

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ด้านบริหารจัดการน้ำ

เล่มที่ ๑๒/๑๖

คู่มือการปฏิบัติงานส่งน้ำ  
ของโครงการชลประทาน





## คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานส่งน้ำของโครงการชลประทาน

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้กรมชลประทานมีคู่มือการบริหารจัดการน้ำที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๒ เพื่ออธิบายถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติการส่งน้ำอย่างเป็นขั้นตอน
- ๑.๓ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม เช่น ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ เจ้าหน้าที่อุทกวิทยา และเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นต้น
- ๑.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ๑.๕ เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดสรรน้ำและการเพาะปลูกพืชของโครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่จัดทำโดยสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา หรือ สำนักชลประทานหรือ โครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปใช้เป็นแผนหลักของกรมชลประทาน
- ๑.๖ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับแต่ละกิจกรรม เฉพาะอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติในสนาม

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะครอบคลุมการส่งน้ำช่วงฤดูฝนและฤดูแล้งของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา จำนวน ๘๖ แห่ง รวมพื้นที่ชลประทาน ๑๗,๑๗๗,๙๔๗ ไร่ และโครงการชลประทานขนาดกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของโครงการชลประทาน (จังหวัด) จำนวน ๗๐๙ แห่ง รวมพื้นที่ชลประทาน ๖,๕๕๖,๖๖๐ ไร่ (ข้อมูลถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ) โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ชลประทานที่ปฏิบัติงานในโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทานจังหวัดต่างๆ เกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน เป็นต้น

### ๓. คำจำกัดความ

|                 |                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ผส.ชล.          | 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                                  |

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑. ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผอ.คบ.)

ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผอ.คบ.) เป็นผู้อำนวยการโครงการชลประทานรับผิดชอบหัวงานโครงการ ขนาดใหญ่ ซึ่งครอบคลุมพื้นที่ส่งน้ำประมาณ ๕๐,๐๐๐-๓๐๐,๐๐๐ ไร่ ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการของโครงการในการให้บริการส่งน้ำชลประทานแก่พื้นที่เพาะปลูกและขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักชลประทาน (ผส.ชล.)

หน้าที่และความรับผิดชอบของ ผอ.คบ. ที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ เน้นเฉพาะในด้านการส่งน้ำเท่านั้น โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการส่งน้ำและบำรุงรักษาในเขตพื้นที่ของโครงการชลประทาน ประกอบด้วยอาคารชลประทานขนาดกลาง อาคารชลประทานขนาดเล็ก คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ควบคุมการจัดสรรน้ำ การปรับปรุงซ่อมแซมระบบการส่งน้ำ และระบบระบายน้ำที่สามารถส่งน้ำแก่พื้นที่เพาะปลูกในเขตโครงการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับน้ำท่า น้ำฝน คุณภาพของน้ำ ลักษณะของดินที่มีความเหมาะสมสำหรับไว้เพื่อการเพาะปลูกพืชต่าง ๆ ควบคุมและบริหารงานทั่วไปด้านธุรการ การเงิน การพัสดุ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการส่งน้ำให้พื้นที่เพาะปลูก เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดแย้งในเรื่องของการใช้น้ำให้คำแนะนำและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งน้ำ การซ่อมบำรุงรักษาอาคารชลประทานแก่เกษตรกรผู้ใช้น้ำดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ อบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรให้รู้จักใช้น้ำชลประทานอย่างถูกวิธี ตลอดจนบริหารงานประตุน้ำของแต่ละโครงการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ๓ ฝ่าย และ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (จำนวนฝ่ายตามความจำเป็น)

๔.๑.๑. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผอ.คบ.) มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- วางแผนการส่งน้ำสำหรับฤดูกาลเพาะปลูกให้เหมาะสมตามความต้องการของพืช
- วางแผนการส่งน้ำรายสัปดาห์ให้เหมาะสมตามความต้องการของพืช
- กำหนดการส่งน้ำที่มีอยู่หรือได้รับมา ให้แพร่กระจายไปยังพื้นที่เพาะปลูกภายในเขตโครงการอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

- ควบคุมการส่งน้ำจริงให้สอดคล้องกับแผนที่กำหนด ให้แพร่กระจายไปยังพื้นที่เพาะปลูกตลอดทั้งโครงการอย่างถูกต้องและเหมาะสม

- ส่งเสริมให้เกษตรกรในพื้นที่ของโครงการรู้จักการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งหมดในโครงการ
- จัดระบบการบริหารงานสำหรับงานต่าง ๆ ของโครงการให้เหมาะสมโดยเน้นหนักในเรื่องของการทันต่อเวลา การตั้งงบประมาณ และการจัดอัตรากำลัง

- ให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่ของโครงการชลประทานเพื่อให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติงานให้

เกิดผล

๔.๑.๒. หน้าที่

ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผอ.คบ.) มีหน้าที่สำคัญดังนี้

- ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายจัดสรรน้ำ ในการวางแผนการส่งน้ำประจำฤดู

และประจำสัปดาห์ให้เหมาะสม

- รักษาความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมเขื่อน (ถ้ามี)
- กำหนดวันเริ่มส่งน้ำและวันหยุดส่งน้ำของแต่ละฤดูกาลเพาะปลูก และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่ว



- ให้คำปรึกษาในการกำหนดแผนการส่งน้ำประจำสัปดาห์ตลอดทั้งโครงการ
- ในกรณีที่น้ำไม่เพียงพอหรือมีมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ต้องตัดสินใจแก้ไขให้เป็นไปตามความถูกต้องและเหมาะสม
- ให้คำปรึกษาและหมั่นออกตรวจสอบการส่งน้ำจริงในพื้นที่ตลอดทั้งโครงการ
- ให้คำปรึกษาในการจัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำของแต่ละฤดู และนำมาพิจารณาร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในโครงการและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้น
- เป็นตัวแทนของโครงการ ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเกษตรกรและองค์กรของเกษตรกรอย่างต่อเนื่อง ชักจูงให้เกษตรกรใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทางด้านชลประทานที่มีอยู่อย่างเหมาะสม
- ให้ความสนับสนุนองค์กรของเกษตรกร และฝึกอบรมให้เกษตรกรรู้จักวิธีใช้ประโยชน์จากระบบชลประทานอย่างถูกต้อง
- กำหนดวิธีการที่จะแก้ปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- จูงใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและอบรมเพื่อเสริมและทบทวนความรู้

#### ๔.๑.๓. แผนการปฏิบัติงาน

เป็นการยากที่จะกำหนดชัดเจนลงไปว่า ผอ.คบ. ซึ่งทำหน้าที่ผู้จัดการโครงการมีหน้าที่อะไรที่จะต้องปฏิบัติบ้าง เนื่องจากเป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดจนสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามมีภารกิจสำคัญบางอย่างที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้การบริหารงานส่งน้ำเป็นไปด้วยความเหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จ ซึ่ง ผอ.คบ. ควรจะกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของตนดังนี้

ภารกิจรายสัปดาห์ในระหว่างฤดูการส่งน้ำ

- ทุก ๆ เช้า: ตรวจสอบการส่งน้ำของงานส่งน้ำและบำรุงรักษาต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบกับแผนการส่งน้ำที่วางไว้ และกำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขตามความจำเป็น
  - ทุกวันอังคาร: พิจารณาและให้คำปรึกษาในการวางแผนการส่งน้ำสำหรับสัปดาห์หน้าร่วมกับหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ แล้วกำหนดเป็นแผนขั้นสุดท้าย
  - ทุกเช้าวันพุธ: เป็นประธานการประชุมร่วมกับหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา และฝ่ายจัดสรรน้ำ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปริมาณน้ำที่แท้จริงเปรียบเทียบกับปริมาณน้ำที่กำหนดให้ส่ง
- นอกจากนี้แล้ว ผอ.คบ. ควรจะหมั่นออกตรวจงานในสนามเพื่อให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม รวมทั้งร่วมรับฟังการประชุมระหว่าง ผสบ.คบ. และพนักงานส่งน้ำ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ชลประทานและเกษตรกรบ้าง เป็นครั้งคราว

ภารกิจในช่วงหยุดการส่งน้ำ

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

## ๔.๒. ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (ผอ.คป.)

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

โครงการชลประทาน (จังหวัด) มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการส่งน้ำ และบำรุงรักษาของโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและบริหารงานทั่วไป ด้านพัสดุครุภัณฑ์งานธุรการ และงานบัญชีการเงิน ควบคุมดำเนินงานของกรมชลประทานภายในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเร่งรัดการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก ส่งเสริมกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ การเกิดอุทกภัย รวมทั้งติดตั้งเครื่องสูบน้ำขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าตัวควบคุม ให้คำแนะนำในการใช้เครื่องสูบน้ำ บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ และระบบส่งน้ำ ตลอดจนการวางแผนงานส่งน้ำและบำรุงรักษาและระบายน้ำ จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณน้ำท่า น้ำฝนและปริมาณน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการศูนย์บริการเกษตรกรเคลื่อนที่ โครงการขุดลอกหนองน้ำและคลองธรรมชาติ โครงการพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย โครงการตามพระราชดำริ โครงการขนาดกลาง โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและงานก่อสร้างอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔.๒.๑. ความรับผิดชอบ

ผอ.คป. มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- วางแผนการส่งน้ำในแต่ละโครงการที่ตนรับผิดชอบให้สอดคล้องกับความต้องการใช้น้ำของพืชและปริมาณน้ำต้นทุนที่มีอยู่

- กำหนดการส่งน้ำที่มีอยู่ให้แก่พื้นที่เพาะปลูกในแต่ละโครงการที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม
- ดำเนินการส่งน้ำที่มีอยู่ให้แก่พื้นที่เพาะปลูกในแต่ละโครงการอย่างเหมาะสมและถูกต้อง
- ส่งเสริมให้เกษตรกรรู้จักการใช้น้ำชลประทานอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการที่รับผิดชอบ
- ดูแลให้โครงการต่างมีการบริหารงานอย่างเหมาะสม โดยเน้นหนักในเรื่องของการจัดตั้ง

งบประมาณให้ทันเวลา และจัดอัตราค่าส่งน้ำให้เพียงพอ

- ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของตนเพื่อให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการชลประทานในจังหวัดที่ตนรับผิดชอบ

### ๔.๒.๒. หน้าที่

ผอ.คป. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ให้คำแนะนำในการวางแผนการส่งน้ำประจำฤดูและประจำสัปดาห์ในแต่ละโครงการอย่างเหมาะสม
- กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของฤดูการส่งน้ำในแต่ละโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง

ทราบ

- ในกรณีที่เกิดการขาดแคลนน้ำ หรือมีน้ำมากเกินไป จะต้องตัดสินใจกำหนดการส่งน้ำและมาตรการแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสม

- ให้คำแนะนำและหมั่นตรวจสอบการใช้น้ำจริงในแต่ละโครงการ
- ให้คำปรึกษาในการประเมินผลการส่งน้ำตลอดฤดูของแต่ละโครงการ และนำมาพิจารณาาร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อหามาตรการที่จะปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- เป็นผู้แทนของโครงการต่าง ๆ ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในจังหวัด



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

#### ๔.๒.๓. แผนการปฏิบัติงาน

เป็นการยากที่จะกำหนดลงไปว่า ผอ.คป. จะต้องทำอะไรบ้าง เพราะทำหน้าที่เหมือนผู้จัดการของหลายโครงการซึ่งกระจายไปหลายท้องที่ และแต่ละโครงการจะมีสภาวะแวดล้อมแตกต่างกันไป รวมทั้งต้องเกี่ยวข้องกับการพัฒนาแหล่งน้ำในจังหวัด ซึ่งถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นหรือมีการวางแผนการพัฒนาใหม่ ๆ ผอ.คป. จะต้องรับผิดชอบอย่างทันเหตุการณ์

อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ก็คือ การให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละโครงการอยู่เสมอในโอกาสที่เดินทางไปตรวจงาน ถ้าเป็นไปได้ ผอ.คป. ควรหาเวลาออกตรวจงานในพื้นที่อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง และควรตรวจเยี่ยมให้ครบทุกโครงการอย่างน้อยเดือนละครั้ง

นอกจากนี้ควรจัดให้มีการประชุมประจำเดือนระหว่าง ผส.คป. ของทุกโครงการเพื่อพิจารณาปัญหาตลอดจนแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการส่งน้ำในแต่ละท้องที่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

#### ๔.๓. หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน (ผจน.คป.)

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

ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน จัดสรรน้ำการส่งน้ำ การระบายน้ำ และการใช้น้ำเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดำเนินการเรื่องการใช้น้ำที่ราชพัสดุในเขตโครงการต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านเกษตรชลประทาน ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนปลูกพืชสำรวจเก็บสถิติผลผลิตด้านการเกษตรภายในเขตโครงการ ควบคุมงานปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการ และดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ รวมทั้งการจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่เกษตรกรให้รู้จักการใช้น้ำชลประทานอย่างถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ๔.๓.๑. ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบของ ผจน.คป. ซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ คือ

- ดำเนินการวางแผนการส่งน้ำตลอดฤดูการเพาะปลูกตามความต้องการของพืช
- ดำเนินการวางแผนการส่งน้ำรายสัปดาห์ตามความต้องการของพืช และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการนี้
- กำหนดแผนการส่งน้ำตามปริมาณที่มีอยู่จริงให้แก่พื้นที่เพาะปลูกในเขตโครงการ
- ดำเนินการปรับเทียบอาคารควบคุมน้ำหลักทุกอาคารภายในโครงการ
- รวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารหลักทั้งหมดในเขตโครงการ
- เสนอรายงานปริมาณน้ำที่ส่งจริงประจำวันให้แก่ ผอ.คป.
- รวบรวมข้อมูลทางการเกษตรในเขตโครงการ (พื้นที่เพาะปลูก พื้นที่เก็บเกี่ยวและผลผลิต)
- ดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำตลอดฤดูการส่งน้ำแต่ละฤดู



## ๔.๓.๒. หน้าที่

หน้าที่ของ ฝจน.คบ. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ คือ

- จัดเตรียมและจัดส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนาม (พนักงานส่งน้ำ) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาให้

- คำนวณปริมาณน้ำทั้งหมดที่จะต้องใช้ตลอดฤดูกาลส่งน้ำต่อไปโดยประมาณ เป็นการล่วงหน้า

- ให้คำแนะนำในการเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ส่งเข้ามาจากสนาม (ความก้าวหน้าของการเพาะปลูก ฝน สภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูก และปริมาณน้ำที่ส่งจริง)

- จัดทำรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผลรายสัปดาห์ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม

- จัดเตรียมรายงานปริมาณน้ำที่ส่งจริงประจำวัน เพื่อนำไปพิจารณาพร้อมกับ ผอ.คบ.

- จัดทำแผนสำหรับการวัดน้ำเพื่อเปรียบเทียบอาคารควบคุมน้ำ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติรวมทั้งทำการประมวลผลข้อมูล

- ให้คำปรึกษาในการหาข้อมูล และจัดทำรายงานทางการเกษตรในเขตพื้นที่โครงการ

- จัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำสำหรับแต่ละฤดูกาลส่งน้ำ

- ให้คำแนะนำในการเริ่มส่งน้ำเข้าคลองตอนเริ่มฤดูกาลส่งน้ำ และการระบายน้ำออกจากคลอง เมื่อฤดูกาลส่งน้ำสิ้นสุดลง

- ให้การฝึกอบรม และแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม

- ร่วมให้การอบรมแก่เกษตรกร

## ๔.๓.๓. แผนปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ

ภารกิจประจำสัปดาห์ในระหว่างฤดูกาลส่งน้ำ

ทุก ๆ เช้า: - จัดเตรียมรายงานปริมาณน้ำที่ส่งจริงของทุกงานส่งน้ำ ฯ และนำมาพิจารณา  
ร่วมกับ ผอ.คบ. เพื่อสั่งการตามความจำเป็น

- ตรวจสอบและประเมินผลรายงานน้ำฝนที่ได้รับจากทุกงานส่งน้ำ ฯ

ทุกวันอังคาร: - รวบรวมรายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกที่ได้รับจากงานส่งน้ำและ  
บำรุงรักษาต่าง ๆ

- คำนวณน้ำที่จะกำหนดให้ส่งในแต่ละช่วงคลองสำหรับสัปดาห์ต่อไปซึ่งเริ่ม  
ตั้งแต่วันพฤหัสบดี

- คำนวณหาปริมาณน้ำรวมที่จะต้องใช้สำหรับสัปดาห์ต่อไป และหามาตรการ  
แก้ไขที่จำเป็นในกรณีที่ปริมาณน้ำรวมที่ต้องการใช้กับที่จะได้รับมา (จากเขื่อน)  
ไม่สัมพันธ์กัน

- นำแผนกำหนดการส่งน้ำทั้งหมดไปพิจารณาและปรึกษาหารือกับ ผอ.คบ.  
เพื่อให้สั่งการแก้ไขหรืออนุมัติ

- เมื่อได้แผนกำหนดการส่งน้ำแน่นอนแล้ว ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หัวงานเขื่อน  
ทราบถึงปริมาณน้ำที่จะต้องปล่อยมาสำหรับสัปดาห์ต่อไป

ทุกวันพุธ: - เข้าร่วมประชุมกับ ผอ.คบ. และ ฝส.คบ. เพื่อพิจารณาการส่งน้ำจริง  
เปรียบเทียบกับปริมาณที่กำหนดให้ส่ง

ทุกวันพฤหัสบดี: - ตรวจสอบข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงของแต่ละช่วงคลองและน้ำฝนที่ตกจริงจาก  
รายงานติดตามผลที่ส่งเข้ามา และทำการประเมินผลเบื้องต้นเตรียมไว้สำหรับทำ  
รายงานประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นฤดูกาลส่งน้ำ



ทุกวันศุกร์: - ตรวจสอบความก้าวหน้าของการวัดน้ำเพื่อเปรียบเทียบอาคาร รวมทั้งผลที่  
ประมวลได้ และวางแผนการทำงานสำหรับสัปดาห์ต่อไป

นอกจากนี้แล้วหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำควรหมั่นออกตรวจพื้นที่อยู่เสมอ เพื่อให้ทราบปัญหาและสภาพ  
ความเป็นจริงต่าง ๆ ในการส่งน้ำ และควรเข้าร่วมประชุมระหว่าง ผส.ค.บ. และพนักงานส่งน้ำเป็นประจำอีก  
ด้วย

ภารกิจประจำสัปดาห์ในระหว่างฤดูการส่งน้ำ

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำของฤดูที่ผ่านมา ทั้งนี้ควรต้องให้แล้วเสร็จก่อนที่จะ  
เริ่มฤดูการส่งน้ำต่อไป

- จัดให้มีการปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในผลที่ได้จากรายงานดังกล่าวเพื่อหาข้อสรุป  
ร่วมกันและกำหนดมาตรการเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

- คำนวณหาปริมาณน้ำที่ต้องใช้ในแต่ละสัปดาห์และตลอดทั้งฤดูสำหรับฤดูการส่งน้ำต่อไป ทั้งนี้โดย  
ประเมินจากข้อมูลของฤดูก่อน ๆ และจากการสอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในสนาม (พนักงานส่งน้ำ  
และ ผส.ค.บ.)

- นำแผนการส่งน้ำสำหรับฤดูต่อไปที่จัดทำแล้วเสร็จไปพิจารณาและปรึกษาหารือกับ ผอ.ค.บ. และ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุมเขื่อน)

- จัดเตรียมแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้สำหรับเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ สำหรับฤดูการส่งน้ำต่อไป

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแผ่นระดับและการปรับตั้งค่าศูนย์บานของอาคารควบคุมและ  
บังคับน้ำหลักทุกอาคารในเขตโครงการ

#### ๔.๔. เจ้าพนักงานการเกษตร

เจ้าพนักงานการเกษตรจะปฏิบัติงานอยู่ในงานจัดสรรน้ำและรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลต่างๆ  
ทางการเกษตรของโครงการ โดยมีหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
หน้าที่

##### ๔.๔.๑. เจ้าพนักงานการเกษตรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนการเพาะปลูก ซึ่งรวบรวมโดยเจ้าหน้าที่  
ผู้ปฏิบัติงานในสนาม

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชในเขตโครงการ

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานความเสียหายของพืชในเขตโครงการและทำรายงาน  
ระบุขนาดพื้นที่ ตลอดจนสาเหตุแห่งความเสียหาย เสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรในเขตโครงการ

- สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือในการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม ตลอดจนเกษตรกรใน  
เขตพื้นที่ของโครงการ

- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลผลิตของพืชหลัก ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนามรายงานเข้ามา

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความหนาแน่นของการ  
เพาะปลูก และอัตราการผลผลิตที่ใช้

##### ๔.๔.๒. แผนการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานการเกษตร

ภารกิจประจำสัปดาห์ระหว่างฤดูการส่งน้ำ

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชรายสัปดาห์ในเขตโครงการ  
โดยใช้แบบฟอร์มมาตรฐานและส่งสำเนา ๑ ชุด ไปให้งานสถิติเกษตรชลประทานที่กรมชลประทานในวัน  
พฤหัสบดี โดยส่งทางวิทยุหรือนำส่งด้วยตัวเอง



- ออกตรวจความเสียหายของการเพาะปลูก พร้อมทั้งประเมินขนาดและสาเหตุแห่งความเสียหายแล้ว  
ทำรายงานสรุป

- ประมวลผลข้อมูลทางด้านเพาะปลูก เพื่อใช้ในการทำรายงานประเมินผลประจำฤดูเมื่อหยุดส่งน้ำ
- ๔.๔.๓. การกิจในระหว่างหยุดการส่งน้ำ
  - รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลและผลผลิตของพืชหลักในเขตโครงการ
  - ช่วยเหลือในการทำรายงานประเมินผลการส่งน้ำสำหรับฤดูที่เพิ่งเสร็จสิ้นลง
  - จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่จะต้องใช้สำรวจข้อมูลสำหรับฤดูต่อไป

#### ๔.๕. เจ้าหน้าที่อุทกวิทยา

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

##### ๔.๕.๑. หน้าที่

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่อุทกวิทยา คือ

- ทำการวัดน้ำเพื่อปรับเทียบอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักทุกๆ อาคารในเขตโครงการ (และทำการตรวจสอบซ้ำอย่างน้อยทุกรอบ ๕ ปี)

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการวัดน้ำเพื่อปรับเทียบอาคารจากสนามและทำการประมวลผล

- จัดทำตารางปริมาณน้ำ และแจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนามที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนามให้คำนวณปริมาณน้ำให้ถูกต้อง
- ควบคุมและแนะนำในการติดตั้ง (หรือติดตั้งใหม่) อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการวัดน้ำอย่างถูกต้อง

- สำรวจความถูกต้องของระดับที่แผ่นระดับด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำของอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักให้เรียบร้อยก่อนเริ่มฤดูกาลส่งน้ำแต่ละฤดู

- ออกตรวจสอบการปรับตั้งค่าศูนย์บานของอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักในสนามก่อนเริ่มฤดูกาลส่งน้ำแต่ละฤดู

- เข้าร่วมให้การอบรมหลักสูตรเสริมและทบทวนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสนาม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เกี่ยวกับการคำนวณปริมาณน้ำ การปรับตั้งค่าศูนย์ของบาน รวมทั้งการปรับเทียบอาคารควบคุมหลัก

เจ้าหน้าที่อุทกวิทยาควรมีผู้ช่วยอย่างน้อย ๑ คนในการออกปฏิบัติงานในสนาม และควรมีรถบรรทุกเล็ก หรืออย่างน้อยก็ควรมีรถจักรยานยนต์เป็นพาหนะ กรณีที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ควรมีหน่วยสำรวจแยกต่างหาก เพื่อรับผิดชอบงานสำรวจด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง เป็นต้น



#### ๔.๖. หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (ฝสบ.คบ.)

ฝสบ.คบ.คือหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงานในสนามหรือหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (พื้นที่ ๒๕,๐๐๐-๑๐๐,๐๐๐ ไร่) เป็นผู้รับผิดชอบต่อกิจกรรมทั้งหมดในเขตพื้นที่ที่กำหนด ภายใต้การบังคับบัญชาของ ผอ.คบ. โดยตรง ซึ่งในคู่มือนี้จะกล่าวเฉพาะหน้าที่ในด้านการส่งน้ำเท่านั้น

ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (จำนวนฝ่ายตามความจำเป็นต่อพื้นที่รับผิดชอบของโครงการ)มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการขนาดเล็ก โครงการขนาดกลาง โครงการตามพระราชดำริ โครงการพิเศษ วางแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำต่าง ๆ ที่อยู่นอกเขตโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ประสานงานกับอำเภอและเกษตรกรในการพิจารณาแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานส่งน้ำให้แก่พื้นที่เพาะปลูก ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ จัดฝึกอบรมเกษตรกรให้มีความรู้เรื่องการใช้น้ำอย่างถูกวิธีควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ๔.๖.๑. หน้าที่

ฝสบ.คบ. มีหน้าที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้

- ควบคุมและดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในที่ทำการและภาคสนาม
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากสนามซึ่งจัดทำโดยพนักงานส่งน้ำ (รายงานแผนการเพาะปลูก ปริมาณน้ำฝน สภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูก และปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลัก)
- ส่งข้อมูลที่ได้ตรวจสอบแล้วให้แก่งานจัดสรรน้ำของโครงการ
- ควบคุมดูแลและแนะนำการแพร่กระจายน้ำในเขตรับผิดชอบของตน และจัดสรรปริมาณน้ำให้แก่พื้นที่ตอนล่างตามแผนที่กำหนด
- แนะนำให้แกพนักงานส่งน้ำในการจัดประชุมเกษตรกรในพื้นที่ หรือการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งระหว่างเกษตรกรด้วยกันในการแบ่งปันกันใช้น้ำในแฉกส่งน้ำ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เดียวกันทั้งทางด้านการเกษตรและการพัฒนาชุมชน
- กำหนดวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น

##### ๔.๖.๒. แผนการปฏิบัติงาน

เป็นการยากที่จะกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่แน่นอนลงไปสำหรับ ฝสบ.คบ. ซึ่งจะต้องรับผิดชอบต่อปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลาในพื้นที่ของตน อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมที่สำคัญหลายอย่างที่จะต้องกระทำให้สอดคล้องกับเวลาเพื่อให้การส่งน้ำของโครงการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและควรกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีสัปดาห์ของ ฝสบ.คบ. ดังนี้

### ภารกิจประจำสัปดาห์ในระหว่างฤดูกาลส่งน้ำ

|                       |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ทุกๆเช้า ๐๘.๐๐ น.     | -ส่งน้ำรายงานฝนตกจริง และปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุมน้ำหลัก ให้งานจัดสรรน้ำทราบโดยทางวิทยุหรือโทรศัพท์                                                    |
| ทุกวันอังคาร ๐๘.๐๐ น. | -ส่งรายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกของแต่ละช่วงคลอง ในเขตพื้นที่ของตนไปยังงานจัดสรรน้ำโดยทางวิทยุหรือโทรศัพท์                                           |
| ทุกวันพุธ (เช้า)      | -เข้าประชุมร่วมกับ ผอ.คบ. และหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปริมาณน้ำที่ส่งจริงเปรียบเทียบกับปริมาณน้ำที่กำหนดให้ส่ง                                   |
| (บ่าย)                | -ทำการประชุมร่วมกับพนักงานส่งน้ำในเขตของตน เกี่ยวกับเรื่องปริมาณน้ำที่ใช้จริงกับปริมาณน้ำที่แนะนำให้ใช้                                                          |
| วันพฤหัสบดี           | -ส่งรายงานติดตามผลการส่งน้ำจริงผ่านอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักทั้งหมดในเขตของตนให้แก่งานจัดสรรน้ำ<br>- ส่งรายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชรายสัปดาห์ให้แก่งานจัดสรรน้ำ |

### ภารกิจประจำระหว่างหยุดการส่งน้ำ

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

- ส่งข้อมูลผลผลิตเฉลี่ยของพืชหลักในแต่ละช่วงคลองให้แก่งานจะจัดสรรน้ำ
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อุทกวิทยาในการตรวจสอบอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักในเขตของตนให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน (แผนระดับ และการปรับตั้งค่าศูนย์ของบาน)
- ส่งรายงานแผนการเพาะปลูกในเขตพื้นที่ของตนสำหรับฤดูกาลส่งน้ำต่อไปให้แก่งานจัดสรรน้ำก่อนเริ่มฤดูกาลส่งน้ำ
- พิจารณาผลที่ได้จากรายงานประเมินผลการส่งน้ำของฤดูที่ผ่านมาพร้อมกับพนักงานส่งน้ำของตนและหามาตรการที่เป็นไปได้เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

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

สำหรับงานส่งน้ำและบำรุงรักษาที่มีพื้นที่ค่อนข้างกว้างใหญ่ สบ.คบ. ควรมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการออกตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งน้ำในสนาม

##### ๔.๗.๑. หน้าที่

หน้าที่ของผู้ช่วย ฝสบ.คบ. คือ

- จดรายงานน้ำฝนประจำวัน ณ ที่ทำการของงานส่งน้ำฯ แล้วส่งรายงานไปยังงานจัดสรรน้ำเวลา ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน โดยทางวิทยุหรือโทรศัพท์
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานแผนการเพาะปลูก รายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืช รายสัปดาห์ และรายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกซึ่งจัดทำโดยพนักงานส่งน้ำ
- ตรวจสอบและแจกจ่ายรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผลทุกวันพุธ พร้อมทั้งดำเนินการตามที่เหมาะสม เพื่อให้การส่งน้ำเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงของอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักต่างๆ ที่จัดทำโดยพนักงานส่งน้ำทุกวันพุธ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ส่งข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการคำนวณแผนการส่งน้ำไปยังงานจัดสรรน้ำตามเวลาที่กำหนด โดยทางวิทยุหรือโทรศัพท์ทุกเช้าวันอังคาร



- พิจารณารายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผลของสัปดาห์ต่อไป ทั้งของงานส่งน้ำฯ และของแต่ละโซน รวมทั้งดำเนินการตามความเหมาะสมหากมีความจำเป็น
- ควบคุมและดูแลให้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับการวัดปริมาณน้ำในเขตงานส่งน้ำและบำรุงรักษาของตนอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้การสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่อุทกวิทยาในการวัดน้ำเพื่อเปรียบเทียบอาคารควบคุมน้ำหลักในเขตงานส่งน้ำฯ ของตน
- ให้การแนะนำและกระตุ้นพนักงานส่งน้ำในเขตรับผิดชอบให้เกิดความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานอย่างจริงจัง การออกตรวจสอบงานในสนามถือเป็นงานที่ผู้ช่วย ผส.บ.บ. จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน

#### ๔.๘. พนักงานส่งน้ำ

พนักงานส่งน้ำเป็นตัวแทนของโครงการชลประทานในระดับสนาม ซึ่งจะต้องรับผิดชอบให้การส่งน้ำและบำรุงรักษาสังก่อสร้างต่างๆ ของระบบชลประทานในพื้นที่ของตนดำเนินไปด้วยดี และเป็นผู้ดูแลให้คำแนะนำแก่พนักงานสูบน้ำ ผู้รักษาอาคาร ผู้รักษาลองส่งน้ำ และผู้รักษาลองระบายน้ำ ทั้งนี้โดยอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของ ผส.บ.บ. และในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะหน้าที่ในด้านการส่งน้ำเท่านั้น

##### ๔.๘.๑. หน้าที่

พนักงานส่งน้ำมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสูบน้ำ ผู้รักษาอาคาร และผู้รักษาลองส่งน้ำและระบายน้ำเป็นประจำทุกวัน
- เก็บรวบรวมข้อมูลแผนการเพาะปลูกฤดูละครั้ง
- รายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกในเขตของตนทุกวันจันทร์
- รายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชในเขตพื้นที่ของตนทุกวันพุธ
- ควบคุมอาคารในคลองส่งน้ำที่ตนรับผิดชอบเพื่อให้การส่งน้ำเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ควบคุมอาคารในคลองระบายน้ำเพื่อให้สามารถระบายน้ำส่วนเกินได้อย่างเหมาะสม
- บันทึกน้ำฝนประจำวันในเขตรับผิดชอบ
- บันทึกข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักโดยวัดวันละ ๓ ครั้ง
- จัดทำและส่งรายงานติดตามผลการส่งน้ำจริงในเขตของตน (ทุกวันพุธ)
- รายงานต่อ ผส.บ.บ. โดยทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น และหาทางแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ให้คำแนะนำแก่เกษตรกรในการใช้น้ำ และการบำรุงรักษาสังก่อสร้างประโยชน์ทางด้านชลประทานในแก่งส่งน้ำ
- จัดให้มีการประชุมร่วมกับประธานกลุ่มผู้ใช้น้ำเมื่อจำเป็น หรืออย่างน้อยฤดูละ ๑ ครั้ง
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาในพื้นที่ของตน

## ภารกิจประจำวันในระหว่างฤดูกาลส่งน้ำของพนักงานส่งน้ำ

| เวลา           | กิจกรรม                                                                                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๘.๐๐          | - อ่าน และบันทึกปริมาณน้ำฝนลงในรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผล                                                                                 |
| ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐    | - แจกงานให้พนักงานสูบน้ำ ผู้รักษาอาคาร ผู้รักษาคลองส่งน้ำ และคลองระบาย                                                                       |
| ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐    | - ตรวจสอบและ/หรือปรับระดับน้ำ (รณส.) โดยการปรับบานของคลองสายใหญ่และคลองซอย แล้วบันทึกปริมาณน้ำผ่านอาคารลงในรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผล     |
| ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐    | - ตรวจสอบและ/หรือปรับปริมาณน้ำผ่านเข้าคูส่งน้ำ และบันทึกปริมาณน้ำลงในรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผล พร้อมทั้งพบปะเกษตรกรไปด้วยในขณะปฏิบัติงาน |
| ๑๐.๐๐-๑๕.๐๐    | - เข้าร่วมประชุม ทำงานด้านธุรการ ทำรายงาน อาหารกลางวัน และอื่นๆ                                                                              |
| ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐    | - ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานสูบน้ำ ผู้รักษาอาคาร และผู้รักษาคลองส่งน้ำและคลองระบาย                                                     |
| ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ ๑) | - ตรวจสอบระดับน้ำ (รณส.) ในคลองซอย และปริมาณน้ำผ่านอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำ รวมทั้งพบปะเกษตรกรไปด้วยในขณะเดียวกัน                             |

หมายเหตุ : ๑) ในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดราชการอื่นๆ ให้ตรวจสอบตามแนวคลองในเขตรับผิดชอบเพียง ๑ ครั้งตอนเช้าก็พอ

## ภารกิจประจำสัปดาห์ในระหว่างฤดูกาลส่งน้ำของพนักงานส่งน้ำ

| วัน      | กิจกรรม                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จันทร์   | - ทำการสำรวจและประเมินสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกแต่ละช่วงคลองในเขตของตนแล้วรายงานให้ ผส.บ. ทราบ                                    |
| พุธ      | - ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผล และนำรายงานดังกล่าวติดตัวไปร่วมประชุมพนักงานส่งน้ำ ณ ที่ทำการงานส่งน้ำและบำรุงรักษา |
|          | - รับรายงานแผนการส่งน้ำและติดตามผลสำหรับสัปดาห์ต่อไปจากที่ทำการงานส่งน้ำ และบำรุงรักษา                                                     |
| พฤหัสบดี | - ปรับบานของอาคารทั้งหมดในเขตรับผิดชอบ ตามแผนการส่งน้ำของสัปดาห์ใหม่ที่ได้รับมา                                                            |
|          | - ปรับอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำทั้งหมดตามแผนการส่งน้ำที่ได้รับมา                                                                             |

ภารกิจประจำวันอื่นๆ ที่จะต้องปฏิบัติในระหว่างเหตุการณ์ส่งน้ำ  
เดือนละครั้ง : ตรวจสอบตรวจตราการทําน้ำขึ้น หรือ จาระบีในเครื่องหมุนของอาคารชลประทานต่างๆ ใน  
เขตรับผิดชอบ

ฤดูละครั้ง : จัดให้มีการประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำแต่ละกลุ่มในเขตรับผิดชอบ

#### ๔.๙. ผู้รักษาอาคารหรือพนักงานสูบน้ำ

ผู้รักษาอาคารชลประทานจะถูกกำหนดให้ควบคุมดูแลอาคารชลประทานจำนวนหนึ่งอาคารหรือ  
มากกว่านั้น ทั้งในระบบส่งน้ำและระบบระบายน้ำตามความเหมาะสม โดยพนักงานส่งน้ำเป็นผู้กำหนดและ  
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเป็นประจำ นอกจากงานปกติที่จะต้องปฏิบัติแล้ว พนักงานส่งน้ำอาจจะมอบหมาย  
งานอื่นๆ ให้ปฏิบัติได้ตามความจำเป็น

##### ๔.๙.๑. หน้าที่

ผู้รักษาอาคารมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รักษาระดับน้ำสูงสุด (F.S.L.) ที่หน้าอาคารควบคุมน้ำทุกแห่งที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
- ตรวจสอบระดับน้ำด้านเหนือและด้านท้ายน้ำและระยะเปิดบานวันละ ๓ เวลา คือ ๐๖.๐๐ น.

๑๒.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น. และบันทึกลงในสมุดบันทึกระดับน้ำของแต่ละอาคาร

- ปรับบานตามคำแนะนำของพนักงานส่งน้ำ
- ป้องกันมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมาทำการ ปิด-เปิด อาคารชลประทานต่างๆ
- เมื่อพบว่าระดับน้ำผิดปกติ หรือบานชำรุดเสียหายต้องรายงานให้พนักงานส่งน้ำ หรือ ผส.บ.ค.

ทราบทันที

- กำจัดเศษขยะที่ลอยมาติดอยู่หน้าอาคารเป็นประจำทุกวัน
- ทำความสะอาดแผ่นระดับทั้งด้านเหนือน้ำและด้านท้ายน้ำของอาคารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- อัดจาระบีเครื่องหมุนของอาคารต่างๆ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- รักษาตัวอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ทำความสะอาดส่วนประกอบที่เป็นเหล็ก และท่อระบายน้ำของอาคารให้เรียบร้อยก่อนเริ่มฤดูกาลส่ง  
น้ำแต่ละฤดูลักษณะหน้าที่ดังกล่าวนี้ให้นำมาประยุกต์ใช้กับพนักงานสูบน้ำ โดยเปลี่ยนจากอาคารชลประทาน  
เป็นเครื่องสูบน้ำ

#### ๔.๑๐. ผู้รักษาลองส่งน้ำหรือคลองระบายน้ำ

ผู้รักษาลองส่งน้ำหรือคลองระบายน้ำ จะได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาลองส่งน้ำหรือคลองระบาย  
น้ำช่วงหนึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับช่วงคลองนั้นๆ พนักงานส่งน้ำจะมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน และ  
จะต้องรายงานผลงานต่อพนักงานส่งน้ำโดยตรง

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานส่งน้ำอาจจะมอบหมายให้ทำงานด้านอื่นๆ ได้  
อีกตามความเหมาะสม

- ตัดหญ้าบริเวณชายคลองและตามถนนบนคันคลอง
- ถมอัดดินที่ได้แฉกคอนกรีตที่เกิดจากการกัดเซาะของน้ำฝนและหลุมบ่อบนถนน
- กำจัดเศษขยะที่ลอยน้ำมาตามคลองและติดอยู่หน้าอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำทุกวัน
- ป้องกันบุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมากระทำผิดกฎระเบียบในบริเวณคลองที่รับผิดชอบ  
และรายงานต่อพนักงานส่งน้ำทันทีหากเกิดกรณีผิดปกติ



- ครั้ง
- ทำความสะอาดแผ่นระดับน้ำทั้งในคลองส่งน้ำและหน้าอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
  - ทาจารบีเครื่องหมุนของอาคารรับน้ำเข้าคูส่งน้ำอย่างน้อยเดือนละครั้ง
  - ทำความสะอาดที่เป็นแหล่งรวมทิ้งที่จมอยู่ในน้ำของอาคารทั้งหมดที่รับผิดชอบ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนที่จะเริ่มฤดูการส่งน้ำทุกครั้ง
  - ทาสีเครื่องหมายบอกระดับน้ำสูงสุด ( F.S.L. ) ที่ทำไว้ที่แผ่นคอนกรีตตาดคลองตลอดจนเครื่องหมายบอกระยะ กม. ของอาคารในคลองอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๕. ผังกระบวนการ

ผังกระบวนการมีดังนี้

๕.๑ ผังกระบวนการการปฏิบัติงานส่งน้ำของโครงการชลประทานได้แสดงรายละเอียดไว้ในส่วนผังกระบวนการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา                 | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                         |
|-------|--------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ๑.    |              | - ทุกวัน<br>- ทุกสัปดาห์ | - ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานส่งน้ำให้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของทุกคนเพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - ผจน.คป.<br>/ผจน.คป.<br>- ผสบ.คป.<br>/ผสบ.คป.<br>- พนักงานส่งน้ำ    |
| ๒.    |              | - ทุกวัน                 | - ดำเนินการเปิด - ปิด อาคารชลประทานเพื่อควบคุมปริมาณน้ำให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - พนักงานส่งน้ำ                                                      |
| ๓.    |              | - ทุกวัน<br>- ทุกสัปดาห์ | - ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานส่งน้ำให้เป็นไปตามแผน และตามหน้าที่ของการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - ผสบ.คป. /<br>ผสบ.คป.                                               |
| ๔.    |              | - ทุกวัน<br>- ทุกสัปดาห์ | - ปรับแก้ - แก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในพื้นที่<br>- รายงานผลประจำวัน ทุก ๆ ชั่วโมงระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาจะต้องส่งรายงานผลประจำวันในพื้นที่รับผิดชอบและปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลักเข้าสู่งานส่งน้ำฯ ของตนทาง วิทยุหรือโทรศัพท์ ไปยังงานจัดสรรน้ำของโครงการซึ่งจะรวบรวมข้อมูลเหล่านี้ เสนอต่อผู้อำนวยการโครงการ (ผอ.คป./ผอ.คป.) เพื่อพิจารณาและสั่งการตามความจำเป็น | - ผอ.คป.<br>/ผอ.คป.<br>- ผจน.คป.<br>/ผจน.คป.<br>- ผสบ.คป.<br>/สบ.คป. |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|       |              |          | <p>- รายงานผลประจำสัปดาห์</p> <p>๑) <u>รายงานสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูก</u></p> <p>ทุก ๆ วันจันทร์ พนักงานส่งน้ำแต่ละคนจะต้องออกไปตรวจสอบสภาพความชุ่มชื้นของพื้นที่เพาะปลูกของแต่ละช่วงคลองในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตน และตอนบ่ายจึงรายงานข้อมูล (รหัสสภาพความชุ่มชื้นฯ) ไปให้หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (ฝสบ.) ทราบทางโทรศัพท์ (หรือด้วยตนเอง) ซึ่ง ฝสบ. จะบันทึกข้อมูลเหล่านี้ลงในแบบฟอร์มมาตรฐาน และรายงานไปให้งานจัดสรรน้ำของโครงการทราบอีกต่อหนึ่งในเช้าวันอังคารโดยวิทยุหรือโทรศัพท์</p> <p>๒) <u>การเพาะปลูก</u></p> <p>ทุกวันอังคาร พนักงานส่งน้ำแต่ละคนจะต้องทำรายงานผลการก้าวหน้าการปลูกพืชรายสัปดาห์ และจัดส่งให้ ฝสบ. ในวันพุธ ซึ่ง ฝสบ. จะรวบรวมและส่งมอบให้เจ้าพนักงานการเกษตรของงานจัดสรรน้ำต่อไป หลังจากเจ้าพนักงานการเกษตรรวบรวมข้อมูลได้ครบทั้งโครงการแล้ว จะรายงานทางวิทยุไปยังงานสถิติเกษตรชลประทานที่กรมชลประทานต่อไป</p> <p>๓) <u>ปริมาณน้ำที่ส่งจริง</u></p> <p>ผู้รักษาอาคารจะบันทึกปริมาณน้ำจริงที่ไหลผ่านอาคารที่ตนรับผิดชอบ ลงในสมุดบันทึกระดับน้ำประจำอาคารทุกวันวันละ ๓ เวลา พนักงานส่งน้ำจะทำการ</p> |              |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|       |              |          | <p>คำนวณปริมาณน้ำเฉลี่ยและบันทึก<br/>ลงในแบบรายงานติดตามผลการ<br/>ส่งน้ำและนำส่ง ณ ที่ทำการของ<br/>หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา<br/>ในวันพุธ</p> <p>๔) ปริมาณน้ำที่กำหนดให้ส่ง<br/>ทุกวันอังคารงานจัดสรรน้ำจะ<br/>ทำการ คำนวณ ปริมาณน้ำที่<br/>กำหนดให้ส่งในแต่ละช่วงคลอง<br/>สำหรับสัปดาห์หน้า หลังจากได้รับ<br/>รายงานสภาพความชุ่มชื้นของ<br/>แปลงเพาะปลูกและข้อมูลฝนตก<br/>จริงแล้ว ปริมาณน้ำที่กำหนดให้ส่ง<br/>นี้จะถูกบันทึกลงในรายงาน<br/>แผนการส่งน้ำและติดตามผล<br/>สำหรับพนักงานส่งน้ำ ซึ่งทั้ง<br/>แผนการส่งน้ำที่กำหนดและการ<br/>ติดตามผลจะรวมอยู่ด้วยกันใน<br/>รายงานนี้ทุกสัปดาห์ รายงาน<br/>ดังกล่าวสำหรับสัปดาห์ใหม่จะถูก<br/>ส่งไปยังที่ทำการของ สบ.คบ. ใน<br/>เช้าวันพุธและในวันพุธถัดไป<br/>รายงานดังกล่าวก็จะถูกส่งคืน<br/>กลับมาพร้อมทั้งข้อมูลการติดตาม<br/>ผล</p> |              |

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ได้แสดงรายละเอียดไว้ในส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔ และส่วนของผังกระบวนการตามข้อ ๕

## ๗. มาตรฐานงาน

ส่งน้ำเป็นไปตามแผน และเกษตรกรผู้ใช้น้ำมีความพึงพอใจ (แบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของเกษตรกรผู้ใช้น้ำในเขตชลประทาน) ที่ได้รับน้ำอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

## ๘. ระบบติดตามและประเมินผล

ติดตามการบริหารจัดการน้ำเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือนโดยสำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ เป็นผู้รายงานผลความก้าวหน้าการบริหารจัดการน้ำ สภาพปัญหาและอุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการวางแผนและแนวทางการปฏิบัติในฤดูกาลต่อไป

## ๙. เอกสารอ้างอิง

กลุ่มงานจัดสรรน้ำ, ๒๕๓๑, คู่มือการปฏิบัติงานส่งน้ำ. กรมชลประทาน กรุงเทพฯ.

คณะทำงานย่อยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำ, ๒๕๕๓, คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำ  
กระบวนการสร้างคุณค่ากระบวนการบริหารจัดการน้ำ. กรมชลประทาน กรุงเทพฯ.

กลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ, ๒๕๕๒, คู่มือการส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยเกษตรกรมีส่วนร่วมตาม  
กระบวนการ ๑๔ ขั้นตอน. กรมชลประทาน กรุงเทพฯ.

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใช้แบบฟอร์มตามภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก.  
แบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ  
ของเกษตรกรผู้ใช้น้ำในเขตชลประทาน



แบบ สสช P1-2554

**แบบสำรวจความพึงพอใจ  
ของเกษตรกรผู้ใช้น้ำในเขตชลประทาน**

หน่วยงานของกรมชลประทานที่ให้บริการ .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

- |                            |                                           |                                              |                                   |                                      |
|----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. เพศ                     | <input type="checkbox"/> ชาย              | <input type="checkbox"/> หญิง                |                                   |                                      |
| 2. อายุ                    | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 30 ปี    | <input type="checkbox"/> 31-40 ปี            | <input type="checkbox"/> 41-50 ปี | <input type="checkbox"/> 51 ปีขึ้นไป |
| 3. พื้นที่ชลประทาน         | <input type="checkbox"/> มีกลุ่มผู้ใช้น้ำ | <input type="checkbox"/> ไม่มีกลุ่มผู้ใช้น้ำ |                                   |                                      |
| 4. พื้นที่รับน้ำอยู่บริเวณ | <input type="checkbox"/> ต้นคลอง          | <input type="checkbox"/> กลางคลอง            | <input type="checkbox"/> ปลายคลอง |                                      |

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการรับบริการ

ท่านพอใจต่อการส่งน้ำและบำรุงรักษากฎชลประทานมากน้อยเพียงใด ?

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

| ข้อมูลวัดความพึงพอใจ                                                      | พอใจ<br>มาก | พอใจ | ไม่<br>พอใจ | ไม่<br>พอใจ<br>มาก |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|------|-------------|--------------------|
| <b>1. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ชลประทาน</b>                |             |      |             |                    |
| 1.1 ความสุภาพและธรรมาภิบาลในการให้บริการ                                  |             |      |             |                    |
| 1.2 ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ และ ความสม่ำเสมอในการลงพื้นที่        |             |      |             |                    |
| 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 สสช. P๑-๒๕๕๔

การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของกรมชลประทานด้านการบริหารจัดการน้ำเป็นการวัดสำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการดำเนินงานด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ชลประทาน กระบวนการส่งน้ำ และบำรุงรักษา สิ่งอำนวยความสะดวกในการส่งน้ำ และ ผลการส่งน้ำและบำรุงรักษาของกรมชลประทาน ในการสำรวจความพึงพอใจในการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทานได้ทำการสำรวจทั้งในพื้นที่ โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา และ โครงการชลประทานจังหวัด ทั่วประเทศ เพื่อให้ได้ความเห็นจากผู้รับบริการทุกกลุ่ม

### คุ่มรวม

คุ่มรวมของการสำรวจ คือ กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ทั่วประเทศในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

### ระยะเวลาการดำเนินงาน

ในการสำรวจครั้งนี้ มีระยะเวลา ดำเนินการระหว่าง เดือน สิงหาคม- กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

### การกำหนดขนาดตัวอย่าง

ในการสำรวจครั้งนี้ ได้พิจารณาขนาดตัวอย่างโดยได้นำปัจจัยต่างๆ มาประกอบการพิจารณาได้แก่ จำนวนกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ในพื้นที่ชลประทานของแต่ละโครงการฯ โดยกำหนดให้ทำการสำรวจ ๒ ตัวอย่าง ต่อ ๑ กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน แต่จะต้องไม่น้อยกว่า ๓ ตัวอย่างต่อโครงการฯ

### การเลือกตัวอย่าง

กำหนดให้เลือกทำการสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร ที่มีพื้นที่ทำการเกษตรอยู่ในพื้นที่ที่รับน้ำจากต้นคลอง กลางคลอง และ ปลายคลอง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ความเห็นจากผู้รับบริการทุกกลุ่ม

### วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการ ต่องานการบริหารจัดการน้ำนั้น ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการส่งแบบสอบถามไปยังโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา และโครงการชลประทานจังหวัด แล้วให้เจ้าหน้าที่ออกดำเนินการลงพื้นที่สำรวจแล้วจึงส่งแบบสอบถามกลับมายังส่วนกลาง

### การแปลผล การประมวลผล และ วิเคราะห์ผล

การแปร ผลการสำรวจความพึงพอใจ ในการให้บริการของกรมชลประทานมีหลักเกณฑ์ ในการแปล และวิเคราะห์ ผลการสำรวจดังนี้

ตัวแปรความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของกรมชลประทาน ประกอบด้วย ๔ ประเด็นได้แก่

๑. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ชลประทาน
๒. กระบวนการส่งน้ำและบำรุงรักษาของกรมชลประทาน
๓. สิ่งอำนวยความสะดวกที่กรมชลประทานจัดให้
๔. ผลการส่งน้ำและบำรุงรักษาของกรมชลประทาน

การคิดคะแนนของแต่ละระดับความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่นกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

| ระดับความพึงพอใจ | คะแนน |
|------------------|-------|
| พอใจมาก          | ๔     |
| พอใจ             | ๓     |
| ไม่พอใจ          | ๒     |
| ไม่พอใจมาก       | ๑     |

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การคำนวณร้อยละ และคะแนนความพึงพอใจ โดยการคำนวณจะรวมผู้ตอบ ทั้งที่แสดงความคิดเห็นและไม่แสดงความคิดเห็น





