาะปลูก เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดแย้งในเรื่องของการใช้น้ำให้คำแนะนำและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งน้ำ การซ่อมบำรุงรักษาอาคารชลประทานแก่เกษตรกรผู้ใช้น้ำดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ อบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรให้รู้จักใช้น้ำชลประทานอย่างถูกต้องจนบริหารงานประจําของแต่ละโครงการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 1 งาน 3 ฝ่าย และ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (จำนวนฝ่ายตามความจำเป็น)

##### 4.1.1. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผอ.คบ.) มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- วางแผนการส่งน้ำสำหรับฤดูกาลเพาะปลูกให้เหมาะสมตามความต้องการของพืช
- วางแผนการส่งน้ำรายสัปดาห์ให้เหมาะสมตามความต้องการของพืช
- กำหนดการส่งน้ำที่มีอยู่หรือได้รับมาให้แพร่กระจายไปยังพื้นที่เพาะปลูกภายในเขตโครงการ

อย่างทั่วถึงและเหมาะสม



- ควบคุมการส่งน้ำจริงให้สอดคล้องกับแผนที่กำหนด ให้แพร่กระจายไปยังพื้นที่เพาะปลูกตลอดทั้งโครงการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ส่งเสริมให้เกษตรกรในพื้นที่ของโครงการรู้จักการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งหมดในโครงการ
- จัดระบบการบริหารงานสำหรับงานต่าง ๆ ของโครงการให้เหมาะสมโดยเน้นหนักในเรื่องของการทันต่อเวลา การตั้งงบประมาณ และการจัดอัตราค่าจ้าง
- ให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่ของโครงการชลประทานเพื่อให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผล

#### 4.1.2. หน้าที่

ผู้อำนวยการ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผอ.คบ.) มีหน้าที่สำคัญดังนี้

- ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายจัดสรรน้ำ ในการวางแผนการส่งน้ำประจำฤดู และประจำสัปดาห์ให้เหมาะสม
- รักษาความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมเขื่อน (ถ้ามี)
- กำหนดวันเริ่มส่งน้ำและวันหยุดส่งน้ำของแต่ละฤดูการเพาะปลูก และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
- ให้คำปรึกษาในการกำหนดแผนการส่งน้ำประจำสัปดาห์ตลอดทั้งโครงการ
- ในกรณีที่มีน้ำไม่เพียงพอหรือมีมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ต้องตัดสินใจแก้ไขให้เป็นไปตามความถูกต้องและเหมาะสม
- ให้คำปรึกษาและหมั่นออกตรวจสอบการส่งน้ำจริงในพื้นที่ตลอดทั้งโครงการ
- ให้คำปรึกษาในการจัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำของแต่ละฤดู และนำมาพิจารณาร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในโครงการและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้น
- เป็นตัวแทนของโครงการ ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเกษตรกรและองค์กรของเกษตรกรอย่างต่อเนื่อง ชักจูงให้เกษตรกรใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทางด้านชลประทานที่มีอยู่อย่างเหมาะสม
- ให้ความสนับสนุนองค์กรของเกษตรกร และฝึกอบรมให้เกษตรกรรู้จักวิธีใช้ประโยชน์จากระบบชลประทานอย่างถูกต้อง
- กำหนดวิธีการที่จะแก้ปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- จูงใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและจัดให้มีการอบรมเพื่อเสริมและทบทวนความรู้อยู่เสมอ ๆ

#### 4.1.3. แผนการปฏิบัติงาน

เป็นการยากที่จะกำหนดชัดเจนลงไปว่า ผอ.คบ. ซึ่งทำหน้าที่ผู้จัดการโครงการมีหน้าที่อะไรที่จะต้องปฏิบัติบ้าง เนื่องจากเป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดจนสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปอย่าง



## ภารกิจรายสัปดาห์ในระหว่างฤดูการส่งน้ำ

ทุก ๆ เช้า : ตรวจสอบการส่งน้ำของงานส่งน้ำและบำรุงรักษาต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบกับแผนการส่งน้ำที่วางไว้ และกำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขตามความจำเป็น

ทุกวันอังคาร : ร่วมพิจารณาและให้คำปรึกษาในการวางแผนการส่งน้ำสำหรับสัปดาห์หน้าร่วมกับหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ แล้วกำหนดเป็นแผนขั้นสุดท้าย

ทุกเช้าวันพุธ : เป็นประธานการประชุมร่วมกับหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา และฝ่ายจัดสรรน้ำ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปริมาณน้ำที่ใช้จริงเปรียบเทียบกับปริมาณน้ำที่กำหนดให้ส่ง

นอกจากนี้แล้ว ผอ.คป. ควรจะหมั่นออกตรวจงานในสนามเพื่อให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม รวมทั้งร่วมรับฟังการประชุมระหว่าง ผส.คป. และพนักงานส่งน้ำ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ชลประทานและเกษตรกรบ้าง เป็นครั้งคราว

## ภารกิจในช่วงหยุดการส่งน้ำ

- ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำของฤดูการเพาะปลูกที่ผ่านมา
- ถกเถียงปัญหาและพิจารณาผลสรุปจากรายงานประเมินผลการส่งน้ำของโครงการดังกล่าว
- หามาตรการใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้ดีขึ้น
- ให้คำแนะนำในการพิจารณาหาความต้องการใช้น้ำสำหรับฤดูการเพาะปลูกต่อไป
- พิจารณาแผนการส่งน้ำสำหรับฤดูการเพาะปลูกที่จะมาถึงอย่างรอบด้านร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมเขื่อน(ถ้ามี) ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้น้ำดังกล่าว
- กำหนดมาตรการเพื่อปรับปรุงการทำงานด้านการส่งน้ำให้เกิดประโยชน์แก่โครงการมากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการชักจูงให้เกษตรกรเข้ามามีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและกระตือรือร้น รวมทั้งผลักดันให้กลุ่มผู้ใช้น้ำเห็นพ้องในการกำหนดกฎระเบียบและมาตรการที่เป็นประโยชน์ขึ้นมา

## 4.2. ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (ผอ.คป)

ผอ.คป. เป็นผู้ดูแลโครงการชลประทานขนาดกลาง โครงการตามพระราชดำริ โครงการต่าง ๆ เพื่อความมั่นคงและโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด โดยความเป็นจริงแล้ว ผอ.คป. ก็คือผู้จัดการโครงการต่าง ๆ ดังกล่าว และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารโครงการเหล่านั้น ทั้งนี้โดยอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้ผู้อำนวยการสำนักชลประทาน (ผส.ชป)

โครงการชลประทาน (จังหวัด) มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการส่งน้ำ และบำรุงรักษาของโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและบริหารงานทั่วไป ด้านพัสดุครุภัณฑ์งานธุรการและงานบัญชีการเงิน ควบคุมดำเนินงานของกรมชลประทานภายในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเร่งรัดการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก ส่งเสริมกิจกรรมในการแก้ไข



#### 4.2.1. ความรับผิดชอบ

ผอ.คป. มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- วางแผนการส่งน้ำในแต่ละโครงการที่ตนรับผิดชอบให้สอดคล้องกับความต้องการใช้น้ำของพืชและปริมาณน้ำต้นทุนที่มีอยู่
- กำหนดการส่งน้ำที่มีอยู่ให้แก่พื้นที่เพาะปลูกในแต่ละโครงการที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม
- ดำเนินการส่งน้ำที่มีอยู่ให้แก่พื้นที่เพาะปลูกในแต่ละโครงการอย่างเหมาะสมและถูกต้อง
- ส่งเสริมให้เกษตรกรรู้จักการใช้น้ำชลประทานอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการที่รับผิดชอบ
- ดูแลให้โครงการต่างมีการบริหารงานอย่างเหมาะสม โดยเน้นหนักในเรื่องของการจัดตั้งงบประมาณให้ทันเวลา และจัดอัตราค่าส่งให้เพียงพอ
- ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของตนเพื่อให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการชลประทานในจังหวัดที่ตนรับผิดชอบ

#### 4.2.2. หน้าที่

ผอ.คป. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ให้คำแนะนำในการวางแผนการส่งน้ำประจำฤดูและประจำสัปดาห์ในแต่ละโครงการอย่างเหมาะสม
- กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของฤดูกาลส่งน้ำในแต่ละโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ในกรณีที่เกิดการขาดแคลนน้ำ หรือมีน้ำมากเกินไป จะต้องตัดสินใจกำหนดการส่งน้ำและมาตรการแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสม
- ให้คำแนะนำและหมั่นตรวจสอบการใช้น้ำจริงในแต่ละโครงการ
- ให้คำปรึกษาในการประเมินผลการส่งน้ำตลอดฤดูของแต่ละโครงการ และนำมาพิจารณาร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อหามาตรการที่จะปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- เป็นผู้แทนของโครงการต่าง ๆ ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในจังหวัด





- รักษาความสัมพันธ์อันดีกับเกษตรกรและองค์กรของเกษตรกร ชักจูงให้มีการใช้ประโยชน์จากสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทางด้านชลประทานที่มีอยู่อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- สนับสนุนกิจกรรมขององค์กรเกษตรกร และจัดให้มีการฝึกอบรมแก่เกษตรกรเพื่อให้รู้จักวิธีใช้ประโยชน์จากระบบชลประทานอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- กำหนดมาตรการแก้ปัญหาที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในแต่ละโครงการ
- กระตุ้นผู้ได้บังคับบัญชาให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมและทบทวนความรู้ต่อเนื่อง ๆ

#### 4.2.3. แผนการปฏิบัติงาน

เป็นการยากที่จะกำหนดลงไปว่า ผอ.คป. จะต้องทำอะไรบ้าง เพราะทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการของหลายโครงการซึ่งกระจายไปหลายท้องที่ และแต่ละโครงการจะมีสถานะแวดล้อมแตกต่างกันไป รวมทั้งต้องเกี่ยวข้องกับการพัฒนาแหล่งน้ำในจังหวัด ซึ่งถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นหรือมีการวางแผนการพัฒนาใหม่ ๆ ผอ.คป. จะต้องรับผิดชอบอย่างทันเหตุการณ์

อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ก็คือ การให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละโครงการอยู่เสมอในโอกาสที่เดินทางไปตรวจงาน ถ้าเป็นไปได้ ผอ.คป. ควรหาเวลาออกตรวจงานในพื้นที่อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง และควรตรวจเยี่ยมให้ครบทุกโครงการอย่างน้อยเดือนละครั้ง

นอกจากนี้ควรจัดให้มีการประชุมประจำเดือนระหว่าง ผอ.คป. ของทุกโครงการเพื่อพิจารณาปัญหาตลอดจนแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการส่งน้ำในแต่ละท้องที่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

#### 4.3. หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน (ผจน.คบ.)

ผจน.คบ. (วิศวกรชลประทาน) คือ หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ประจำโครงการ ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน เป็นศูนย์กลางหรือศูนย์กลางของโครงการในด้านส่งน้ำ ผจน.คบ. เป็นผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงต่อ ผอ.คป.

ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน จัดสรรน้ำการส่งน้ำ การระบายน้ำ และการใช้น้ำเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดำเนินการเรื่องการใช้น้ำที่ราชพัสดุในเขตโครงการต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านเกษตรชลประทาน ติดต่อบริษัทราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนปลูกพืช สำรวจเก็บสถิติผลผลิตด้านการเกษตรภายในเขตโครงการ ควบคุมงานปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการ และดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ รวมทั้งการจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่เกษตรกรให้รู้จักการใช้น้ำชลประทานอย่างถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



#### 4.3.1. ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบของ ผจน.คบ. ซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ คือ

- ดำเนินการวางแผนการส่งน้ำตลอดฤดูการเพาะปลูกตามความต้องการของพืช
- ดำเนินการวางแผนการส่งน้ำรายสัปดาห์ตามความต้องการของพืช และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ

ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการนี้

- กำหนดแผนการส่งน้ำตามปริมาณที่มีอยู่จริงให้แก่พื้นที่เพาะปลูกในเขตโครงการ
- ดำเนินการปรับเทียบอาคารควบคุมน้ำหลักทุกอาคารภายในโครงการ
- รวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารหลักทั้งหมดในเขตโครงการ
- เสนอรายงานปริมาณน้ำที่ส่งจริงประจำวันให้แก่ ผอ.คบ.
- รวบรวมข้อมูลทางการเกษตรในเขตโครงการ (พื้นที่เพาะปลูก พื้นที่เก็บเกี่ยวและผลผลิต)
- ดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำตลอดฤดูการส่งน้ำแต่ละฤดู

#### 4.3.2. หน้าที่

หน้าที่ของ ผจน.คบ. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ คือ

- จัดเตรียมและจัดส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนาม (พนักงานส่งน้ำ) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาให้

- กำหนดปริมาณน้ำทั้งหมดที่จะต้องใช้ตลอดฤดูการส่งน้ำต่อไปโดยประมาณ เป็นการล่วงหน้า
- ให้คำแนะนำในการเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ส่งเข้ามาจากสนาม (ความก้าวหน้าของการเพาะปลูก สภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูก และปริมาณน้ำที่ส่งจริง)

- จัดทำรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผลรายสัปดาห์ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม

- จัดเตรียมรายงานปริมาณน้ำที่ส่งจริงประจำวัน เพื่อนำไปพิจารณาพร้อมกับ ผอ.คบ.

- จัดทำแผนสำหรับการวัดน้ำเพื่อปรับเทียบอาคารควบคุมน้ำ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติรวมทั้งทำการประมวลผลข้อมูล

- ให้คำปรึกษาในการหาข้อมูล และจัดทำรายงานทางการเกษตรในเขตพื้นที่โครงการ
- จัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำสำหรับแต่ละฤดูการส่งน้ำ
- ให้คำแนะนำในการเริ่มส่งน้ำเข้าคลองตอนเริ่มฤดูการส่งน้ำ และการระบายน้ำออกจากคลอง เมื่อฤดูการส่งน้ำสิ้นสุดลง

- ให้การฝึกอบรม และแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม

- ร่วมให้การอบรมแก่เกษตรกร

#### 4.3.3. แผนปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ

ภารกิจประจำสัปดาห์ในระหว่างฤดูการส่งน้ำ

- ทุก ๆ เช้า : - จัดเตรียมรายงานปริมาณน้ำที่ส่งจริงของทุกงานส่งน้ำ ฯ และนำมาพิจารณาร่วมกับ ผอ.คบ. เพื่อสั่งการตามความจำเป็น
- ทุกวันอังคาร : - ตรวจสอบและประเมินผลรายงานน้ำฝนที่ได้รับจากทุกงานส่งน้ำ ฯ
- ทุกวันอังคาร : - รวบรวมรายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกที่ได้รับจากงานส่งน้ำและบำรุงรักษาต่าง ๆ
- ทุกวันอังคาร : - กำหนดน้ำที่จะกำหนดให้ส่งในแต่ละช่วงคลองสำหรับสัปดาห์ต่อไปซึ่งเริ่มตั้งแต่วันพฤหัสบดี
- ทุกวันอังคาร : - กำหนดหาปริมาณน้ำรวมที่จะต้องใช้สำหรับสัปดาห์ต่อไป และหามาตรการแก้ไขที่จำเป็นในกรณีที่ปริมาณน้ำรวมที่ต้องการใช้กับที่จะได้รับมา (จากเขื่อน) ไม่สัมพันธ์กัน
- ทุกวันอังคาร : - นำแผนกำหนดการส่งน้ำทั้งหมดไปพิจารณาและปรึกษากับ ผอ.คบ. เพื่อให้สั่งการแก้ไขหรืออนุมัติ
- ทุกวันอังคาร : - เมื่อได้แผนกำหนดการส่งน้ำแน่นอนแล้ว ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หัวงานเขื่อนทราบถึงปริมาณน้ำที่จะต้องปล่อยมาให้สำหรับสัปดาห์ต่อไป
- ทุกวันพุธ : - เข้าร่วมประชุมกับ ผอ.คบ. และ ผสบ.คบ. เพื่อพิจารณาการส่งน้ำจริงเปรียบเทียบกับปริมาณที่กำหนดให้ส่ง
- ทุกวันพฤหัสบดี : - ตรวจสอบข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงของแต่ละช่วงคลองและน้ำฝนที่ตกจริงจากรายงานติดตามผลที่ส่งเข้ามา และทำการประเมินผลเบื้องต้นเตรียมไว้สำหรับทำรายงานประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นฤดูกาลส่งน้ำ
- ทุกวันศุกร์ : - ตรวจสอบความก้าวหน้าของการวัดน้ำเพื่อเปรียบเทียบอาคาร รวมทั้งผลที่ประมวณได้ และวางแผนการทำงานสำหรับสัปดาห์ต่อไป

นอกจากนี้แล้วหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำควรหมั่นออกตรวจพื้นที่อยู่เสมอ เพื่อให้ทราบปัญหาและสภาพความเป็นจริงต่าง ๆ ในการส่งน้ำ และควรเข้าร่วมประชุมระหว่าง ผสบ.คบ. และพนักงานส่งน้ำเป็นประจำอีกด้วย

ภารกิจประจำสัปดาห์ในระหว่างฤดูกาลส่งน้ำ

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำของฤดูที่ผ่านมา ทั้งนี้ควรต้องให้แล้วเสร็จก่อนที่จะเริ่มฤดูกาลส่งน้ำต่อไป
- จัดให้มีการปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในผลที่ได้จากรายงานดังกล่าวเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันและกำหนดมาตรการเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น
- กำหนดหาปริมาณน้ำที่ต้องใช้ในแต่ละสัปดาห์และตลอดทั้งฤดูสำหรับฤดูกาลส่งน้ำต่อไป ทั้งนี้โดยประเมินจากข้อมูลของฤดูก่อน ๆ และจากการสอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในสนาม (พนักงานส่งน้ำ และ ผสบ.คบ)



- นำแผนการส่งน้ำสำหรับฤดูต่อไปที่จัดทำแล้วเสร็จไปพิจารณาและปรึกษาหารือกับ ผอ.คป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุมเขื่อน)
- จัดเตรียมแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้สำหรับเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ สำหรับฤดูการส่งน้ำต่อไป
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแผนระดับและการปรับตั้งค่าศูนย์บานของอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักทุกอาคารในเขตโครงการ

#### 4.4. เจ้าพนักงานการเกษตร

เจ้าพนักงานการเกษตรจะปฏิบัติงานอยู่ในงานจัดสรรน้ำและรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ทางการเกษตรของโครงการ โดยมีหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หน้าที่

##### 4.4.1. เจ้าพนักงานการเกษตรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนการเพาะปลูก ซึ่งรวบรวมโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม
  - รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชในเขตโครงการ
  - รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานความเสียหายของพืชในเขตโครงการและทำรายงานระบุขนาดพื้นที่ ตลอดจนสาเหตุแห่งความเสียหาย เสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
  - ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเกษตรในเขตโครงการ
  - สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือในการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม ตลอดจนเกษตรกรในเขตพื้นที่ของโครงการ
- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลผลิตของพืชหลัก ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนามรายงานเข้ามา
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความหนาแน่นของการเพาะปลูก และอัตราการผลผลิตที่ใช้

##### 4.4.2. แผนการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานการเกษตร

ภารกิจประจำสัปดาห์ระหว่างฤดูการส่งน้ำ

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชรายสัปดาห์ในเขตโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มมาตรฐานและส่งสำเนา 1 ชุด ไปให้งานสถิติเกษตรชลประทานที่กรมชลประทาน ในวันพฤหัสบดี โดยส่งทางวิทยุหรือนำส่งด้วยตัวเอง



- ออกตรวจความเสียหายของการเพาะปลูก พร้อมทั้งประเมินขนาดและสาเหตุแห่งความเสียหาย แล้วทำรายงานสรุป
- ประมวลผลข้อมูลทางด้านเพาะปลูก เพื่อใช้ในการทำรายงานประเมินผลประจำฤดูเมื่อหยุดส่งน้ำ

#### 4.4.3. ภารกิจในระหว่างหยุดการส่งน้ำ

- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลและผลผลิตของพืชหลักในเขตโครงการ
- ช่วยเหลือในการทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำสำหรับฤดูที่เพิ่งเสร็จสิ้นลง
- จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่จะต้องใช้สำรวจข้อมูลสำหรับฤดูต่อไป

#### 4.5. เจ้าหน้าที่อุทกวิทยา

เจ้าหน้าที่อุทกวิทยาจะปฏิบัติงานอยู่ในงานจัดสรรน้ำและมีหน้าที่รับผิดชอบในการวัดน้ำเพื่อปรับเปลี่ยนอาคารควบคุมน้ำหลักของโครงการ และรับผิดชอบในการเก็บรักษาและแจกจ่ายแผนระดับ ชม.-สเกล ลิตร-สเกล และลูกลอยวัดระดับน้ำตลอดจนอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับวัดปริมาณน้ำ โดยมีหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง

##### 4.5.1. หน้าที่

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่อุทกวิทยา คือ

- ทำการวัดน้ำเพื่อเปรียบเทียบอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักทุกๆอาคารในเขตโครงการ ( และทำการตรวจสอบซ้ำอย่างน้อยทุกรอบ 5 ปี )
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการวัดน้ำเพื่อเปรียบเทียบอาคารจากสนามและทำการประมวลผล
- จัดทำตารางปริมาณน้ำ และแจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนามที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนามให้คำนวณปริมาณน้ำให้ถูกต้อง
- ควบคุมและแนะนำในการติดตั้ง ( หรือติดตั้งใหม่ ) อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการวัดน้ำอย่างถูกต้อง
- ดำรวจความถูกต้องของระดับที่แผ่นระดับด้านเหนือน้ำและทำย่น้ำของอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักให้เรียบร้อยก่อนเริ่มฤดูกาลส่งน้ำแต่ละฤดู
- ออกตรวจสอบการปรับตั้งค่าศูนย์บานของอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักในสนามก่อนเริ่มฤดูกาลส่งน้ำแต่ละฤดู

- เข้าร่วมให้การอบรมหลักสูตรเสริมและทบทวนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เกี่ยวกับการคำนวณปริมาณน้ำ การปรับตั้งค่าศูนย์ของบาน รวมทั้งการปรับเทียบอาคารควบคุมหลัก

เจ้าหน้าที่อุทกวิทยาควรมีผู้ช่วยอย่างน้อย 1 คนในการออกปฏิบัติงานในสนาม และควรมีรถบรรทุกเล็ก หรืออย่างน้อยก็ควรมีรถจักรยานยนต์เป็นพาหนะ กรณีที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ควรมีหน่วยสำรวจแยกต่างหาก เพื่อรับผิดชอบงานสำรวจด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง เป็นต้น

#### 4.6. หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (ฝสบ.คบ.)

ฝสบ.คบ.คือหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงานในสนามหรือหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (พื้นที่ 25,000-100,000 ไร่) เป็นผู้รับผิดชอบต่อกิจกรรมทั้งหมดในเขตพื้นที่ที่กำหนด ภายใต้การบังคับบัญชาของ ผอ.คบ. โดยตรง ซึ่งในคู่มือนี้จะกล่าวเฉพาะหน้าที่ในด้านการส่งน้ำเท่านั้น

ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (จำนวนฝ่ายตามความจำเป็นต่อพื้นที่รับผิดชอบของโครงการ)มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการขนาดเล็ก โครงการขนาดกลาง โครงการตามพระราชดำริ โครงการพิเศษ วางแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำต่าง ๆ ที่อยู่นอกเขตโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ประสานงานกับอำเภอและเกษตรกรในการพิจารณาแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวกับงานส่งน้ำให้แก่พื้นที่เพาะปลูก ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ จัดฝึกอบรมเกษตรกรให้มีความรู้เรื่องการใช้น้ำอย่างถูกวิธีควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### 4.6.1. หน้าที่

ฝสบ.คบ. มีหน้าที่สำคัญๆดังต่อไปนี้

- ควบคุมและดูแลเจ้าหน้าที่ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานในที่ทำการและภาคสนาม
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากสนามซึ่งจัดทำโดยพนักงานส่งน้ำ (รายงานแผนการเพาะปลูก ปริมาณน้ำฝน สภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูก และปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลัก)
- ส่งข้อมูลที่ได้ตรวจสอบแล้วให้แก่งานจัดสรรน้ำของโครงการ
- ควบคุมดูแลและแนะนำการแพร่กระจายน้ำในเขตรับผิดชอบของตน และจัดสรรปริมาณน้ำให้แก่พื้นที่ตอนล่างตามแผนที่กำหนด
- แนะนำให้แกพนักงานส่งน้ำในการจัดประชุมเกษตรกรในพื้นที่ หรือการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งระหว่างเกษตรกรด้วยกันในการแบ่งปันกันใช้น้ำในแล่งส่งน้ำ



- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เดียวกันทั้งทางด้านการเกษตรและการพัฒนาชุมชน

- กำหนดวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น

#### 4.6.2. แผนการปฏิบัติงาน

เป็นการยากที่จะกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่แน่นอนลงไปสำหรับ ฝสบ.คบ. ซึ่งจะต้องรับผิดชอบต่อปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลาในพื้นที่ของตน อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมที่สำคัญหลายอย่างที่จะต้องกระทำให้สอดคล้องกับเวลาเพื่อให้การส่งน้ำของโครงการเป็นไปด้วยความเหมาะสม และควรกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของ ฝสบ.คบ. ดังนี้

ภารกิจประจำสัปดาห์ในระหว่างฤดูกาลส่งน้ำ

ทุกๆเช้า 08.00 น.	- ส่งนํารายงานฝนตกจริง และปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุมน้ำหลัก ให้งานจัดสรรน้ำทราบโดยทางวิทยุหรือโทรศัพท์
ทุกวันอังคาร 08.00 น.	- ส่งรายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกของแต่ละช่วงคลอง ในเขตพื้นที่ของตนไปยังงานจัดสรรน้ำโดยทางวิทยุหรือโทรศัพท์
ทุกวันพุธ (เช้า)	- เข้าร่วมประชุมร่วมกับ ผอ.คบ. และหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปริมาณน้ำที่ส่งจริงเปรียบเทียบกับปริมาณน้ำที่กำหนดให้ส่ง
(บ่าย)	- ทำการประชุมร่วมกับพนักงานส่งน้ำในเขตของตน เกี่ยวกับเรื่องปริมาณน้ำที่ใช้จริงกับปริมาณน้ำที่แนะนำให้ใช้
วันพฤหัสบดี	- ส่งรายงานติดตามผลการส่งน้ำจริงผ่านอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักทั้งหมดในเขตของตนให้แก่งานจัดสรรน้ำ - ส่งรายผลก้าวหน้าการปลูกพืชรายสัปดาห์ให้แก่งานจัดสรรน้ำ

## ภารกิจประจำระหว่างหยุดการส่งน้ำ

ภารกิจหลักของ ฝสบ.คบ. ในระหว่างหยุดการส่งน้ำส่วนใหญ่คือ การบำรุงรักษาระบบชลประทานในเขตรับผิดชอบ ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งน้ำ ฝสบ.คบ. มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติดังนี้:

- ส่งข้อมูลผลผลิตเฉลี่ยของพืชหลักในแต่ละช่วงคลองให้แก่งานจะจัดสรรน้ำ
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อุทกวิทยาในการตรวจสอบอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักในเขตของตนให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน (แผ่นระดับ และการปรับตั้งค่าศูนย์ของบาน)
- ส่งรายงานแผนการเพาะปลูกในเขตพื้นที่ของตนสำหรับฤดูการส่งน้ำต่อไปให้แก่งานจัดสรรน้ำก่อนเริ่มฤดูการส่งน้ำ
- พิจารณาผลที่ได้จากรายงานประเมินผลการส่งน้ำของฤดูที่ผ่านมาพร้อมกับพนักงานส่งน้ำของตน และหามาตรการที่เป็นไปได้เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

### 4.7. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผู้ช่วย ฝสบ.คบ.)

สำหรับงานส่งน้ำและบำรุงรักษาที่มีพื้นที่ค่อนข้างกว้างใหญ่ ฝสบ.คบ. ควรมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการออกตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งน้ำในสนาม

#### 4.7.1. หน้าที่

หน้าที่ของผู้ช่วย ฝสบ.คบ. คือ

- จัดรายงานน้ำฝนประจำวัน ณ ที่ทำการของงานส่งน้ำฯ แล้วส่งรายงานไปยังงานจัดสรรน้ำเวลา 08.00 น. ทุกวัน โดยทางวิทยุหรือโทรศัพท์
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานแผนการเพาะปลูก รายงานผลก้นน้ำการปลูกพืชรายสัปดาห์ และรายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกซึ่งจัดทำโดยพนักงานส่งน้ำ
- ตรวจสอบและแจกจ่ายรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผลทุกวันพุธ พร้อมทั้งดำเนินการตามที่เหมาะสม เพื่อให้การส่งน้ำเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงของอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักต่างๆ ที่จัดทำโดยพนักงานส่งน้ำทุกวันพุธ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ส่งข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการคำนวณแผนการส่งน้ำไปยังงานจัดสรรน้ำตามเวลาที่กำหนด โดยทางวิทยุหรือโทรศัพท์ทุกเช้าวันอังคาร
- พิจารณารายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผลของสัปดาห์ต่อไป ทั้งของงานส่งน้ำฯ และของแต่ละโซน รวมทั้งดำเนินการตามความเหมาะสมหากมีความจำเป็น



- ควบคุมและดูแลให้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับการวัดปริมาณน้ำในเขตงานส่งน้ำและบำรุงรักษาของตนอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่อุทกวิทยาในการวัดน้ำเพื่อเปรียบเทียบอาคารควบคุมน้ำหลักในเขตงานส่งน้ำฯ ของตน
- ให้การแนะนำและกระตุ้นพนักงานส่งน้ำในเขตรับผิดชอบให้เกิดความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานอย่างจริงจัง การออกตรวจสอบงานในสนามถือเป็นงานที่ผู้ช่วย ฝสบ.คบ. จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน

#### 4.8. พนักงานส่งน้ำ

พนักงานส่งน้ำเป็นตัวแทนของโครงการชลประทานในระดับสนาม ซึ่งจะต้องรับผิดชอบให้การส่งน้ำและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างต่างๆ ของระบบชลประทานในพื้นที่ของตนดำเนินไปด้วยดี และเป็นผู้ดูแลให้คำแนะนำแก่พนักงานสูบน้ำ ผู้รักษาอาคาร ผู้รักษาคล่องส่งน้ำ และผู้รักษาคล่องระบายน้ำ ทั้งนี้โดยอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของ ฝสบ.คบ. และในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะหน้าที่ในด้านการส่งน้ำเท่านั้น

##### 4.8.1. หน้าที่

พนักงานส่งน้ำมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสูบน้ำ ผู้รักษาอาคาร และผู้รักษาคล่องส่งน้ำและระบายน้ำเป็นประจำทุกวัน
  - เก็บรวบรวมข้อมูลแผนการเพาะปลูกฤดูละครั้ง
  - รายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกในเขตของตนทุกวันจันทร์
  - รายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชในเขตพื้นที่ของตนทุกวันพุธ
  - ควบคุมอาคารในคล่องส่งน้ำที่ตนรับผิดชอบเพื่อให้การส่งน้ำเป็นไปตามแผนที่กำหนด
  - ควบคุมอาคารในคล่องระบายน้ำเพื่อให้สามารถระบายน้ำส่วนเกินได้อย่างเหมาะสม
  - บันทึกน้ำฝนประจำวันในเขตรับผิดชอบ
  - บันทึกข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักโดยวัดวันละ 3 ครั้ง
  - จัดทำและส่งรายงานติดตามผลการส่งน้ำจริงในเขตของตน (ทุกวันพุธ)
  - รายงานต่อ ฝสบ.คบ. โดยทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น และหาทางแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ให้คำแนะนำแก่เกษตรกรในการใช้น้ำ และการบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกด้านชลประทานในแล่งส่งน้ำ
  - จัดให้มีการประชุมร่วมกับประธานกลุ่มผู้ใช้น้ำเมื่อจำเป็น หรืออย่างน้อยฤดูละ 1 ครั้ง
  - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาในพื้นที่ของตน



ภารกิจประจำวันในระหว่างฤดูกาลส่งน้ำของพนักงานส่งน้ำ

เวลา	กิจกรรม
08.00	- อ่าน และบันทึกปริมาณน้ำฝนลงในรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผล
08.00-08.30	- แจกงานให้พนักงานสูบน้ำ ผู้รักษาอาคาร ผู้รักษาคล่องส่งน้ำ และคล่องระบาย
08.30-09.00	- ตรวจสอบและ/หรือปรับระดับน้ำ (รณส.) โดยการปรับบานของคล่องสายใหญ่ และคล่องซอย แล้วบันทึกปริมาณน้ำผ่านอาคารลงในรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผล
09.00-10.00	- ตรวจสอบและ/หรือปรับปริมาณน้ำผ่านเข้าคูส่งน้ำ และบันทึกปริมาณน้ำลงในรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผล พร้อมทั้งพบปะเกษตรกรไปด้วยในขณะปฏิบัติงาน
10.00-15.00	- เข้าร่วมประชุม ทำงานด้านธุรการ ทำรายงาน อาหารกลางวัน และอื่นๆ
15.00-16.00	- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานสูบน้ำ ผู้รักษาอาคาร และผู้รักษาคล่องส่งน้ำและคล่องระบาย
16.00-17.00 1)	- ตรวจสอบระดับน้ำ (รณส.) ในคล่องซอย และปริมาณน้ำผ่านอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำ รวมทั้งพบปะเกษตรกรไปด้วยในขณะเดียวกัน

หมายเหตุ : 1) ในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดราชการอื่นๆ ให้ตรวจสอบตามแนวคลองในเขตรับผิดชอบเพียง 1 ครั้งตอนเช้าก็พอ

ภารกิจประจำสัปดาห์ในระหว่างฤดูการส่งน้ำของพนักงานส่งน้ำ

วัน	กิจกรรม
จันทร์	- ทำการสำรวจและประเมินสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกแต่ละช่วงคลองในเขตของตนแล้วรายงานให้ ฝสบ.คบ. ทราบ
พุธ	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผล และนำรายงานดังกล่าวติดตัวไปร่วมประชุมพนักงานส่งน้ำ ณ ที่ทำการงานส่งน้ำและบำรุงรักษา
	- รับรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผลสำหรับสัปดาห์ต่อไปจากที่ทำการงานส่งน้ำ และบำรุงรักษา
พฤหัสบดี	- ปรับบานของอาคารทั้งหมดในเขตรับฝัดชอบ ตามแผนการส่งน้ำของสัปดาห์ใหม่ที่ได้รับมา
	- ปรับอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำทั้งหมดตามแผนการส่งน้ำที่ได้รับมา

ภารกิจประจำวันอื่นๆ ที่จะต้องปฏิบัติในระหว่างฤดูการส่งน้ำ

เดือนละครั้ง : คูแลตรวจตราการทาน้ำมัน หรือ จาระบีในเครื่องหมุนของอาคารชลประทานต่างๆ ในเขตรับฝัดชอบ

ฤดูละครั้ง : จัดให้มีการประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำแต่ละกลุ่มในเขตรับฝัดชอบ

#### 4.9. ผู้รักษาอาคารหรือพนักงานสูบน้ำ

ผู้รักษาอาคารชลประทานจะถูกกำหนดให้ควบคุมดูแลอาคารชลประทานจำนวนหนึ่งอาคารหรือมากกว่านั้น ทั้งในระบบส่งน้ำและระบบระบายน้ำตามความเหมาะสม โดยพนักงานส่งน้ำเป็นผู้กำหนดและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเป็นประจำ นอกจากงานปกติที่จะต้องปฏิบัติแล้ว พนักงานส่งน้ำอาจจะมอบหมายงานอื่นๆ ให้ปฏิบัติได้ตามความจำเป็น

##### 4.9.1. หน้าที่

ผู้รักษาอาคารมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รักษาระดับน้ำสูงสุด (F.S.L.) ที่หน้าอาคารควบคุมน้ำทุกแห่งที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
- ตรวจสอบระดับน้ำด้านเหนือและด้านท้ายน้ำและระยะเวลาเปิดบานวันละ 3 เวลา คือ 06.00 น. 12.00 น.

และ 18.00 น. และบันทึกลงในสมุดบันทึกระดับน้ำของแต่ละอาคาร



- ปรับบานตามคำแนะนำของพนักงานส่งน้ำ
- ป้องกันมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมาทำการ ปิด-เปิด อาคารชลประทานต่างๆ
- เมื่อพบว่าระดับน้ำผิดปกติ หรือบานชำรุดเสียหายต้องรายงานให้พนักงานส่งน้ำ หรือ ผสบ.คบ.

#### ทราบทันที

- กำจัดเศษขยะที่ลอยมาติดอยู่หน้าอาคารเป็นประจำทุกวัน
- ทำความสะอาดแผ่นระดับทั้งด้านเหนือน้ำและด้านท้ายน้ำของอาคารสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- อัดจาระบีเครื่องหมุนของอาคารต่างๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- รักษาตัวอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ทำความสะอาดส่วนประกอบที่เป็นเหล็ก และท่อระบายน้ำของอาคารให้เรียบร้อยก่อนเริ่มฤดูกาล

#### ส่งน้ำแต่ละฤดู

ลักษณะหน้าที่ดังกล่าวนี้ให้นำมาประยุกต์ใช้กับพนักงานสูบน้ำ โดยเปลี่ยนจากอาคารชลประทานเป็นเครื่องสูบน้ำ

#### 4.10. ผู้รักษาคล่องส่งน้ำหรือคล่องระบายน้ำ

ผู้รักษาคล่องส่งน้ำหรือคล่องระบายน้ำ จะได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาคล่องส่งน้ำหรือคล่องระบายน้ำช่วงหนึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับช่วงคล่องนั้นๆ พนักงานส่งน้ำจะมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน และจะต้องรายงานผลงานต่อพนักงานส่งน้ำโดยตรง

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานส่งน้ำอาจจะมอบหมายให้ทำงานด้านอื่นๆ ได้อีกตามความเหมาะสม

- ตัดหญ้าบริเวณชายคลองและตามถนนบนคันคลอง
- ถมอัดดินที่ได้แฉกคอนกรีตที่เกิดจากการกัดเซาะของน้ำฝนและหลุมบ่อบนถนน
- กำจัดเศษขยะที่ลอยน้ำมาตามคลองและติดอยู่หน้าอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำทุกวัน
- ป้องกันบุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมากระทำผิดกฎระเบียบในบริเวณคลองที่รับผิดชอบ

และรายงานต่อพนักงานส่งน้ำทันทีหากเกิดกรณีผิดปกติ

- ทำความสะอาดแผ่นระดับน้ำทั้งในคล่องส่งน้ำและหน้าอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
- ทาจารบีเครื่องหมุนของอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ทำความสะอาดที่เป็นเหล็กรวมทั้งที่จมอยู่ในน้ำของอาคารทั้งหมดที่รับผิดชอบ ให้เสร็จเรียบร้อย

ก่อนที่จะเริ่มฤดูการส่งน้ำทุกครั้ง



- ทาสีเครื่องหมายบอกระดับน้ำสูงสุด ( F.S.L. ) ที่ทำไว้ที่แผ่นคอนกรีตคอคดลงตลอดจนเครื่องหมายบอกระยะ กม. ของอาคารในคลองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 5.ผังกระบวนกร

ผังกระบวนกรมีดังนี้

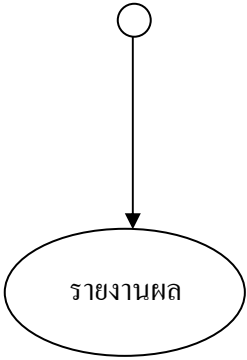
5.1 ผังกระบวนกรการปฏิบัติงานส่งน้ำของโครงการชลประทาน ได้แสดงรายละเอียดไว้ในส่วน  
ผังกระบวนกร



**ผังกระบวนการ**

ในการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งน้ำของโครงการชลประทาน นั้น มีกระบวนการดังต่อไปนี้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกวัน</li> <li>- ทุกสัปดาห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานส่งน้ำให้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของทุกคน เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝจน.คป. /ฝจน.คบ.</li> <li>- ฝสบ.คป. /ฝสบ.คบ.</li> <li>- พนักงานส่งน้ำ</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเปิด - ปิด อาคารชลประทานเพื่อควบคุมปริมาณน้ำให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานส่งน้ำ</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกวัน</li> <li>- ทุกสัปดาห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานส่งน้ำให้เป็นไปตามแผน และตามหน้าที่ของการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝสบ.คป. / ฝสบ.คป.</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกวัน</li> <li>- ทุกสัปดาห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ปรับแก้ – แก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในพื้นที่</b></li> <li>- <b>รายงานผลประจำวัน</b>  <p>ทุก ๆ เช้าระหว่างเวลา 8.00 – 9.00 นาฬิกา หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา จะต้องส่งรายงานฝนตกจริงในพื้นที่รับผิดชอบและปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักเข้าสู่งานส่งน้ำฯ ของตนทาง วิทยุหรือโทรศัพท์ ไปยังงานจัดสรรน้ำของโครงการซึ่งจะรวบรวมข้อมูลเหล่านี้ เสนอต่อนายช่างหัวหน้าโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ชคบ.) เพื่อพิจารณาและสั่งการตามความจำเป็น</p> </li> <li>- <b>รายงานผลประจำสัปดาห์</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>รายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูก</u>  <p>ทุก ๆ วันจันทร์ พนักงานส่งน้ำแต่ละคนจะต้องออกไปตรวจสอบสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกของแต่ละช่วงคลองในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตน และตอนบ่ายจึงรายงานข้อมูล (รหัสสภาพความชุ่มชื้น ๑) ไปให้หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (สบ.คบ.) ทราบทางโทรศัพท์ (หรือด้วยตนเอง) ซึ่ง สบ.คบ. จะบันทึกข้อมูลเหล่านี้ลงในแบบฟอร์มมาตรฐาน และรายงานไปให้งานจัดสรรน้ำของโครงการทราบอีกต่อหนึ่งในเช้าวันอังคาร โดยวิทยุหรือโทรศัพท์</p> </li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.คบ.</li> <li>/ผอ.คบ.</li> <li>- ผจน.คบ.</li> <li>/ผจน.คบ.</li> <li>- ผสบ.คบ.</li> <li>/สบ.คบ.</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2) การเพาะปลูก</p> <p>ทุกวันอังคาร พนักงานส่งน้ำแต่ละคน จะต้องทำรายงานผลการกักน้ำการปลูกพืชรายสัปดาห์และจัดส่งให้ สบ.คบ. ในวันพุธ ซึ่ง สบ.คบ. จะรวบรวมและส่งมอบให้เจ้าพนักงานการเกษตรของงานจัดสรรน้ำต่อไป หลังจากเจ้าพนักงานการเกษตรรวบรวมข้อมูลได้ครบทั้งโครงการแล้ว จะรายงานทางวิทยุไปยังงานสถิติเกษตรชลประทานที่กรมชลประทานต่อไป</p> <p>3) ปริมาณน้ำที่ส่งจริง</p> <p>ผู้รักษาอาคารจะบันทึกปริมาณน้ำจริงที่ไหลผ่านอาคารที่ตนรับผิดชอบ ลงในสมุดบันทึกระดับน้ำประจำอาคารทุกวันวันละ 3 เวลา พนักงานส่งน้ำจะทำการคำนวณปริมาณน้ำเฉลี่ยและบันทึกลงในแบบรายงานติดตามผลการส่งน้ำและนำส่ง ณ ที่ทำการของหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาในวันพุธ</p> <p>4) ปริมาณน้ำที่กำหนดให้ส่ง</p> <p>ทุกวันอังคารงานจัดสรรน้ำจะทำการคำนวณปริมาณน้ำที่กำหนดให้ส่งในแต่ละช่วงคลองสำหรับสัปดาห์หน้า หลังจากได้รับรายงานสภาพความชุ่มชื้นของแปลงเพาะปลูกและข้อมูลฝนตกจริงแล้ว ปริมาณน้ำที่กำหนดให้ส่งนี้จะถูกบันทึกลงในรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผลสำหรับพนักงานส่งน้ำ ซึ่งทั้งแผนการส่งน้ำที่กำหนดและการติดตามผลจะรวมอยู่ด้วยกันในรายงานนี้ทุกสัปดาห์ รายงานดังกล่าวสำหรับสัปดาห์ใหม่จะถูกส่งไปยัง</p>	



ที่	ฟังก์ชันการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ได้แสดงรายละเอียดไว้ในส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ 4 และส่วนของผังกระบวนการ ตามข้อ 5

## 7. มาตรฐานงาน

ส่งน้ำเป็นไปตามแผน และเกษตรกรผู้ใช้น้ำมีความพึงพอใจ (แบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของเกษตรกรผู้ใช้น้ำในเขตชลประทาน) ที่ได้รับน้ำอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

## 8. ระบบติดตามและประเมินผล

ติดตามการบริหารจัดการน้ำเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน โดยสำนักชลประทานที่ 1-17 เป็นผู้รายงานผลความก้าวหน้าการบริหารจัดการน้ำ สภาพปัญหาและอุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการวางแผนและแนวทางการปฏิบัติในฤดูกาลต่อไป

## 9. เอกสารอ้างอิง

กลุ่มงานจัดสรรน้ำ, 2531, คู่มือการปฏิบัติงานส่งน้ำ. กรมชลประทาน กรุงเทพฯ.

คณะทำงานย่อยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำ, 2553, คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำ  
กระบวนการสร้างคุณค่ากระบวนการบริหารจัดการน้ำ. กรมชลประทาน กรุงเทพฯ.

กลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ, 2552, คู่มือการส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยเกษตรกรมีส่วนร่วมตาม  
กระบวนการ 14 ขั้นตอน. กรมชลประทาน กรุงเทพฯ.

## 10. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใช้แบบฟอร์มตามภาคผนวก ก

## **ภาคผนวก ก**

**แบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของเกษตรกรผู้ใช้น้ำในเขตชลประทาน**



**แบบสำรวจความพึงพอใจ  
ของเกษตรกรผู้ใช้น้ำในเขตชลประทาน**

หน่วยงานของกรมชลประทานที่ให้บริการ .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ  ต่ำกว่า 30 ปี  31-40 ปี  41-50 ปี  51 ปีขึ้นไป
3. พื้นที่ชลประทาน  มีกลุ่มผู้ใช้น้ำ  ไม่มีกลุ่มผู้ใช้น้ำ
4. พื้นที่รับน้ำอยู่บริเวณ  ต้นคลอง  กลางคลอง  ปลายคลอง

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการรับบริการ

ท่านพอใจต่อการส่งน้ำและบำรุงรักษากกรมชลประทานมากน้อยเพียงใด ?

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

ข้อมูลวัดความพึงพอใจ	พอใจ มาก	พอใจ	ไม่ พอใจ	ไม่ พอใจ มาก
<b>1. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ชลประทาน</b>				
1.1 ความสุภาพและอัธยาศัยในการให้บริการ				
1.2 ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ และความสม่ำเสมอในการลงพื้นที่				
1.3 การให้คำแนะนำ และตอบปัญหา ข้อซักถาม				
1.4 การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้น้ำ				
<b>2. ความพึงพอใจต่อกระบวนการส่งน้ำและบำรุงรักษาของกรมชลประทาน</b>				
2.1 การแจ้งข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ				
2.2 การสำรวจความต้องการเพาะปลูก ก่อนถึงฤดูกาลเพาะปลูก				
2.3 การกำหนดแผนการส่งน้ำประจำฤดูกาลที่ชัดเจน				
2.4 การมีส่วนร่วมของเกษตรกรผู้ใช้น้ำในการบริหารจัดการน้ำ และการบำรุงรักษา				
<b>3. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก ที่กรมชลประทานจัดให้</b>				
3.1 ความสมบูรณ์ของ คลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ ถนนบนคันคลองและอาคารบังคับน้ำ				
3.2 ความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ชลประทาน				
<b>4. ความพึงพอใจต่อผลการส่งน้ำและบำรุงรักษาของกรมชลประทาน</b>				
4.1 ผู้ใช้น้ำได้รับน้ำ ตามแผนที่กำหนด				
4.2 ผู้ใช้น้ำสามารถเพาะปลูก ได้พื้นที่ ตามที่วางแผนร่วมกับชลประทาน				
4.3 การจัดการปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้ใช้น้ำ				

**ขอขอบคุณที่กรุณากรอกแบบสอบถาม**

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

## **แบบ สสข. P1-2554**

การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของกรมชลประทานด้านการบริหารจัดการน้ำเป็นการวัดสำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการดำเนินงานด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ชลประทาน กระบวนการส่งน้ำและบำรุงรักษา สิ่งอำนวยความสะดวกในการส่งน้ำฯ และ ผลการส่งน้ำและบำรุงรักษาของกรมชลประทาน ในการสำรวจความพึงพอใจในการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทานได้ทำการสำรวจทั้งในพื้นที่ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา และ โครงการชลประทานจังหวัด ทั่วประเทศ เพื่อให้ได้ความเห็นจากผู้รับบริการทุกกลุ่ม

### **คุ่มรวม**

คุ่มรวมของการสำรวจ คือ กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ทั่วประเทศในปี งบประมาณ พ.ศ. 2554

### **ระยะเวลาการดำเนินงาน**

ในการสำรวจครั้งนี้ มีระยะเวลา ดำเนินการระหว่าง เดือน สิงหาคม- กันยายน พ.ศ. 2554

### **การกำหนดขนาดตัวอย่าง**

ในการสำรวจครั้งนี้ ได้พิจารณาขนาดตัวอย่างโดยได้นำปัจจัยต่างๆ มาประกอบการพิจารณา ได้แก่จำนวนกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ในพื้นที่ชลประทานของแต่ละโครงการฯ โดยกำหนดให้ทำการสำรวจ 2 ตัวอย่าง ต่อ 1 กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 3 ตัวอย่างต่อโครงการฯ

### **การเลือกตัวอย่าง**

กำหนดให้เลือกทำการสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร ที่มีพื้นที่ทำการเกษตรอยู่ในพื้นที่ที่รับน้ำจากต้นคลอง กลางคลอง และ ปลายคลอง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ความเห็นจากผู้รับบริการทุกกลุ่ม

### **วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล**

ในการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการ ต่องานการบริหารจัดการน้ำนั้น ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการส่งแบบสอบถามไปยังโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา และ โครงการชลประทานจังหวัด แล้วให้เจ้าหน้าที่ออกดำเนินการลงพื้นที่สำรวจแล้วจึงส่งแบบสอบถามกลับมายังส่วนกลาง

### **การแปลผล การประมวลผล และ วิเคราะห์ผล**

การแปร ผลการสำรวจความพึงพอใจ ในการให้บริการของกรมชลประทานมีหลักเกณฑ์ ในการแปลและวิเคราะห์ ผลการสำรวจดังนี้

ตัวแปรความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของกรมชลประทาน ประกอบด้วย 4 ประเด็นได้แก่ 1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ชลประทาน 2. กระบวนการส่งน้ำและบำรุงรักษาของกรมชลประทาน 3. สิ่งอำนวยความสะดวกที่กรมชลประทานจัดให้ และ 4. ผลการส่งน้ำและบำรุงรักษาของกรมชลประทาน

การคิดคะแนนของแต่ละระดับความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่นกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	คะแนน
พอใจมาก	4
พอใจ	3
ไม่พอใจ	2
ไม่พอใจมาก	1

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การคำนวณร้อยละ และคะแนนความพึงพอใจ โดยการคำนวณจะรวมผู้ตอบ ทั้งที่แสดงความคิดเห็นและไม่แสดงความคิดเห็น

**ภาคผนวก ข**  
**รายชื่อผู้จัดทำคู่มือ**

## รายชื่อผู้จัดทำคู่มือ

### 1. คณะทำงานย่อยจัดทำคู่มือด้านบริหารจัดการน้ำ ตามคำสั่ง คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ที่ ส 006/2554 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2554

1. นายวสันต์ บุญเกิด	ผู้ทรงคุณวุฒิประจำ สฟช.	ที่ปรึกษา
2. นายสุเทพ น้อยไพโรจน์	ผส.อน.	ที่ปรึกษา
3. นายศุภชัย รุ่งศรี	ผส.วพ.	ที่ปรึกษา
4. นายจรูญ พจน์สุนทร	ผส.ชป.14	หัวหน้าคณะทำงาน
5. นายเลิศชัย ศรีอนันต์	ผจน.	คณะทำงาน
6. นายทองเปลว กองจันทร์	ผอท.	คณะทำงาน
7. นายนิรันดร์ นาคทับทิม	ผบร.ชป.7	คณะทำงาน
8. นายอุกฤษฏ์ ถาวรไกรกุล	ผบร.ชป.10	คณะทำงาน
9. นายพงศ์ศักดิ์ อรุณวิจิตรสกุล	ผบร.ชป.11	คณะทำงาน
10. นายสิริวิษณุ กลิ่นภักดี	ผบร.ชป.15	คณะทำงาน
11. นายสมเจต พานทอง	ผปย.	คณะทำงาน
12. นายอภิรักษ์ สมนานนท์	กพ.จน.	คณะทำงาน
13. นางจิรา สุขกล้า	กว.อท.	คณะทำงาน
14. นายธาดา พูนทวี	สป.จน.	คณะทำงาน
15. นายชัชชม ชมประดิษฐ์	กจ.จน.	คณะทำงาน
16. นายสมบัติ สาลีพัฒนา	ผยศ.สช.	คณะทำงาน
17. นางสาวอรุณา เขียวकुณา	กท.ปย.	คณะทำงาน
18. นายสิโรจน์ ประคุณหังสิต	ผนช.	คณะทำงาน
19. นายธีระพล ตั้งสมบุญ	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
20. นายสมบัติ วานิชชินชัย	นายช่างชลประทานชำนาญงาน	คณะทำงาน
21. นายสถิต โปธิ์ดี	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงาน
22. นายสันติ เต็มเอี่ยม	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงาน
23. นายอุลิต รัตนตั้งตระกูล	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงาน
24. นายวิชชัย ไตรวารี	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงาน
25. นายสรณคมน์ ช่างวิทยาการ	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงาน
26. นางพัชรวีร์ สุวรรณิก	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงาน
27. นางสาววีริยา วิทยะ	นักอุทกวิทยาชำนาญการ	คณะทำงาน



28. นายวัชร เสือดี	ผพช.วพ.	คณะทำงานและเลขานุการ
29. นายคมสันต์ ไซโย	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
30. นายรส สืบสหาการ	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
31. นายอัสฎา กิจพยุง	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
32. นายชเรศ ปาปะกัง	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
33. นายวัชรพล ศรีจิตร	วิศวกรชลประทาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
34. นายชนินทร์ คงใหญ่	วิศวกรชลประทาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
35. นางสาวชญญาพร ไยบัณฑิตย์	วิศวกรชลประทาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
36. นายวชิระ สุรินทร์	วิศวกรชลประทาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

## 2. คณะทำงานย่อยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งน้ำของโครงการชลประทาน

1. นายนิรันดร์	นาคทับทิม	ผบร.ชลป.7	ที่ปรึกษา
2. นายอุกฤษฏ์	ถาวร ไกรกุล	ผบร.ชลป.10	ที่ปรึกษา
3. นายพงศ์ศักดิ์	อรุณวิจิตรสกุล	ผบร.ชลป.11	ที่ปรึกษา
4. นายสันติ	เต็มเอี่ยม	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	ที่ปรึกษา
5. นายวชิระ	สุรินทร์	วิศวกรชลประทาน	ผู้จัดทำ

ส่วนบริการจัดการน้ำ สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ  
ส่วนบริการจัดการน้ำ สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ