

ฝ่ายบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖
๒. ดำเนินการร่างโต้ตอบ บันทึกรับ-ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖
๓. ดำเนินการด้านคำสั่งและบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖
๔. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดอัตราค่าจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖
๕. จัดเตรียมการประชุมของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖
๖. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการด้านข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. ตรวจสอบ การพิมพ์และการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และร่วมดำเนินกิจกรรมในพิธีต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๙. รวบรวมและรายงานการประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัด
๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานด้านบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าและตอบสนองความต้องการใช้งาน
๑๑. จัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๑๒. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบใบสำคัญที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภทรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย คำสั่ง และข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนและสูญหาย
๒. ตรวจสอบประเภทเงินและให้รหัสบัญชีแยกประเภท รวมทั้งการบันทึกรายการงบประมาณในระบบ BIS เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการและไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติและใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ตรวจสอบรายงานการเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS และจัดทำรายละเอียดเมื่อจบงานก่อสร้าง
๕. ตรวจสอบการขอเงินไว้เบิกเหลือเมื่อสิ้นปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพันและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๖. วิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนตามตัวชี้วัด ของกรมบัญชีกลาง และเป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. รวบรวมค่าใช้จ่าย และจัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วยของหน่วยงาน
๘. ตรวจสอบการเก็บรักษา การจ่ายคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา รวมถึงดำเนินการด้านธุรกรรมการเงินกับธนาคารเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง
๙. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงงานด้านบัญชีการเงินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๑๐. จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมและดำเนินงานด้านจัดซื้อ จัดจ้าง ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
๒. ดำเนินการด้านสินทรัพย์ การจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินงาน
๔. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางพัสดุ ให้มีความถูกต้อง และเป็นหลักฐานในการอ้างอิง
๕. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๖. จัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายวิศวกรรม สังกัดสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานวิศวกรรมบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ รายงานการศึกษาความเหมาะสม รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม แบบรายละเอียดของงานก่อสร้างและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์โครงการจัดลำดับความสำคัญความพร้อมของโครงการในด้านต่างๆ และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ รวมถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาประเทศ เพื่อจัดเข้าแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง(MTEF) ของกรมชลประทาน
๓. กำหนดแนวทาง กำกับ ติดตามการดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น รวมไปถึงความเหมาะสมในเชิงปริมาณและคุณภาพ
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงขั้นตอน วิธีการดำเนินการรับฟังความคิดเห็น และทำความเข้าใจกับประชาชน เพื่อให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเข้าใจเป้าหมายวัตถุประสงค์ และผลประโยชน์ของโครงการอย่างถูกต้อง
๕. ศึกษา วิเคราะห์แบบก่อสร้าง ประเมินราคางานก่อสร้างแต่ละรายการ เพื่อให้ได้รายการงานก่อสร้างที่ครบถ้วน และทราบวงเงินค่าก่อสร้างรวมของโครงการ
๖. กำหนดแนวทาง ให้คำชี้แนะการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ได้แผนจัดซื้อ/จัดจ้างที่ถูกต้องครบถ้วน
๗. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ กำหนดแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน วางแผนติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของงานก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปี
๙. ให้คำแนะนำ และกำกับ ตรวจสอบในการจัดทำ TOR ราคากลาง และการจัดทำเอกสารการประกวดราคา ให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรม ความเหมาะสมทางเทคนิคหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลาง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบหรือคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้คำแนะนำ กำกับ ดูแล การคัดเลือกบริษัท/กลุ่มบริษัท ที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามระเบียบหรือคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบริษัท/กลุ่มบริษัท ที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้าง
๑๑. กำหนดแนวทาง กำกับ และติดตามการขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานต่างๆ
๑๒. กำกับ ตรวจสอบและ ให้คำแนะนำการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบหรือคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๓. กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลความก้าวหน้าของงานก่อสร้างประจำเดือนและประจำปี เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนการบริหารความเสี่ยง/แผนควบคุมภายในด้านงานก่อสร้างทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน

๑๔. กำหนดแนวทางการตรวจวัดปริมาณ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจการจ้าง
๑๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กำหนดเทคนิค มาตรฐานและวิธีทดลอง คุณสมบัติของวัสดุที่นำมาใช้ในการก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางด้านวิศวกรรมและมีความมั่นคงแข็งแรง
๑๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรม
๑๗. ศึกษา วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง
๑๘. กำหนดแนวทางการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์โครงการ
๑๙. ศึกษา วิเคราะห์ บริบท ของสำนักทั้งปัจจัยภายนอกและภายในและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการงานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการดำเนินงานของสำนัก
๒๐. ตรวจสอบและจัดทำสรุปรายงานการร้องเรียน/ร้องขอของประชาชน เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ งานตรวจสอบและวิเคราะห์ของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖ เพื่อให้งานก่อสร้างได้วัสดุที่ได้คุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม และทำให้งานก่อสร้างมีความแข็งแรงและใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์
๒. ดำเนินการ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
๕. จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑-๑๖ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสำรวจภูมิประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ที่ ๑-๑๖ เพื่อให้งานก่อสร้างสามารถดำเนินการได้แนว ระดับ ที่ถูกต้องตามแบบ และหลักการด้านวิศวกรรมสำรวจ
๒. ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาและแก้ไขข้อขัดข้องในงานสำรวจด้านต่างๆ เช่น งานสำรวจ ลักษณะภูมิประเทศ การหาพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานในความรับผิดชอบ เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อยและได้คุณภาพ
๓. ควบคุม และตรวจสอบ การสำรวจรังวัด เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ วัตถุประสงค์ และเป็นไปตามแผนงาน งบประมาณ ที่กำหนดไว้

๔. ศึกษา วิเคราะห์ การสำรวจรังวัด ปรับปรุงและพัฒนาโดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดแนวทางในการสำรวจรังวัดทำแผนที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดการใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและหลักวิชาการสำรวจ รังวัด
๖. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดเพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน
๗. ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านสำรวจ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย