

การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗
(แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ ๙๒ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ แต่ละสำนักงานชลประทานแบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ ส่วน ๑ โครงการก่อสร้าง มีโครงการชลประทาน (จังหวัด) และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ชื่อ) ตามความจำเป็นของแต่ละสำนักงานชลประทาน นอกจากนี้สำนักงานชลประทานที่ ๑ มีศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักงานชลประทานที่ ๕ มีศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริและสำนักงานชลประทานที่ ๑๕ มีศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าส่วนด้วย คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการงานสารบรรณ รับ-ส่ง พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ บริการค้นหา จัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด

๒) ดำเนินการจัดการประชุม รายงานผลการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓) ศึกษา พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านธุรการ

๔) ดำเนินการจัดพิธีการและงานวันสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานชลประทาน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามที่สำนักงานชลประทานได้รับมอบหมาย

๕) ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

๖) ดำเนินการดูแลงานด้านรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สิน บุคคล อาคารสถานที่ราชการภายในบริเวณสำนักงานชลประทาน ทั้งที่สำนักงานชลประทานดำเนินการเอง และโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อความปลอดภัยของชีวิตบุคลากรที่ปฏิบัติงาน สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๗) ควบคุมตรวจสอบ ติดตาม รวบรวม รายงานตามข้อสั่งการ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด

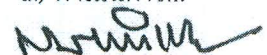
๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง และอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของสำนักงานชลประทาน

๒) ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างประจำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ดำเนินการ...



๙๗

