

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๐๔ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
(เป็นการภายใน)

อนุสนธิคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๘๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้แบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (เป็นการภายใน) ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนได้มีการปรับปรุงการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเห็นสมควรให้มีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (เป็นการภายใน) ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทองเปลว กองจันทร์)

อธิบดีกรมชลประทาน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุกัญญา บุญสวัสดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓

อรจิรา ร่าง

อรจิรา พิมพ์

ตรวจ

การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
(เป็นการภายใน)
(แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๐๘ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา ถิ่นกรองเอกสาร ตรวจสอบร่างเอกสารหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การควบคุมและดำเนินงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามมาตรฐานที่กำหนด

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคำขอและควบคุมงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการบริหารจัดการภายในกองหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารงาน

๔) วางแผน กำกับ ดูแล เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๕) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่ายและการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานและผู้บริหาร การควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของกอง การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวิจัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

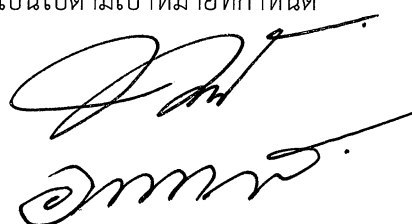
๗) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๘) กำกับ ดูแล การจัดการประชุมของกอง โดยมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานสารบรรณ แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๐) สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของกอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ของกรม

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๒. ส่วนยุทธศาสตร์...

๒. ส่วนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วางแผน จัดทำยุทธศาสตร์ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ทางวิชาการการมีส่วนร่วมของประชาชนและการจัดการข้อร้องเรียนในระดับองค์การ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นแนวทางเดียวกันนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนยุทธศาสตร์ และคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของกองให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม รวมทั้งภารกิจหลักของกอง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนความสำเร็จในการดำเนินการการมีส่วนร่วมของประชาชนและการจัดการข้อร้องเรียนตามแผนยุทธศาสตร์ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ หรือกรอบการทำงานของกรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำอัตราค่างานต่อหน่วย (unit cost) การวางแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี สนับสนุนแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทั้งระยะก่อนการก่อสร้าง ระหว่างการก่อสร้าง และระยะหลังการก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล แผน MTEF และมีความพร้อมในการนำไปสู่การปฏิบัติจริงตามลักษณะงานและบริบทของแต่ละพื้นที่

๕) ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง แผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดสรร ปรับ โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปีให้ถูกต้องรวดเร็วทันเวลาตามกฎหมายและระเบียบวิธีการดำเนินงานงบประมาณ

๖) ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลาเป็นปัจจุบัน

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและปรับปรุงระบบงานตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เสริมสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ

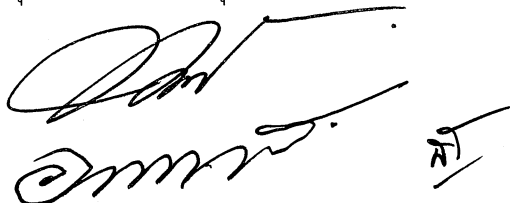
๘) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินองค์การดำเนินงานเน้นการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อวางแผนพัฒนาองค์การให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รวมทั้งกำกับ ดูแลการดำเนินการ และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำต้นทุนผลผลิตการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดหางบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๑๐) ศึกษา ทบทวน ปรับปรุง คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่ได้รับการพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ชลประทานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและมีการทบทวนให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานชลประทาน การนำเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาใช้ในหน่วยงาน งานด้านแผนงานและงบประมาณ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่กำหนด ส่งผลให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประสานข้อมูล และประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาบริหารการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน



๑๓) ปฏิบัติงาน...

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ส่วนส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความคิดเห็นต่อโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการ

๒) ดำเนินการปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ในพื้นที่วิกฤตโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ข่าวสาร และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีแก่ประชาชน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบการบริหารจัดการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ ในการวางโครงการ สำรวจ ออกแบบ ก่อนการก่อสร้าง ระหว่างการก่อสร้าง และหลังการก่อสร้าง เพื่อกำหนดมาตรฐานทิศทางในการดำเนินงานพัฒนาการบริหารจัดการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) กำกับ ดูแล ทบทวนปรับปรุงกระบวนการ กำหนดแผนปฏิบัติการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสีย ในการวางโครงการ สำรวจ ออกแบบ ก่อนการก่อสร้าง ระหว่างการก่อสร้าง และหลังการก่อสร้าง เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาระบบการบริหารจัดการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ ให้เหมาะสมกับสภาพภูมิสังคมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับ ดูแลการดำเนินการและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาการบริหารจัดการมีส่วนร่วมในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

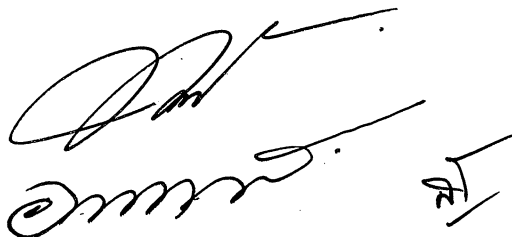
๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการวางโครงการ สำรวจออกแบบ ระยะต่าง ๆ ของการก่อสร้าง เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการมีส่วนร่วมในขั้นตอนต่าง ๆ ของการพัฒนาแหล่งน้ำและนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานหลักสูตรโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ในการพัฒนาทักษะการมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) วางแผนพัฒนาบุคลากรและเครือข่ายด้านพัฒนาแหล่งน้ำ (Facilitator Network Development Plan) การจัดการโครงการ การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมด้านพัฒนาการบริหารจัดการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อพัฒนาบุคลากรและเครือข่ายให้มีความรู้และทักษะด้านการมีส่วนร่วมเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง พัฒนาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลการมีส่วนร่วมของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและสถิติเพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและอนาคตในการขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารจัดการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำให้รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะตามแนวทางพัฒนาการบริหารจัดการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๙) ชี้แจงขั้นตอน แนะนำ กำกับ ติดตามหน่วยงานในกรมชลประทานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้องและดูแลผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๑๐) ปฏิบัติงาน...

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ส่วนส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบการพัฒนาการบริหารการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำเกี่ยวกับการชลประทาน สังคม สิ่งแวดล้อม จิตวิทยา เศรษฐกิจ และการเกษตรสมัยใหม่ เพื่อกำหนดมาตรฐานทิศทางการดำเนินงานการขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำภายใต้กรอบมาตรฐานทางวิชาการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนกำหนดองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำ ด้านการชลประทาน ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านจิตวิทยา ด้านเศรษฐกิจ และการเกษตรสมัยใหม่แก่หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก บุคลากร เกษตรกร ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและเครือข่ายองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดโดยการมีส่วนร่วม

๓) กำกับ ดูแล ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน กำหนดแผนปฏิบัติการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน หลังการก่อสร้างโครงการชลประทาน เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาการบริหารการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิชาการการบริหารจัดการน้ำ รวมทั้งกำกับ ดูแลการดำเนินการ และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาการมีส่วนร่วมในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบองค์ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำตามหลักเกณฑ์วิชาการ การจัดการโครงการ การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมด้านพัฒนาการมีส่วนร่วม เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานให้มีทักษะ สมรรถนะ และวิทยากรกระบวนการในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ


๕) วางแผนพัฒนาบุคลากรและเครือข่ายวิทยากรกระบวนการ (Facilitator Network Development Plan) ด้านบริหารจัดการน้ำ (Individual Facilitator Development Plan) เพื่อพัฒนาบุคลากรและเครือข่ายให้มีความรู้ และทักษะด้านการมีส่วนร่วมเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๖) กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการ การจัดตั้งและพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ยุวชลกร อาสาสมัครชลประทาน และคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC) เพื่อเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง พัฒนาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีจัดทำฐานข้อมูลและสถิติ เพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและอนาคตในการขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำให้รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ ตามหลักเกณฑ์วิชาการการพัฒนาการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข ๙๖๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (เป็นการภายใน)

อนุสนธิคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๖๖๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้กำหนด
อักษรย่อของตำแหน่งในกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ได้ปรับปรุงการแบ่งงานและกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบภายในใหม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
ที่เปลี่ยนแปลงไป ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๐๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควร
กำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (เป็นการภายใน) ตามบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้
คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทองเปลว กองจันทร์)

อธิบดีกรมชลประทาน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุกัญญา บุญสวัสดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓

อรจิรา ร้าง

อรจิรา พิมพ์

ตรวจ

การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (เป็นการภายใน)
 (แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๕๖๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	ระดับสำนัก/ สำนักงาน/ กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	ผู้เชี่ยวชาญ	ระดับส่วน หรือเทียบเท่า	หมายเหตุ
<p><u>กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</u> ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน</p> <p>๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๒. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์</p> <p>๓. ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการมี ส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการมี ส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำ</p>	<p>ผอ.สช.</p>		<p>ผบท.สช.</p> <p>ผยศ.สช.</p> <p>ผสพ.สช.</p> <p>ผสบ.สช.</p>	