

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ สำนักงานชลประทานที่ 6 โดยผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
 - 1.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร
 - 1.3 ทฤษฎีการจัดองค์การ
 - 1.4 ทฤษฎีโครงสร้างและหน้าที่
 - 1.5 ทฤษฎีหลักการบริหาร
 - 1.6 ทฤษฎีการจูงใจของเฮอริซเบอร์ก
 - 1.7 ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม
2. การกิจและหน้าที่ของกรมชลประทาน
3. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานชลประทานที่ 6
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิดในการวิจัย

1.แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1.1 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ความหมายของประสิทธิภาพ
ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (ม.ป.ป. : 26) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นความสามารถในการบรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด กล่าวคือใช้วิธีการ (Mean) ให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรที่สิ้นเปลืองน้อยที่สุด โดยมีเป้าหมาย (Goal) คือ ประสิทธิภาพ หรือให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้สูงสุด ประสิทธิภาพจะแสดงถึงความสำคัญระหว่างปัจจัยนำเข้า (Inputs) และ ผลผลิต (Outputs) โดยมีเป้าหมายที่จะใช้ต้นทุนของทรัพยากรที่ต่ำกว่าที่สุด ถ้าองค์กรได้ผลผลิต (Outputs) โดยมี เป้าหมายที่จะใช้ต้นทุนของทรัพยากรที่ต่ำกว่าที่สุด ถ้าองค์กรได้ผลผลิต (Outputs) เพิ่มขึ้นจากปัจจัยนำเข้า จำนวนเดิม แสดงว่ามีประสิทธิภาพ

เพิ่มขึ้น ในทำนองเดียวกันถ้าองค์กรได้ ผลผลิต (Outputs) เท่าเดิมจากปัจจัยนำเข้าที่ลดลง แสดงว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพได้เช่นเดียวกัน เนื่องจากผู้จัดการจะมีทรัพยากร (ปัจจัยนำเข้า) ที่จำกัด ไม่ว่าจะเป็นคน เงินและอุปกรณ์ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรเหล่านี้ ดังนั้น จึงต้องใช้ต้นทุนทรัพยากรต่ำสุด จะเห็นว่าประสิทธิภาพจะเกี่ยวข้องกับการทำให้ถูกต้อง (Doing things right) ซึ่งหมายความว่าไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร

สมยศ นาวิการ (2545 : 14) กล่าวว่า ความมีประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับความสำเร็จของเป้าหมายความสำเร็จมีประสิทธิผลตอบคำถาม 2 อย่าง คือ 1) เป้าหมายประสบความสำเร็จหรือไม่ 2) เป้าหมายมีความเหมาะสมหรือไม่ ความมีประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับความเหมาะสมของเป้าหมาย ในทางกลับกันความมีประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายของความสำเร็จของเป้าหมาย ความมีประสิทธิภาพจะตอบคำถามว่า ต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร (ในแง่ของเงินทุน เจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ ปัจจัยจิตวิทยา และอื่นๆ) ต่อการบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นความมีประสิทธิภาพคือ อัตราส่วนระหว่างผลผลิตและปัจจัยการผลิต

ปกรณ ปรียากร (เพชรรัตน์ เจริญลาภ. 2543 : 5 ; อ้างอิงมาจาก ปกรณ ปรียากร. ม.ป.ป.) กล่าวว่าประสิทธิภาพหรือการทำงานที่ได้ผลตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ โดยคำนึงถึงการใช้จ่ายทรัพยากรที่ดีและการใช้เวลาที่เหมาะสมเป็นมิติด้านผลการดำเนินงานขององค์กรที่เกี่ยวกับการแสดงถึงสมรรถนะของผู้บริหารในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยวัดผลจากกระบวนการทำงานตามขั้นตอน เวลา ค่าใช้จ่ายและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่วางไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ผลงานขององค์กรมีปริมาณและคุณภาพตรงกับความต้องการของลูกค้า และผู้รับบริการ

รพี แก้วเจริญ และจิตยา สุวรรณะชญ (วิสูตร มีแก้ว. 2542 : 9 ; อ้างอิงมาจาก รพี แก้วเจริญ และจิตยา สุวรรณะชญ. ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพ คือ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ซึ่งไม่ได้กล่าวถึงปัจจัยนำเข้าหรือความพึงพอใจ

วิรัช สงวนวงษ์วาน (วิสูตร มีแก้ว. 2542 : 9 ; อ้างอิงมาจาก วิรัช สงวนวงษ์วาน. ม.ป.ป.) กล่าวว่าประสิทธิภาพของการบริหารงานจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์กร งานที่สำคัญของผู้บริหารองค์กรก็คือ งานในหน้าที่ของการบริหาร ซึ่งจะเหมือนกันเป็นสากลไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดใดมีจุดประสงค์ใดจะเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารหรือการมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารที่ชาญฉลาดจะต้องเลือกการบริหารที่เหมาะสมกับองค์กรของคนในสถานการณ์ต่างๆ และนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรมากที่สุด

สมพงษ์ เกษมสิน (วิศรุต มีแก้ว, 2542 : 10 ; อ้างอิงมาจาก สมพงษ์ เกษมสิน, 2525) ได้อธิบายความหมายของประสิทธิภาพว่า หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และการที่จะพิจารณาว่างานใดมีประสิทธิภาพหรือไม่ก็พิจารณาได้จากผลงาน

1.2 แนวคิดที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2544 : 46-47) ได้อธิบายว่าการบริหารงาน คือ การทำความสำเร็จให้กับองค์กร โดยอาศัยความพยายามของบุคคลอื่น ปัญหาสำคัญ ประการหนึ่งของการบริหารจึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์หรือการใช้ความพยายามเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการ มนุษย์เป็นปัจจัยการบริหารที่มีชีวิตจิตใจ มีอารมณ์และความรู้สึกนึกคิด และมีพฤติกรรมที่แสดงออกหลากหลายรูปแบบแตกต่างกันออกไป โดยมีสาเหตุมีแรงกระตุ้นหรือพลังจูงใจและมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องหาทางที่จะควบคุมพฤติกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แสดงออกในรูปแบบและทิศทางที่จะเอื้อประโยชน์ต่อความสำเร็จขององค์กร

ธงชัย สันติวงษ์ (2541 : 77-78) ได้อธิบายไว้ว่า ประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรทั่วไป จะมีส่วนประกอบที่จัดโครงสร้างองค์กร ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

1. การสร้างประสิทธิภาพในการใช้คนทำงานที่มีปริมาณมาก ก็คือ การพิจารณาสร้างประสิทธิภาพในการเตรียมงานขององค์กรที่มีปริมาณมาก และมีความสลับ ซับซ้อน ประกอบด้วยงานมากมายหลายอย่าง ให้มีการแบ่งให้คนและฝ่ายต่างๆ ทำอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพิจารณาจัดแบ่งงานตามความถนัด (Job Specialization) จะเป็นหัวข้อเรื่องสองเรื่องที่เกี่ยวข้องกันและต้องชั่งน้ำหนักด้วยแนวคิดทั้งสองนี้คู่กันไป

2. การจัดระบบในแบบเป็นทางการ (Formalization) หรือให้คนหม่อมมากที่เข้ามาทำงานทำหน้าที่ที่ต่างกัน มุ่งไปในทิศทางเดียวกันเพื่อผลประโยชน์ตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้

3. การรวมศูนย์อำนาจการบริหารงาน (Centralization) หรือให้การทำงานขององค์กรมีการกำกับทิศทางดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน สำหรับองค์กรในฐานะหน่วยงานรวมบทบาทขององค์กรในการทำหน้าที่บริหารงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นจะต้องมีหลักการและองค์กรประกอบในการบริหารงานครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.) การวางแผน (Planning) หรือการที่จะต้องถือเป็นการรับผิดชอบในการพิจารณากำหนดวิถีทางที่จะปฏิบัติไว้เป็นการล่วงหน้า ในกรณีนี้เขาย่อมต้องมีกระบวนการคิด (Conceptual Thinking) ที่สมบูรณ์และเป็นสาระถูกต้อง เพื่อให้สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) พัฒนากลยุทธ์ (Strategies) จัดทำแผนงาน (Program) จัดสรรงบประมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedures) และแนวนโยบาย (Policies) ที่ดีที่สุดสำหรับองค์กรของตนเองภายหลังจากที่มีการวิเคราะห์และคาดการณ์ (Forecast) สภาพการณ์ต่างๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบ

2.) ดำเนินการจัดองค์การ (Organizing) คือ ความรับผิดชอบที่ต้องจัดเตรียมและจัดให้มีความสัมพันธ์กันอย่างดีระหว่างกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องทำหน้าที่นี้ ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการบริหารสิ่งของและทรัพยากรต่างๆ ภายหลังจากได้ใช้ดุลพินิจ และมีข้อตัดสินใจยุติแล้วว่าจะทำอะไรบ้าง การดำเนินการเพื่อจัดทำตามกระบวนการ ประกอบด้วยงานที่จะต้องทำ คือ จัดทำโครงสร้างขององค์การ กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ระบุขอบเขตตำแหน่งต่างๆ

3.) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) คือ ภารกิจหน้าที่กับการบริหารจัดตัวคน การคัดเลือกคนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะงาน

4.) การสั่งการ (Directing) คือ ภาระหน้าที่ในการกำกับดูแลสั่งการให้งานเป็นไปตามที่ต้องการ รู้จักมอบหมาย ชักจูงใจและกระตุ้นให้ทุกคนทำงานดี รู้จักการประสานงานของทุกฝ่ายให้เข้ากันได้ดี ช่วยให้การดำเนินงานของทุกคนได้ผลสูงสุด ช่วยให้งานของทุกฝ่ายสอดคล้องและเสริมกัน

5.) การควบคุม (Controlling) คือ การมุ่งบังคับให้การทำงานต่างๆ เป็นไปตามแผน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายในประการทั้งปวง ผู้บริหารทุกคนย่อมต้องคอยระดมงานต่างๆ ที่ตนรับผิดชอบอยู่ กระบวนการวิธีการควบคุมภายใต้ระบบการควบคุมที่จัดขึ้นก็คือ การวัดผลงานที่ทำไปด้วยการเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด เพื่อช่วยให้ทราบ ข้อแตกต่างที่ผิดไปจากแผนและสามารถดำเนินการแก้ไขให้เข้าสู่ทิศทางที่ถูกต้องได้ การรู้จักใช้ระบบการตอบแทนและลงโทษจึงเป็นศิลปะสำคัญที่ผู้บริหารทุกคนจำต้องเข้าใจเสมอ นักบริหารกับการวางแผน ก่อนวางแผนจะต้องคิดว่าเรื่องนั้นจะทำอย่างไร เมื่อไร ที่ไหน โดยใคร ต้องใช้เงิน วัสดุอะไรบ้าง

กิตติมา ปรีดีคติก (2529 : 238-333) ได้อธิบายไว้ว่า การบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพได้รับผลสำเร็จและตรงตามเป้าหมายได้ จะต้องมีปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารองค์กร เพื่อนำมาวิเคราะห์และเข้าใจปัญหาได้อย่างถูกต้องซึ่งจะประกอบด้วยปัจจัย ดังนี้

1. พฤติกรรมองค์กร (Organization Behavior)

การบริหารองค์กรหรือการจัดการ เป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ เช่น คน เงิน วัสดุ สถานที่ ฯลฯ นอกจากนี้ผู้บริหารยังจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการบริหารอีกด้วย เช่น กระบวนการจัดการ การติดต่อสื่อสาร ความพึงพอใจในการทำงาน ภาวะผู้นำ

2. พฤติกรรมผู้นำ (Leader Behavior)

ผู้บริหาร หรือผู้นำ หรือผู้จัดการ หรือหัวหน้างาน ไม่ว่าในหน่วยงานเล็กหรือใหญ่ หน่วยงานราชการหรือเอกชนก็ตาม ย่อมมีบทบาทที่เป็นผลสำเร็จ และประสิทธิภาพของงานอย่างยิ่ง บางครั้งการจัดองค์การแม้จะไม่ถูกต้องเรียบร้อยอยู่บ้าง ก็อาจได้รับผลงานสูงได้ แต่ถ้าพฤติกรรมในการนำของผู้นำในส่วนราชการนั้นไม่ดี แม้การจัดการองค์การจะถูกต้องและดีเพียงใดก็ตาม ผลงานที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานนั้นๆ ย่อมจะสมบูรณ์ได้ยาก ดังนั้น จึงถือว่าผู้บริหาร หรือผู้นำ หรือหัวหน้างาน เป็นตัวหลักที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชาและต่อผลงานเป็นส่วนรวม ผู้นำจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้นำที่ดี มีพฤติกรรมในการนำที่ถูกต้องและเหมาะสม เพราะความสำเร็จของงานทุกด้านขององค์การขึ้นอยู่กับผู้นำ ซึ่งจะเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ หรือตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ

3. การติดต่อสื่อสาร (Communication)

เป็นที่กล่าวกันโดยทั่วไปว่า การติดต่อสื่อสารนั้นมีขึ้นพร้อมๆ กับการมีมนุษย์เกิดขึ้นในโลก เพราะเมื่อมนุษย์มาอยู่รวมกันย่อมมีปฏิสัมพันธ์กันในแง่ต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน เมื่อยังมีคนน้อยระบบสังคมยังไม่ยุ่งยากซับซ้อน การสื่อสารก็พัฒนาไปเป็นการใช้ภาษาซึ่งถือความเข้าใจกันได้ในกลุ่มพวกตน ยิ่งสังคมกว้างขึ้นมีการติดต่อระหว่างชนต่างหมู่บ้าน คือ มีระยะทางมาเกี่ยวข้องกับเปลี่ยนแปลงใช้สัญญาณต่างๆ เช่น ควันไฟ เสียงกลอง เครื่องเป่าต่างๆ ต่อมามนุษย์ต้องการเรื่องราวหรือข้อความยังคงอยู่ไปถึงคนรุ่นหลัง จึงมีการพัฒนาเครื่องมือสื่อสารเป็นรูปภาพ เป็นตัวอักษร และกลายเป็นสิ่งพิมพ์ต่างๆ ยิ่งเทคโนโลยีก้าวหน้าไปเท่าใด ระบบการติดต่อสื่อสารก็ก้าวหน้าตามไปด้วยอย่างไม่หยุดยั้ง

4. ความขัดแย้ง (Conflict)

ในการจัดองค์การนั้น เรื่องของควมมีประสิทธิภาพของงานเป็นสิ่งทีผู้บริหารมีความปรารถนาที่จะให้ได้มาสำหรับองค์การของตนอย่างยิ่ง แต่ความเป็นจริงในทางปฏิบัติแล้วการบริหารหรือการจัดองค์การย่อมมีอุปสรรค ผลงานที่ได้รับอาจจะไม่มีประสิทธิภาพสูงตามทีผู้บริหารปรารถนา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเกิดปัญหาหรือเกิดความขัดแย้งขึ้นในองค์การอันมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งปัญหาหรือความขัดแย้งทีเกิดขึ้นนั้นบางครั้งผู้บริหารก็สามารถแก้ไขได้โดยไม่ยากนัก แต่ในบางกรณีเป็นปัญหาใหญ่และรุนแรงยากแก่การแก้ไข ปัญหาความขัดแย้งเป็นปัญหาซึ่งเกิดได้กับคนทุกระดับ โดยเฉพาะในหน่วยงานระดับต่างๆ ซึ่งถือว่าผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ช่วยแก้ปัญหาความขัดแย้งต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี

5. ความพึงพอใจในการทำงาน (Job Satisfaction)

ปัจจัยหนึ่งทีช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จ คือ ความพึงพอใจในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานทีมีความพึงพอใจในการทำงานย่อมปฏิบัติงานได้สำเร็จ และได้ผลดีมากกว่าคนทีไม่มีความพึงพอใจในการทำงาน ไม่ว่าปัจจัยนั้นจะมาจากสาเหตุใด ดังนั้น ในการบริหารงาน การทำความเข้าใจในเรื่องความพึงพอใจในการทำงานไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะความพึงพอใจเป็นกระบวนการทางด้านจิตวิทยาทีผู้บริหารไม่สามารถมองเห็นได้ เพียงแต่มีการคาดคะเนว่ามีหรือไม่มีบนพื้นฐานของการสังเกตพฤติกรรมของคนเท่านั้น ดังนั้น ในการบริหารงานจึงเป็นหน้าที่ของบริหารทีจะต้องสร้างบรรยากาศในการทำงานทีดีทีเกิดขึ้นในองค์การ สมาชิกขององค์การจึงจะมีความพึงพอใจในการทำงาน อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะเป็นการยากทีผู้บริหารจะต้องเข้าใจและรู้ถึงสิ่งทีจะช่วยก่อให้เกิดความพึงพอใจขึ้นได้ ผู้บริหารไม่มีทางหลีกเลี่ยง ผู้บริหารทีฉลาดจึงพยายามทีจะศึกษาให้ลึกซึ้งถึงปัจจัยและองค์ประกอบทีทำให้เกิดความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจขึ้นได้ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้นไป

ความพึงพอใจในการทำงาน เป็นปัจจัยทีสำคัญในการบริหารงานไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าองค์ประกอบอื่นๆ ความพึงพอใจหากเกิดขึ้นทีใดแล้ว ทีนั้นย่อมเต็มไปด้วยความตั้งใจทำงาน การให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน บรรยากาศในองค์การสดชื่น เป็นต้น ดังนั้นการสร้าง ความพึงพอใจในการทำงานเป็นสิ่งทีผู้บริหารพึงกระทำ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต่อไป

ได้มีผู้เสนอแนะวิธีการสร้างความพึงพอใจในการทำงานไว้แตกต่างกันมาก ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเห็นถึงการตอบสนองความต้องการของบุคคลในหน่วยงานทีพึงจะมี ดังนั้น ผู้บริหารจึงพึงมีบทบาทในการสร้างความพึงพอใจในการทำงานให้เกิดขึ้น ดังนี้

1. ต้องรู้และเข้าใจในความสามารถของบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน เพื่อจะได้จัดงานได้ถูกต้องและเหมาะสม

2. สร้างสัมพันธภาพอันดีกับผู้ร่วมงาน

3. การมอบหมายงานจะต้องชัดเจน

4. มีเทคนิคในการควบคุมงาน

5. ให้ทุกคนได้ทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

6. จัดงานที่ทำท่าย และริเริ่มงานใหม่ๆ ให้ทำเสมอ

7. กำหนดเวลาพักผ่อนให้แน่นอน และมีระยะเวลาานพอสมควร เพื่อเป็นการลดความเบื่อหน่ายในการทำงาน

8. ส่งเสริมให้มีสภาพการทำงานที่ดี

9. บริหารงานด้วยความเที่ยงธรรม

10. ให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี

11. ให้ความมั่นคงในชีวิต และความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน

12. ยกย่องชมเชยแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่น

13. ให้ทุกคนรู้จักว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของคณะ

14. จัดสวัสดิการต่างๆ ภายในองค์กร

ชาลูนชัย อาจินสมอาจาร (2536 : 75) ได้อธิบายไว้ว่า เป้าหมายขององค์กรและผู้บริหารคือ การส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกแต่ละคนขององค์กรมีพฤติกรรมที่จะก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสำหรับองค์กร ดังนั้นพฤติกรรมของสมาชิกแต่ละคนในองค์กรจึงเป็นเรื่องแรกที่ฝ่ายบริหารให้ความสนใจ และผู้บริหารจะต้องเข้าใจองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมที่เขาบริหารด้วย

ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์ (2535 : 8) ได้ให้ความหมายการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพไว้ว่า หากธุรกิจหวังที่จะมีกำไร และอยู่รอดต่อไปแล้วปัญหาที่ต้องสนใจ คือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในการทำงาน ให้พนักงานทุกคนมีความพอใจและมีความเป็นอยู่ที่ดีตลอดเวลา ตลอดจนสร้างประสิทธิภาพในการรู้จักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ผลดีต่อระบบสังคมต่อไปพร้อมกัน

ฉัตรชัย อรณนนท์ (2524 : 377) ได้อธิบายไว้ว่าประสิทธิภาพขององค์กรขึ้นอยู่กับ ปัจจัยหลายประการ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งก็คือบทบาทของผู้นำ โดยผู้นำควรมีบทบาทดังนี้

1. ให้ทุกคนเชื่อถือในความสามารถในการบริหารงาน มีฝีมือในการทำงานไม่ทำผิดพลาดบ่อยๆ

2. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ ยอมรับผิดแทนเพื่อปกป้องลูกน้อง

3. แสดงน้ำใจให้เห็นเป็นตัวอย่าง เอาใจใส่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและจริงใจ

4. ทำให้ทุกคนเกิดความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีความภาคภูมิใจ รักรงานซึ่งเป็นแนวทางไปสู่การทำงานที่สำเร็จและเกิดประสิทธิภาพ

5. ให้ความร่วมมือกับชุมชน เป็นนักประชาสัมพันธ์ และเป็นนักประสานงาน แนวความคิดดังกล่าว ผู้วิจัยสรุปได้ว่าประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ การกำหนดนโยบายและการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน ความรับผิดชอบในหน้าที่ การได้รับความยอมรับนับถือ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1.3 ทฤษฎีการจัดองค์การ

สมคิด บางโม (2543 : 23-24) ได้อธิบายไว้ว่า การจัดการองค์การเป็นกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่การงาน บุคลากร และปัจจัยทางกายภาพต่างๆ ขององค์การ ในที่นี้จะนำหลักการจัดองค์การในระบบราชการมาศึกษา หลักที่สำคัญของการจัดการองค์การ มีดังนี้

1. การกำหนดหน้าที่การงาน

การกำหนดหน้าที่การงาน (Function) นั้น ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ขององค์การ หน้าที่การงานและภารกิจ จึงหมายถึงกลุ่มของกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หน้าที่การงานจะมีอะไรงานและมีที่กลุ่มขึ้นอยู่กับเป้าหมายขององค์การ ลักษณะขององค์การ และขนาดขององค์การ

2. การแบ่งงาน

การแบ่งงาน (Division of Word) หมายถึง การแยกงานหรือรวมหน้าที่การงาน ที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน หรือแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะของงาน แล้วมองงานนั้นๆ ให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนที่มีความสามารถหรือความถนัดในการทำงานนั้นๆ โดยตั้งเป็นหน่วยงานย่อยขึ้นมารับผิดชอบ

3. หน่วยงานที่สำคัญขององค์กร

หน่วยงานย่อยที่สำคัญขององค์กร ได้แก่ หน่วยงานหลัก (Line) หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) และหน่วยงานอนุกร (Auxillary) การแบ่งหน่วยงานเช่นนี้ทำให้เห็นลักษณะของงานเด่นชัดขึ้น

หน่วยงานหลัก หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรงกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและบุคคลที่ปฏิบัติงานที่ขึ้นตรงต่อสายบังคับบัญชา องค์กรทุกแห่งจะต้องประกอบด้วยหน่วยงานหลักซึ่งเป็นหน่วยงานหลักซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์โดยตรงต่อความสำเร็จขององค์กร

ในธุรกิจขนาดเล็ก มักจะมีแต่หน่วยงานหลักเท่านั้น อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบทุกอย่างอยู่กับผู้เป็นเจ้าของหรือผู้จัดการ สมาชิกทุกคนอยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการจากผู้จัดการแต่เพียงผู้เดียว ในบริษัทผู้ผลิตหน่วยงานหลักคือ ฝ่ายผลิตในห้างสรรพสินค้า หน่วยงานหลักคือ ฝ่ายขาย ส่วนหน่วยงานอื่นๆ ถือเป็นหน่วยงานประกอบที่อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานหลัก

หน่วยงานปรึกษา หมายถึง หน่วยงานที่ช่วยให้หน่วยงานหลักปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะงานหรือเป็นรูปคณะกรรมการที่ปรึกษาในบริษัทต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร ฝ่ายวิจัยวางแผน ฝ่ายตรวจสอบ

หน่วยงานอนุกร หมายถึง หน่วยงานที่ช่วยบริหารแก่หน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา หน่วยงานอนุกรมักเป็นงานด้านธุรการและงานอำนวยความสะดวกเป็นส่วนใหญ่ ไม่มีหน้าที่บริการลูกค้าขององค์กร โดยตรง หรือไม่ได้ปฏิบัติงานอันเป็นงานหลักขององค์กรในบริษัททั่วไป ได้แก่ ฝ่ายการงาน ฝ่ายบุคคล เป็นต้น

4. สายการบังคับบัญชา (Chain of Command)

สายการบังคับบัญชา หมายถึง ความสัมพันธ์ตามลำดับขั้นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบว่าการติดต่อสื่อสารมีทางเดินอย่างไร มีการควบคุมและรับผิดชอบอย่างไร สายการบังคับบัญชาที่ดีควรมีลักษณะเช่นนี้

จากทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการองค์กร ผู้วิจัยสรุปได้ว่าการจัดการองค์กรนับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญของหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้ให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดหน้าที่ การแบ่งงาน หน่วยงานขององค์กร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดศักยภาพขององค์กรในการปฏิบัติงาน

1.4 ทฤษฎีโครงสร้างและหน้าที่ (Structural-Functional Theory)

พาร์สันส์ (Parson. ม.ป.ป. ; อ้างมาจากสมศักดิ์ ศรีสันติสุข. 2536 : 46-52) กล่าวว่า กลุ่มหรือองค์กรเป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคม ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อยๆที่เกี่ยวข้องกันอยู่ในระบบสังคมที่ใหญ่กว่าขึ้นไป การรวมตัวของบุคคลจึงถือว่าเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกันและกลุ่มจะมีรูปแบบที่เป็นระบบปฏิบัติหน้าที่เป็นส่วนรวม มีรากฐานอยู่บนสภาวะพลวัตแห่งความสมดุล (Dynamic Equilibrium) เพราะ โครงสร้างหน้าที่ของกลุ่มย่อมมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น การปรับตัวของระบบต่อการเปลี่ยนแปลงภายนอก ความเจริญเติบโตในลักษณะผิดแผกแตกต่างไปจากโครงสร้างและหน้าที่เดิม การเปลี่ยนแปลงในตัวบุคคลหรือกลุ่มของบุคคล ซึ่งตามทฤษฎีโครงสร้างและหน้าที่ของพาร์สัน ได้แบ่งลักษณะหน้าที่ออกเป็น 4 อย่างคือ

1. มีการปรับตัว (Adapation) หมายถึง กระบวนการปฏิบัติจะต้องมีการจัดทรัพยากร เช่น การทำงานประมาณ การรับบุคคลเข้าเป็นสมาชิก การจัดหาสถานที่ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้บุคคลสามารถบรรลุเป้าหมาย
2. การกระทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย (Goal Attainment) หมายถึงการระดมทรัพยากรต่างๆที่ได้จัดหามาเพื่อปฏิบัติให้เกิดความสำเร็จต่อเป้าหมายของกลุ่ม กล่าวคือ เป็นการแสวงหาระกวิธี (Mean) ที่จะนำไปสู่เป้าหมาย (End)
3. การประสานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Integration) หมายถึง การปฏิสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ (Inter Unit Relationship) เพื่อก่อให้เกิดการพึ่งพาอาศัยและประสานสอดคล้องกัน
4. การรักษามาตรฐานตามแบบฉบับและการแก้ความตึงเครียด (Pattern Maintenance and Tension Management) หมายถึงกลุ่มจะต้องมีความสามารถดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานในการดำเนินงานตามแบบฉบับและสามารถที่จะรักษาความรู้สึกลึกและความสัมพันธ์ยึดเหนี่ยวระหว่างสมาชิก

นอกจากนี้พาร์สันส์ ยังได้เสนอแนวคิดว่าการกระทำมีความสำคัญอย่างมากในการศึกษาระบบสังคม การกระทำระหว่างกัน (Interaction)ระหว่างผู้กระทำ (Actor) สถานการณ์(Situation) จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ (Goals) วิธีการ (Means) และแนวคิดของผู้กระทำ(Actor's Orientation) เมื่อขยายความให้มีความชัดเจนจึงสามารถสรุปได้ว่าหมายถึง การที่ผู้กระทำซึ่งเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์ต่างๆ ดำเนินการไปสู่จุดมุ่งหมายภายใต้

สถานการณ์นั้น การกระทำระหว่างผู้กระทำดังกล่าว หรือความสัมพันธ์ที่สมาชิกมีต่อกันนี้เกิดเป็นระบบสังคมขึ้น การที่จะเกิดเป็นระบบสังคมได้นั้นจะต้องมีเงื่อนไขใหญ่ๆ อยู่ 2 ข้อ ดังนี้

1. ผู้กระทำจะต้องมีแรงจูงใจที่จะกระทำตามสถานภาพและบทบาทของตน
2. ระบบสังคมต้องพยายามหลีกเลี่ยงความขัดแย้งหรือพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนไป

จากสังคม

ในระบบสังคมนั้นมีกระบวนการสำคัญที่ทำให้ระบบสังคมเกิดขึ้นอย่างมีระเบียบ พาร์สันส์ เรียกกระบวนการนั้นว่า สถานะการเปลี่ยนแปลงเป็นสถาบัน (Institutionalization) ซึ่งมีความหมายว่า การที่บุคคลมีบทบาทต่างๆ เนื่องจากบรรทัดฐานทางสังคม ซึ่งแสดงให้เห็นว่าค่านิยมและความเชื่อของวัฒนธรรมเหล่านั้นได้แทรกซึมอยู่ภายใต้ระบบบุคลิกภาพของบุคคลได้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ตลอดจนมีบทลงโทษและการให้รางวัล ซึ่งช่วยสนับสนุนสถานะการเปลี่ยนแปลงสถาบัน ไว้ดังนี้

1. ผู้กระทำทั้งหลายกระทำระหว่างกันภายใต้สถานการณ์ต่างๆ
2. วิธีการที่ผู้ปฏิบัตินั้นได้รับอิทธิพลจากโครงสร้างทางสังคม
3. บรรทัดฐานเกิดขึ้นจากการปรับตัวของผู้กระทำต่อคนอื่น จนสร้างเป็น

บรรทัดฐานขึ้นมา

4. ในขณะเดียวกันที่บรรทัดฐานที่สร้างขึ้นมาจากกระทำระหว่างกันแล้ว บรรทัดฐานเหล่านั้นถูกจำกัดอยู่ภายใต้แบบแผนวัฒนธรรม
5. ในทางกลับกันที่บรรทัดฐานเป็นตัวกำหนดการกระทำระหว่างกัน สิ่งสำคัญที่พาร์สันส์กล่าวถึงระบบสังคมในชุมชนที่จะสามารถรักษาระบบไว้ให้ได้ นั้น จะต้องทำหน้าที่ของสังคมทั้ง 4 ประการ คือ มีวัตถุประสงค์ และดำเนินไปเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ การปรับตัว การบูรณาการรวมหน่วยหรือการผสมผสานส่วนต่างๆ และการจัดการกับความตึงเครียด

โรเบิร์ต เมอร์ตัน (Robert Merton. ม.ป.ป. ; อ้างมาจากสัญญา สัญญาวิวัฒน์. 2536 : 50-51) ได้สรุปเกี่ยวกับทฤษฎีโครงสร้าง-หน้าที่ได้ 3 เรื่อง คือ

1. ความเป็นเอกภาพเชิงหน้าที่ของระบบสังคม (Functional Unit of Social System) ปัญหาที่อาจโต้เถียงกันได้ว่า บูรณาการเป็นความต้องการจำเป็นพื้นฐานของระบบสังคมจริงหรือไม่ ส่วนใหญ่ก็จะตอบว่าจริง เพราะฉะนั้นสังคมก็จะดำรงอยู่ไม่ได้ ปัญหาอยู่ที่ว่า บูรณาการระดับไหนที่สังคมต้องการเพื่อให้สังคมอยู่ได้ ปัญหานี้ควรต้องมีการศึกษา ตัดสินกัน ด้วยข้อมูลสนาม จะสมมุติเอง ไม่ได้ แต่ละสังคมอาจต้องการบูรณาการระดับต่างกัน

2. ความเป็นสากลเชิงหน้าที่ของสิ่งต่างๆ ทางสังคม (Functional Universality of Social Items) ที่แล้วมา มักจะคิดว่า องค์ภาวะทางสังคมใด ๆ มีอยู่ในระบบสังคมแล้วจะต้องถือได้ว่าสิ่งนั้นมีหน้าที่ คือมีผลทางบวกต่อบูรณาการของระบบสังคม ทำให้เกิดปัญหาความซ้ำซ้อน (Tautology) ในข้อความขึ้น เมอร์ตันกล่าวว่าควรต้องมีการศึกษาให้รู้แน่ว่า แต่ละสิ่งทางสังคม (เช่น ประเพณี ความเชื่อ ความคิด) มีหน้าที่หรือประโยชน์จริงหรือไม่ เมอร์ตันคิดว่า (1) ของแต่ละอย่างทางสังคมอาจไม่มีหน้าที่ (Dysfunctional) ต่อสังคมก็ได้ (2) ของทางสังคมบางอย่างอาจมีหน้าที่หรือไม่มีหน้าที่ชัดเจน (Manifest) ของบางอย่างอาจมีหน้าที่หรือไม่มีหน้าที่อย่างแอบแฝง (Latent) ก็ได้ สรุปได้ว่า สิ่งทางสังคมอาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ (1) มีหน้าที่ชัดเจน (2) มีหน้าที่แฝง (3) ไม่มีหน้าที่ชัดเจน (4) ไม่มีหน้าที่อย่างแอบแฝงต่อบุคคล กลุ่มบุคคล สังคมและวัฒนธรรม

3. ความขาดไม่ได้ของสิ่งต่างๆ เชิงหน้าที่ในสังคม (Indispensibility of Functional Items for Social System) เชื่อกันในพวกนักโครงสร้างหน้าที่หลายคนว่า สิ่งทางสังคมบางอย่างเป็นสิ่งขาดไม่ได้สำหรับสังคม ถ้าขาดแล้วจะทำให้สังคมแตกสลาย เมอร์ตันจึงชี้ให้เห็นว่า นั่นเป็นความเชื่อที่ผิด เพราะสังคมอาจใช้สิ่งทางสังคมอื่นมาทดแทนได้ เมอร์ตันจึงได้เสนอความคิดเรื่อง ตัวเลือกเชิงหน้าที่ (Functional Substitutes) สรุปข้อคิดใหม่ของเมอร์ตัน ที่เพิ่มเติมให้กับทฤษฎีโครงสร้าง-หน้าที่ คือสิ่งทางสังคมบางอย่างอาจมีสิ่งที่เท่าเทียมกันมาทำหน้าที่ได้ บางอย่างเอาสิ่งอื่นมาทดแทนที่เดิมได้

จากทฤษฎีโครงสร้างและหน้าที่ที่กล่าวมา ผู้วิจัยสรุปได้ว่าการที่บุคคลมารวมกันทำงานเป็นกลุ่มหรือองค์กรเป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการขององค์กร จำเป็นต้องมีการกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ของสมาชิกในองค์กร เพื่อประกอบกิจกรรมร่วมกันให้เกิดความสำเร็จและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกในองค์กร

1.5 ทฤษฎีหลักการบริหาร (The principles of Administration)

กลุ่มทฤษฎี “หลักการบริหารงาน” ซึ่งในภาษาอังกฤษเรียกว่า The principles of Administration ประกอบด้วยแนวคิดที่สำคัญของนักวิชาการต่างยุคหลายคน ในที่นี้จะกล่าวถึงแนวความคิดของนักวิชาการ คือ อังรี ฟาโยล (Henri Fayol) ผู้เสนอ “General principles of Management” กับ ลูเธอร์ เฮ็ช กุลลิค (Luther H. Gulick) และ ลินดัล ยูวิก (Lyndall Urwick) ซึ่งเสนอแนวคิดสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารที่เป็นคำย่อที่รู้จักกันดี คือ POSCORB Model

แนวความคิดหลักของฮังรี ฟาโยล (Henri Fayol : ม.ป.ป. : ไม่มีเลขที่หน้า อ้างมาจากสมพร เพ็ญจันทร์. 2544 : 16-18 และอุทัย หิรัญโต . 2525 : 18-21) คือ หลักการบริหารงาน 14 หลักการที่เชื่อว่าใช้กับการบริหารงานในองค์การลักษณะและขนาดใดก็ได้ ทั้งนี้เนื่องจาก ฮังรี ฟาโยล เห็นว่า การบริหารงานนั้นเป็นกระบวนการที่ต้องมีการวางแผน การจัดหน่วยงาน การบังคับบัญชา การประสานงาน และการควบคุมเพื่อให้ปฏิบัติงานไปตามแผน และเพื่อที่จะให้หน่วยงานดำเนินการไปด้วยดี โดยมีหลักการบริหารทั้ง 14 หลักการ ดังนี้

1. การแบ่งงานกันทำ (Division of Work) การแบ่งหน้าที่กันทำก็เพื่อจะ

“เพิ่มผลผลิตและการทำงานให้ดีกว่าเดิม ด้วยการพยายามทำเดิม” เหตุผลของการแบ่งงานกันทำก็เพื่อลดเวลาในการเรียนรู้การทำงานให้น้อยลงและเพิ่มทักษะในการทำงานนั้นให้มากขึ้น การแบ่งงานกันทำนั้นไม่จำกัดเฉพาะงานเทคนิค เช่น การผลิตสินค้า เท่านั้น แต่ยังใช้ได้กับงานอื่น ๆ ที่มีผู้ร่วมทำงานหลายคน และใช้ความสามารถหลายด้าน

2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility) อำนาจหน้าที่เป็นสิทธิในการสั่งการ และเป็นอำนาจที่จะทำให้อื่นปฏิบัติตาม อำนาจหน้าที่จะต้องมีความสัมพันธ์กับภาระความรับผิดชอบตามตำแหน่ง กล่าวคือ บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องยอมรับความรับผิดชอบที่จะติดตามมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือผลจากการออกคำสั่งให้ผู้อื่นนำมาปฏิบัติ การดำเนินงานขององค์การจะไม่มีประสิทธิภาพเลยถ้าหากการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไม่ได้มีส่วนสัมพันธ์กัน อย่างไรก็ตาม ฮังรี ฟาโยล กล่าวว่า การป้องกันการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องที่อยู่ตัวบุคคลนั้นว่าจะมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และมีคุณธรรมมากน้อยเพียงใด

3. เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command) ฮังรี ฟาโยล มีความคิดค้านกับแนวคิดของเทย์เลอร์ (Taylor) ในเรื่องการบังคับบัญชา นั่นคือ ผู้ใต้บังคับบัญชาควรรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว ไม่ใช่รับฟังคำแนะนำหรือผู้สอนหลาย ๆ คน แบบของเทย์เลอร์ เพราะไม่รักษาหลักการนี้แล้วก็จะไม่ทำลายหลักอำนาจหน้าที่ ระเบียบวินัย และ คุณภาพความมั่นคงของการบริหารงานได้ การยอมรับและปฏิบัติตามหลักข้อนี้จะเป็นการช่วยขจัดความขัดแย้งระหว่างฝ่ายต่าง ๆ และตัวบุคคลได้

4. เอกภาพในการอำนวยการ (Unity of Direction) หมายถึง การที่มีแผนงานเดียวและผู้บังคับบัญชาคนเดียวรับผิดชอบต่อกลุ่มกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เหมือนกัน ฮังรี ฟาโยล ได้ชี้ให้เห็นว่าไม่ควรสับสนระหว่างหลักการข้อนี้กับเรื่องเอกภาพในการบังคับบัญชา ทั้งนี้เพราะหลักการได้มาจากการมีโครงสร้างขององค์กรที่ชัดเจน มีการจัดแผนงาน

อย่างเหมาะสมในขณะที่เอกภาพของการบังคับบัญชานั้นกล่าวถึงการปฏิบัติงานของบุคคลในโครงสร้างดังกล่าว

5. การรวมอำนาจ (Centralization) การรวมอำนาจนั้นเป็นสิ่งที่ปรากฏในองค์การเสมอ เพียงแต่ว่าจะมีองศาแห่งการรวมศูนย์อำนาจมากหรือน้อยเท่านั้น กล่าวอีกนัยหนึ่งในแต่ละสถานการณ์จะต้องมีความสมดุลระหว่างการรวมอำนาจกับการกระจายอำนาจ (Decentralization) และ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ความจับใจในการตัดสินใจของผู้บริหาร จะเป็นปัจจัยพิจารณาองศาของการรวมอำนาจหรือการกระจายอำนาจภายในองค์การ นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับสถานการณ์และลักษณะขององค์การที่เป็นอยู่

6. วินัย (Discipline) วินัย หมายถึง การยอมรับในข้อตกลงหรือนโยบายระหว่างองค์การกับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจได้จากการอภิปรายตกลงอย่างกว้างขวางมาก่อน หรือนำมาจากกฎหรือระเบียบปฏิบัติก็ได้ วินัยของผู้ปฏิบัติงานถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบริหาร เจื่อนใจสำคัญอีกประการในการสร้างวินัย คือ การสร้างผู้บังคับบัญชาที่ดีให้เกิดขึ้นในทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา

7. ผลประโยชน์ของบุคคลควรเป็นรองผลประโยชน์ของส่วนรวม (Subordinating of the Individual Interest to the General Interest) บุคคลมักมีแนวโน้มจะเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าผลประโยชน์ของส่วนรวม

8. การให้ผลตอบแทน (Remuneration of Personal) คือ การจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนแก่บุคคลผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งควรจะต้องความยุติธรรม และต้องเป็นที่พอใจทั้งสองฝ่ายคือคนงานและฝ่ายบริหารเป็นหลักวิธีการจ่ายก็ควรเน้นความยุติธรรมของค่าจ้าง หรือจ่ายให้เหมาะสมกับผลการปฏิบัติงานเท่านั้นและไม่ควรนำไปสู่การจ่ายค่าจ้างที่เกินขอบเขตที่เหมาะสม

9. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย (Order) ในความหมายนี้หมายถึงการจัดการให้ตรวจวัสดุอุปกรณ์เป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิต

10. ความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ความเมตตาและความยุติธรรมที่จะต้องแก่ทุกฝ่ายในองค์การหลักการข้อนี้จะช่วยช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและมีความจงรักภักดี เมื่อใดที่ต้องดำเนินการกับผู้ปฏิบัติงานก็ต้องนำเอาหลักการข้อนี้มาพิจารณาเสมอ อังรี ฟาโยล์ เห็นว่าเพื่อมิให้ผลประโยชน์ของส่วนรวมเสียไป ฝ่ายบริหารสูงสุดขององค์การจะต้องเรียกผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานต่าง ๆ เข้าพบและย้ำเน้นสำนึกที่เกี่ยวกับความเสมอภาคให้เกิดขึ้นในทุกระดับของการบังคับบัญชาเสมอ

11. ความมั่นคงในหน้าที่การงาน (Stability of tenure of personal) เป็นหลักการที่กำหนดให้ฝ่ายบริหารให้เวลาช่วงหนึ่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสเรียนรู้งาน และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดีในอนาคต นอกเหนือจากนี้จะต้องมีหลักประกันความมั่นคงในงานของฝ่ายบริหารระดับสูงเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารจะต้องใช้เวลานานในการเรียนรู้งาน และปัญหาต่างๆ ขององค์กร แต่อย่างไรก็ตาม ก็มีความจำเป็นที่จะต้องสลับเปลี่ยนบุคคลผู้ปฏิบัติงานเช่นกัน เช่น การเปลี่ยนแปลงตัวเนื่องมาจากอายุมาก เจ็บป่วยจนไม่อาจทำงานได้ ครบวาระเกษียณงาน และตาย เป็นต้น

12. ความคิดริเริ่ม (Initiative) หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสแสดงความคิดริเริ่มต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาองค์กร ฝ่ายบริหารควรมีกิจกรรมที่จะรับหรือกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่และขอบเขตของงาน

13. สายบังคับบัญชา (Scalar chain) หมายถึง สายของอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ลดหลั่นกันลงมาจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงถึงระดับล่าง การดำเนินงานต่างๆ ภายในองค์กรควรเป็นไปตามหลักการนี้เพื่อสนับสนุนหลักเอกภาพการบังคับบัญชา แต่ในกรณีที่มีสายการบังคับบัญชามาก อังรี ฟาโยล์ เสนอว่าให้มีการดำเนินงานรวดเร็วยิ่งขึ้นและเสียเวลาน้อยที่สุดควรให้มีการติดต่อข้ามสายบังคับบัญชาในแนวนอนที่ว่า "Gank Plank" หรือ "Fayol'S Bridge" ได้ แต่ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาของบุคคลทั้งสองจะต้องรับรู้และยินยอมให้มีการติดต่อในลักษณะนั้น

14. ความสามัคคี (Esprit de corps) หมายความว่าการทำงานที่จะประสบผลสำเร็จนั้น คนงานต้องรวมพลังกัน มีน้ำหนึ่งใจเดียวกัน หรือทำงานกันเป็นทีม ผู้บังคับบัญชาก็ควรหาทางให้คนงานสามัคคีกัน

นอกจากนี้กระบวนการบริหารยังมีของลูเธอร์ กุลิก (Luther Gulick) และลินคอล์น เออร์วิก (Lyndall Urwick) (อุทัย หิรัญ โศ. 2525 : 8-9) ได้สรุปกิจกรรมการบริหารหรือเรียกว่ากระบวนการบริหารไว้ใน Paper on The Science of Administration เมื่อ ปี ค.ศ. 1937 ว่า กระบวนการบริหารมีอยู่ 7 ประการ ที่เรียกว่า "POSDCORB Model" ซึ่งประกอบด้วย

1. P = Planning หมายถึง การวางแผน ได้แก่การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไรในอนาคต โดยการเตรียมทรัพยากรการบริหาร กำหนดเป้าหมาย วิธีการปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เมื่อถึงวันกำหนดก็ดำเนินการได้ทันที

2. O = Organizing หมายถึง การจัดองค์การ คือการจัดระเบียบเกี่ยวกับตัวคนที่เกี่ยวกับการแบ่งงานกันทำ การปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน รวมถึงการปรับปรุงกลไกการบริหาร และการจัดสำนักงาน

3. S = Staffing หมายถึง การจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการจัดองค์การ การใช้ประโยชน์บุคคล การบำรุงรักษา และการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น

4. D = Directing หมายถึง การกำกับอำนาจการบัญชางาน การวินิจฉัยสั่งการ ให้การบริหารดำเนินไปตามวิธีการที่กำหนดขึ้น รวมทั้งการเร่งรัดงานให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

5. CO = Coordinating หมายถึง การประสานงาน ได้แก่การจัดระบบกำหนดวิธีการ และจัดกลไกการบริหารต่างๆ ให้ทำงานสอดคล้องต้องกัน ไม่ขัดแย้งกัน เพื่อยังให้เกิดผลตามที่ปรารถนา

6. R = Report หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ ให้สาธารณชนทราบ ตลอดจนการใช้รายงานเป็นเครื่องตรวจสอบผลงาน ติดตามผลงานและควบคุมงาน

7. B = Budgeting หมายถึง การงบประมาณ ได้แก่การปฏิบัติการในด้านการเงิน การกำหนดรายได้รายจ่าย การควบคุมการใช้จ่ายในลักษณะต่างๆ เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างผลประโยชน์เกื้อกูล การจัดซื้อพัสดุ การบัญชี เป็นต้น

จากทฤษฎีการบริหาร ผู้วิจัยสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานในองค์การจำเป็นต้องใช้การบริหารเข้าไปจัดการให้การปฏิบัติงานต่างๆ นั้นประสานกัน สอดคล้องและต่อเนื่องกัน โดยใช้กระบวนการต่างๆ เช่น การวางแผนงาน การแบ่งงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เอกภาพในการบังคับบัญชา การประสานงาน การให้ผลตอบแทน เป็นต้น เพื่อให้และดำเนินไปในทิศทางที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.6 ทฤษฎีสองปัจจัยของเฮร์ซเบอร์ก (Herzberg)

เฟรชเคอริก เฮร์ซเบอร์ก (Frederick Herzberg) พัฒนาทฤษฎีสองปัจจัยในการจูงใจ (Two-factor Theory of Motivation) (มัลลิกา ต้นสอน . 2544 : 37-38) จากการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความพอใจและความไม่พอใจในงาน (Job Satisfaction and Dissatisfaction) โดย เฮร์ซเบอร์ก จำแนกออกเป็น 2 ปัจจัย ได้แก่

1. ปัจจัยธำรงรักษา (Hygiene Factors)

เป็นสภาพแวดล้อมภายนอก (Extrinsic Condition) ที่ส่งผลต่อความไม่พอใจในงานของบุคคล ถ้าเขาไม่ได้รับการตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยต่อไปนี้

- เงินเดือน
- ระเบียบและขั้นตอนต่างๆ ในองค์กร
- ความมั่นคงของงาน
- การควบคุมงาน
- เงื่อนไขในการทำงาน
- ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กร
- สถานะ

2. ปัจจัยจูงใจ (Motivators)

เป็นสภาพแวดล้อมภายใน (Intrinsic Condition) ที่ส่งผลต่อความพอใจและจูงใจในการทำงานของบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคคลมีผลการการทำงานที่ดี ปัจจัยจูงใจประกอบด้วยปัจจัยต่างๆ ต่อไปนี้

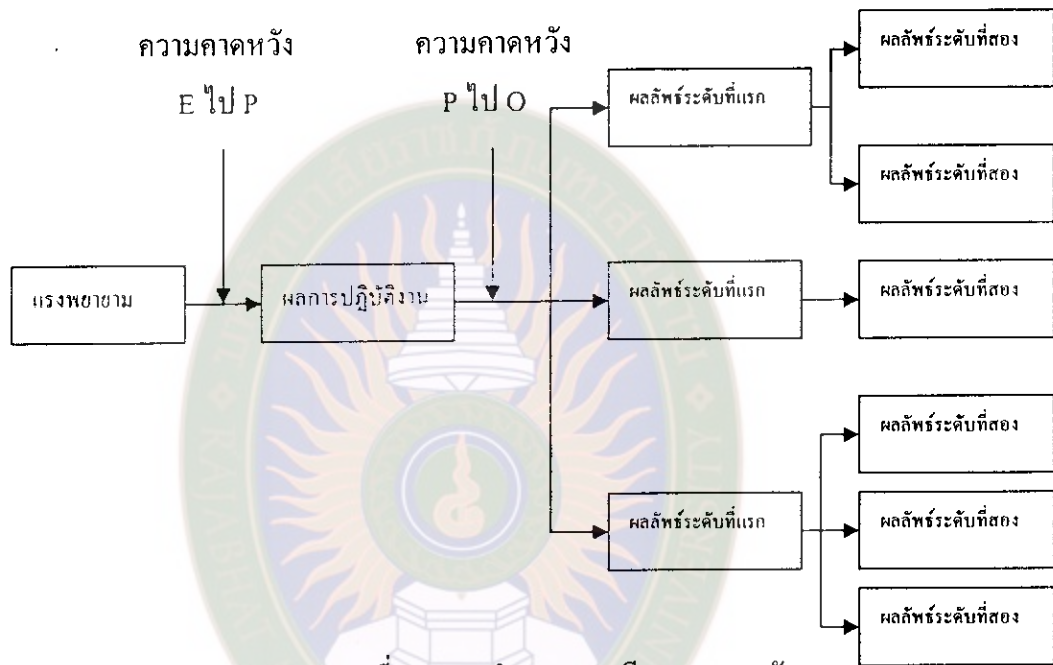
- ความสำเร็จ
- ความก้าวหน้า
- การยอมรับ
- เนื้อหาของงาน
- ความรับผิดชอบ
- โอกาสในการเติบโต

จากทฤษฎีสองปัจจัยของเฮอริซเบอร์ก ผู้วิจัยสรุปได้ว่าองค์ประกอบที่ทำให้เกิดการจูงใจเป็นผลต่อการปฏิบัติงาน คือเงินเดือน ระเบียบและขั้นตอนต่างๆ ในองค์กร ความมั่นคงของงาน การควบคุมงาน เงื่อนไขในการทำงาน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กร สถานะ ความสำเร็จ ความก้าวหน้า การยอมรับ เนื้อหาของงาน ความรับผิดชอบและโอกาสในการเติบโต

1.7 ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม (Vroom)

ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม (Vroom) (อ้างมาจากมัลลิกา ต้นสอน. 2544 : 38-41) วิกเตอร์ วรูม (Victor Vroom) ได้พัฒนาทฤษฎีความคาดหวัง (Expectancy Theory) โดยให้

คำจำกัดความของคำว่า “การจูงใจ (Motivation)” ว่าเป็นกระบวนการในการชี้นำและตัดสินใจเลือกจากรูปแบบที่เป็นธรรมชาติ (Voluntary) ของกิจกรรม โดย Vroom มองว่า พฤติกรรมส่วนใหญ่ของบุคคลจะอยู่ภายใต้การควบคุมที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ (Voluntary Control) ของเขาและเป็นผลมาจากการจูงใจ ซึ่งเราสมควรทำความเข้าใจแบบจำลองทฤษฎีความคาดหวัง ดังแผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 1 : แบบจำลองทฤษฎีความคาดหวัง
(ที่มา : มัลลิกา ดันสอน, 2544 : 39)

แบบจำลองทฤษฎีความคาดหวังในแผนภาพที่ 1 แสดงส่วนประกอบสำคัญในความคาดหวัง การจูงใจ และพฤติกรรมของบุคคลดังนี้

1.ผลลัพธ์ (Outcome)

เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการแสดงพฤติกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ระดับ

ต่อไปนี้

1.1 ผลลัพธ์ระดับแรก (First-level Outcomes) เป็นผลจากการแสดง

พฤติกรรมซึ่งมักจะเกี่ยวข้องกับเนื้องาน ได้แก่ ผลผลิตภาพ คุณภาพของงาน การขาดงาน การเข้า-ออกจางาน

1.2 ผลลัพธ์ระดับที่สอง (Second-level Outcomes) เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อจากผลลัพธ์ระดับแรก ซึ่งเป็นรางวัล หรือการลงโทษ ได้แก่ การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การยอมรับหรือปฏิเสธจากกลุ่ม หรือการให้ออกจากงาน

2. เครื่องมือ (Instrumentality)

เป็นการรับรู้ในความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ระดับแรกและผลลัพธ์ระดับที่ 2 ของบุคคล ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับความเชื่อมั่นของเขาว่า ผลลัพธ์ระดับแรกจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ระดับที่ 2 ได้อย่างไร ซึ่งอาจจะมีผลทั้งในด้านบวก (Positive) หมายถึง ถ้าเกิดผลลัพธ์ในระดับแรกแล้ว มีโอกาสสูงมากที่จะเกิดผลลัพธ์ระดับที่ 2 ขึ้น หรือผลในด้านลบ (Negative) ที่ผลลัพธ์ในระดับที่ 2 มีโอกาสน้อยที่จะเกิดขึ้น ถึงแม้จะเกิดผลลัพธ์ระดับแรกก็ตามคุณค่า (Value) เป็นความพอใจที่บุคคลมีผลลัพธ์ซึ่งเป็นบวก เมื่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่เขาต้องการ และจะเป็นลบเมื่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามที่เขาต้องการ หรืออาจจะเป็นศูนย์ ถ้าบุคคลไม่รู้สึกรถึงความแตกต่าง ไม่ว่าจะเกิดหรือไม่เกิดผลลัพธ์เกิดขึ้น (ไม่เห็นความสำคัญ) ซึ่งเราจะใช้คุณค่าในการอธิบายความพอใจของบุคคลที่มีต่อผลลัพธ์ทั้งสองระดับ

ความคาดหวัง (Expectancy) เป็นความเชื่อของบุคคลว่าโอกาสหรือความน่าจะเป็นของการแสดงพฤติกรรมจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดค่าตั้งแต่ 0 ถึง 1 โดย 0 จะหมายถึง ไม่มีโอกาสที่จะเกิดผลลัพธ์ ขณะที่ 1 จะหมายถึงผลลัพธ์จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน ถ้าบุคคลแสดงพฤติกรรมนั้นๆ บุคคลจะมีความคาดหวังในแรงพยายาม – ผลการปฏิบัติงาน (Effort-performance Expectancy) ซึ่งแสดงโดยการรับรู้ของบุคคลในความยากที่จะแสดงพฤติกรรม ตัวอย่างเช่น ทำงานให้เสร็จในระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น และโอกาสที่จะประสบความสำเร็จ โดยมีความคาดหวังในผลการปฏิบัติงาน-ผลลัพธ์ (Performance-outcomes Expectancy) อยู่ในใจของแต่ละคน ซึ่งอาจเป็นผลรางวัล หรือการลงโทษ ตัวอย่างเช่น ถ้าบุคคลทำงานเสร็จก่อนเวลา เขาจะได้หยุดพัก เป็นต้น เราจะเห็นว่า ทฤษฎีความคาดหวังพยายามที่จะอธิบายว่า เหตุใดบุคคลจึงเต็มใจที่จะใช้ความพยายามทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรซึ่งอาจจะตอบได้ว่า บุคคลจะทำงานที่เขาสามารถจะทำ เมื่อเขาต้องการจะทำ ดังนั้นผู้จัดการจะต้องเข้าใจความคิดของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อที่จะสนับสนุนให้เขาทำงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร

จากทฤษฎีความคาดหวังของวรูม ผู้วิจัยสรุปได้ คือบุคคลมีความคาดหวังในแรงพยายาม-ผลการปฏิบัติงานที่ได้ทำขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยความคาดหวัง

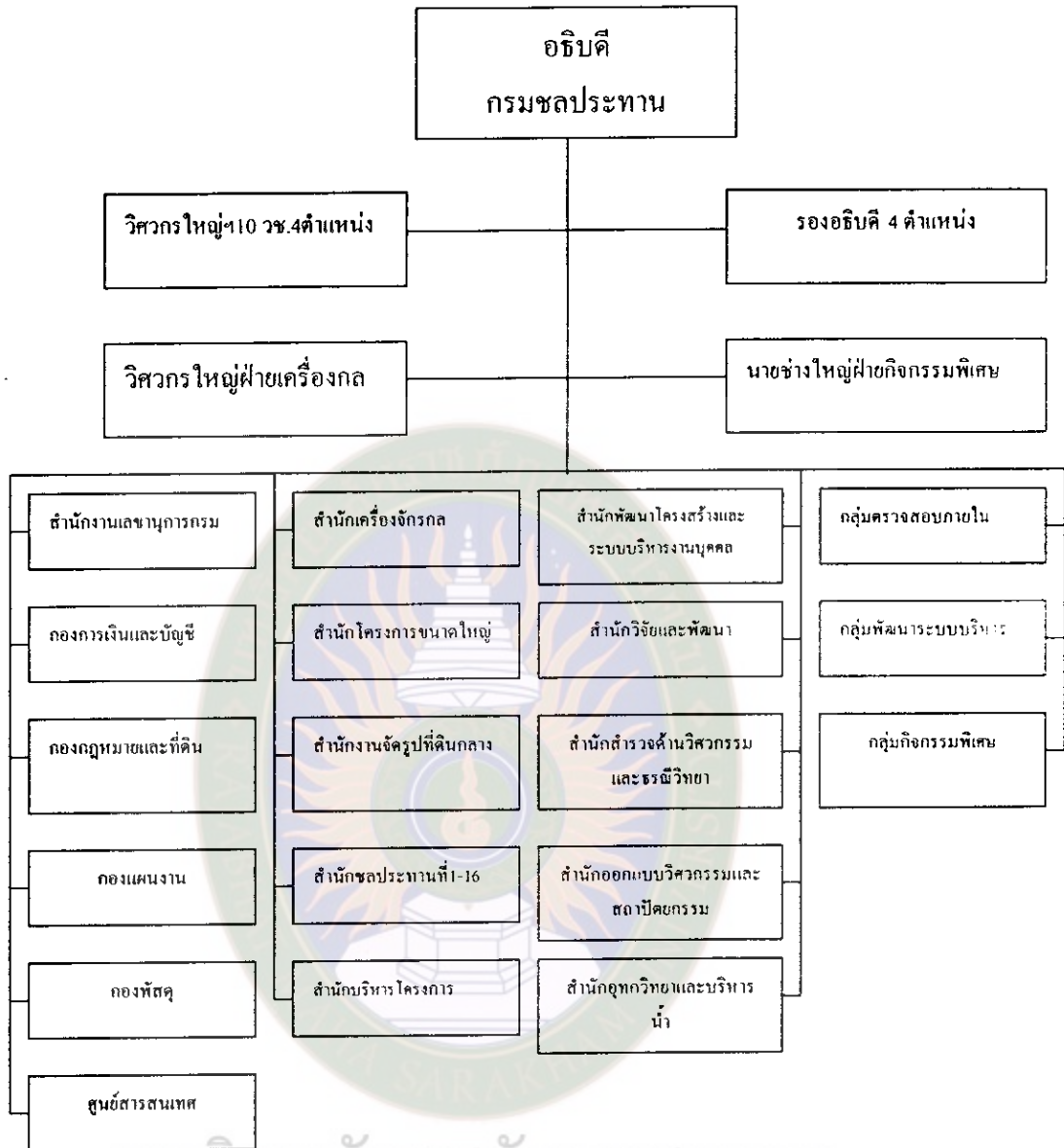
แต่ละบุคคลเป็นเหตุจูงใจที่มีผลต่อความสามารถที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจมีผลรางวัลที่บุคคลคาดหวังจะได้รับเป็นการตอบแทน

2. การกิจและหน้าที่ของกรมชลประทาน

กรมชลประทานเป็นหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 หมวด 7 มาตรา 18 ในกลุ่มภารกิจด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต กรมชลประทานมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งน้ำตามศักยภาพของกลุ่มน้ำให้เพียงพอ โดยการจัดสรรน้ำให้กับผู้ใช้น้ำได้รับน้ำอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ตลอดจนป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำโดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการจัดให้ได้มาซึ่งน้ำ หรือเก็บกัก รักษา ควบคุม ส่ง ระบายหรือแบ่งน้ำเพื่อเกษตรกรรม การพลังงาน การสาธารณสุข โภภะ หรือการอุตสาหกรรม
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ ความปลอดภัยของเขื่อนและอาคารประกอบ และการคมนาคมทางน้ำซึ่งอยู่ในเขตชลประทาน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่ไม่ได้เป็นแผนงานประจำปีของกรมชลประทาน
3. จัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
4. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมชลประทานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานของกรมชลประทานมีการปรับปรุงแบ่งส่วนราชการใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนเพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน มีผู้รับผิดชอบชัดเจน เน้นการบริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service) โดยมีโครงสร้างใหม่ของกรมชลประทาน ตามแผนภูมิที่ 1



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกรมชลประทาน

(ที่มา: กรมชลประทาน, ม.ป.ป. : ไม่มีเลขที่หน้า.)

3. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักชลประทานที่ 6

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.2545 ข้อ 3 (15) กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักชลประทานที่ 6 ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกรมชลประทานมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมและดำเนินการก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กและขนาดกลาง โครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามพื้นที่ลุ่มน้ำที่กรมชลประทานมอบหมาย
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกักเก็บ รักษา ควบคุม ส่ง ระบาย หรือแบ่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรม การสาธารณสุข โภค การอุตสาหกรรม การคมนาคมทางน้ำ ติดตามและประเมินความปลอดภัยเขื่อน รวมทั้งการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำภายในพื้นที่ลุ่มน้ำที่รับผิดชอบ
3. บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ถนนชลประทานและปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติให้เกิดประโยชน์ในการอุปโภคและบริโภค
4. แก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำและป้องกันบรรเทาอุทกภัย รวมทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหาระเบิดคุณภาพน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำที่รับผิดชอบ
5. ศึกษาและจัดทำรายงานเบื้องต้น โครงการพัฒนาแหล่งน้ำในเขตพื้นที่ลุ่มน้ำที่รับผิดชอบ
6. ให้ความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่ผู้ใช้น้ำ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ 490/2545 และข.153/2546 เรื่องการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของสำนักและกอง ได้การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักชลประทานที่ 6 แบ่งงานออกเป็น 1 ฝ่าย 4 ส่วน 2 โครงการก่อสร้าง กับมีโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าส่วน จำนวนตามความจำเป็นของแต่ละสำนักชลประทาน รวมทั้งโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ ดังนี้ คือ

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบ กลั่นกรอง เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การบำรุงรักษา การใช้อาคารสถานที่ราชการ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานและกิจการของกรมชลประทานสื่อสารมวลชนรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ดำเนินการด้านสวัสดิการต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

การจัดทำบัญชีทั่วไปตามระบบบัญชีส่วนภูมิภาค การตรวจสอบลงทะเบียนหลักฐานการจ่าย การควบคุมงบประมาณตามการอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ โครงการชลประทาน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาและงานฝาก การจัดทำงบเดือน เบิกจ่ายเงิน งบประมาณส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในอำนาจของ ผู้อำนวยการสำนักชลประทาน และอำนาจหัวหน้าโครงการ การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดการ ค้านคลังพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบและการพิจารณาสอบสวนวินัยของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ การตรวจสอบการขอใช้ที่ราชพัสดุและการบุกรุกที่ราชพัสดุ และ งานนิติการอื่นๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ส่วนวิศวกรรมบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ พิจารณางานพัฒนาแหล่งน้ำด้านวิศวกรรม โครงการขนาดเล็ก ขนาดกลาง และ โครงการพิเศษ ต่างๆ เช่น โครงการตามพระราชดำริ การพิจารณาความเหมาะสมของ โครงการในด้านวิชาการ จากสภาพภูมิประเทศ เศรษฐกิจสังคม สิ่งแวดล้อมและความมั่นคง การสำรวจและศึกษาสภาพ ภูมิประเทศ สภาพพื้นที่ปฐพีและธรณี สภาพลุ่มน้ำ สภาพการเพาะปลูก สภาพทางอุทกวิทยา เพื่อการพิจารณาโครงการ การออกแบบ และการก่อสร้าง การออกแบบเพื่อก่อสร้าง โครงการ พัฒนาแหล่งน้ำ การออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการ การตรวจสอบ และ วิเคราะห์คุณสมบัติของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้างและคุณภาพงาน ก่อสร้างในเขต สำนักชลประทาน รวมทั้งจัดทำแผนการฝึกอบรมด้านวิศวกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและให้ คำแนะนำทางวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและ โครงการต่างๆ ใน เขตสำนักชลประทาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดสู่เกษตรกรให้ได้มา ซึ่งประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดตามนโยบายของกรมชลประทาน รวมทั้งติดต่ อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม 3 ฝ่าย คือ กลุ่มพิจารณาโครงการ กลุ่มออกแบบ กลุ่มปฐพีและ ธรณีวิทยา ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ ฝ่ายจัดการความปลอดภัยเขื่อน ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ ด้านวิศวกรรม

2.1 กลุ่มพิจารณาโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบวางแผน และศึกษาพัฒนา ลุ่มน้ำ พิจารณาและจัดทำรายงานเบื้องต้น โครงการพัฒนาแหล่งน้ำด้านวิศวกรรมทั้ง โครงการ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ งานปรับปรุงโครงการ โดย

พิจารณาความเหมาะสมของโครงการทางด้านวิชาการจากสภาพภูมิประเทศ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและความมั่นคง ประกอบด้วยการศึกษาสภาพภูมิประเทศ สภาพธรณีวิทยา สภาพลุ่มน้ำ สภาพการเพาะปลูก และสภาพอุทกวิทยา จะทำรายงานวางโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ขนาดเล็กและขนาดกลาง โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ ในพื้นที่ลุ่มน้ำที่ไม่มีผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดขอบเขตควบคุมดูแลงานด้านวิชาการของที่ปรึกษาในการศึกษา โครงการ วางแผนและศึกษาพัฒนาลุ่มน้ำ โดยอาศัยสถิติต่างๆ และข้อมูลอุทกวิทยา ประกอบการวางแผนสรุปรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการต่างๆ รวมทั้งชี้แจงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น จัดทำแผนการฝึกอบรมด้านวิชาการของการพิจารณาโครงการ และการพัฒนาลุ่มน้ำ เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนให้คำแนะนำทางวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในหน่วยงานและโครงการต่างๆ ในเขตพื้นที่ของสำนักชลประทานที่ 6 ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กลุ่มออกแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านออกแบบ งานต่างๆ ภายในเขตสำนักงานชลประทาน โดยออกแบบเพื่อพิจารณาจัดทำรายงานความเหมาะสม โครงการพัฒนาแหล่งน้ำการออกแบบเพื่อก่อสร้างขนาดเล็ก ขนาดกลาง โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และงานปรับปรุงโครงการ รวมทั้งออกแบบ เพื่อก่อสร้างการป้องกันบรรเทาอุทกภัย การป้องกันตลิ่ง การขุดสระเก็บน้ำ และปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติ ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรมประกอบการจัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างเหมา ก่อสร้างและจ้างสำรวจออกแบบ บริหารสัญญาจ้างสำรวจ - ออกแบบ เร่งรัดคำนวณออกแบบ ของบริษัทที่ปรึกษาให้สำเร็จตามแผนงาน ติดตามประเมินผล การดำเนินงานออกแบบของ บริษัทที่ปรึกษา โดยดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง ตลอดจน ตรวจสอบ และคำนวณปริมาณงานและราคาที่ก่อสร้าง รวมทั้งเก็บแบบและพิมพ์แบบ ตลอดจนให้คำแนะนำทางวิชาการและการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง โดยเป็นผู้กำหนดเงื่อนไข (Specification) ในการก่อสร้างหรือจัดหาเพื่อจัดทำเป็น เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของสำนักชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 กลุ่มปฏิเษและธรณีวิทยา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผน วิเคราะห์ ตรวจสอบ คำนวณ ออกแบบ พิจารณาความมั่นคงแข็งแรง ป่ลอดภัยของดิน หินฐานราก รวมทั้งดำเนินการศึกษาสภาพความเหมาะสมของโครงการ การสำรวจธรณีวิทยา การสำรวจ ธรณีฟิสิกส์ เพื่อให้ได้ข้อมูลโครงสร้างของธรณีฐานราก เพื่อทำการวิเคราะห์ ตรวจสอบความ

แข็งแรง การรั่วซึมของดิน หินฐานราก และความมั่นคงของอ่างเก็บน้ำ ตั้งแต่ขั้นการวางโครงการ ออกแบบ ก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาให้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนดำเนินการควบคุมตรวจสอบเพื่อการปรับปรุงสภาพธรณีวิทยาฐานรากของเขื่อนสำรวจข้อมูลต่างๆ ด้านปฐพีกลศาสตร์ของดินฐานรากเขื่อนเก็บกักน้ำ หรืออาคารชลประทานต่างๆ เพื่อพิจารณาออกแบบฐานรากให้เหมาะสมกับสภาพดินและให้ความมั่นคงแข็งแรง รวมทั้งพิจารณาติดตั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ตรวจวัด เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมของเขื่อนเก็บกักน้ำ และอาคารชลประทานต่างๆ ดำเนินการควบคุมปรับปรุงฐานรากเขื่อนและสำรวจหาแหล่งดินหินที่จะนำมาใช้เป็นวัสดุก่อสร้าง ศึกษาด้านอุทกธรณีวิทยาของพื้นที่ชลประทานก่อนการสร้างเขื่อน และหลังจากก่อสร้างเสร็จแล้ว และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ การสำรวจทำแผนที่ภูมิประเทศทางพื้นดิน เพื่อการพิจารณาวางโครงการ ออกแบบรายละเอียดอาคารชลประทาน สำรวจวางแผนคลอง ถนนและคันกันน้ำ ผังงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่างๆ ตลอดจนสำรวจวางแผนหลักฐานเพื่อการอ้างอิงและการตรวจสอบ การสำรวจกันเขต เพื่อการจัดหาที่ดิน และการประสานงานรังวัดที่ดิน การสำรวจพื้นที่ในเขตสำนักชลประทาน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการสำรวจทำแผนที่โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ งานปรับปรุงโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ฝ่ายจัดการความปลอดภัยเขื่อน มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพดินด้านวิศวกรรมของเขื่อนต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักชลประทาน ประกอบด้วย เขื่อนคอนกรีต เขื่อนดิน และอาคารประกอบ เพื่อทำการวิเคราะห์และวางแผนในการปรับปรุงซ่อมแซมให้มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย รวมทั้งสำรวจตรวจสอบรวบรวมข้อมูลรายละเอียดสภาพของเขื่อนคอนกรีต เขื่อนดิน และอาคารประกอบทางด้านวิศวกรรม เพื่อทำการวิเคราะห์ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้านเขื่อนประเภทต่างๆ ในการวางแผนปรับปรุง ซ่อมแซมให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย ตลอดจนคำนวณปริมาณงานที่ใช้ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดเทคนิคและวิธีการทดลองคอนกรีตและวัสดุที่นำมาใช้ในการก่อสร้างให้ได้ตามมาตรฐานหลักวิศวกรรมและมีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติ ความปลอดภัยของอาคารชลประทานต่างๆ ตลอดจนวิเคราะห์

ข้อมูลเพื่อให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการควบคุมคุณภาพของการก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ส่วนจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม เพื่อตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณของสำนักชลประทาน พิจารณาตรวจสอบการวางแผนการจัดสรรน้ำ การส่งน้ำ และการระบายน้ำ สำหรับการเพาะปลูก การอุปโภค-การบริโภค ควบคุมการใช้น้ำร่วมกับโครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา การขอใช้ที่ราชพัสดุ วางแผนควบคุมงานเกษตรชลประทาน งานพัฒนาการใช้น้ำในแปลงนา สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ศึกษาวิเคราะห์เพื่อประเมินผลการหาวิธีการส่งน้ำให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งจัดทำสถิติข้อมูลทางอุทกวิทยา และอุทกวิทยา การตกตะกอนของอ่างเก็บน้ำและคลองต่างๆ พิจารณาความเหมาะสมทางด้านวิชาการในการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่างๆ ภายในเขตสำนักชลประทาน วางแผนการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีให้โครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาต่างๆ ตรวจสอบประมาณการให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย คือ

3.1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณด้านจัดสรรน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผนเพื่อใช้งบประมาณของสำนักงานชลประทาน โครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ในด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยให้สอดคล้องกับแผนงานซ่อมแซม งานปรับปรุงและงานก่อสร้างของโครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงบประมาณในเขตสำนักงานชลประทาน โครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินเสนอสำนักชลประทานหรือสำนักเจ้าสังกัด ประเมินผลราคางานในด้านอัตราราคางาน (Unit Cost) ควบคุมฐานะการเงินของโครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เก็บข้อมูล สถิติ แผนงานและงบประมาณประจำปีของสำนักงานชลประทาน โครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำแนะนำทางวิชาการและเทคโนโลยีในหน่วยงาน และโครงการใน

สำนักชลประทานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายบริหารและจัดสรรน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาวางแผนการจัดสรรน้ำ การส่งน้ำและการระบายน้ำร่วมกับโครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาต่างๆ เพื่อช่วยเหลือการเพาะปลูก การอุปโภค-บริโภค การคมนาคมทางน้ำในเขตสำนักชลประทาน ควบคุม ดูแลตรวจสอบสภาพการใช้น้ำชลประทาน โดยพิจารณาการสูบน้ำช่วยเหลือการเพาะปลูก และรวบรวมสถิติข้อมูลน้ำฝน น้ำทำน้ำชลประทาน ระดับน้ำและปริมาณน้ำในอ่างเก็บน้ำ รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อช่วยในการพิจารณาการจัดสรรน้ำ การระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ และความต้องการใช้น้ำของโครงการชลประทานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงฤดูเพาะปลูก และให้การเผยแพร่การแนะนำในด้านวิชาการเรื่องน้ำแก่ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ฝ่ายส่งเสริมการใช้น้ำ มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม และดำเนินการต่อเนื่องกับกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน เพื่อให้เกษตรกรรู้จักการใช้น้ำอย่างถูกต้อง ความหลักวิชา เพื่อให้โครงการชลประทานบริหารจัดการน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดแปลงสาธิตการใช้น้ำชลประทานให้กับพืชเศรษฐกิจ โดยเป็นโครงการนำร่องที่ได้นำวิชาการมาประยุกต์ใช้ให้เกษตรกรได้รู้จักการให้น้ำแก่พืชอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด วางแผนการปลูกพืชในเขตชลประทานให้มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่และปริมาณของน้ำต้นทุนที่มีอยู่ เพื่อให้โครงการชลประทานเกิดประโยชน์แก่การเพาะปลูกมากที่สุด รวมทั้งสำรวจพื้นที่การเพาะปลูกในด้านการเกษตรเพื่อให้ได้รับการจัดสรรน้ำได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการสำรวจผลผลิตตามลักษณะการพัฒนาของการชลประทานประเภทต่างๆ และจัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ โครงการชลประทาน และเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ฝ่ายวางแผนปรับปรุงและบำรุงรักษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบพิจารณาความเหมาะสมทางด้านวิชาการในการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่างๆ โดยวางแผนจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้กับโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาต่างๆ โดยพิจารณาศึกษารายละเอียดการวางแผนป้องกันน้ำเค็ม น้ำท่วม ดินเค็ม ดินด่าง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล

การปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาในเขตพื้นที่ของสำนักงานชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ฝ่ายปรับปรุงและบำรุงรักษาทางชลประทาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน ปรับปรุงและบำรุงรักษาทางชลประทานที่อยู่ในเขตสำนักชลประทาน โดยการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ให้มีความเหมาะสมในการปรับปรุงและซ่อมแซมให้มีสภาพที่ใช้งานได้อย่างตลอดฤดูกาล จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามแผนปฏิบัติงานภายในโครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาต่างๆ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนประจำปี ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 ฝ่ายวางแผนและแก้ไขปัญหาเรื่องน้ำ มีหน้าที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหาการใช้ น้ำ การขาดแคลนน้ำสำหรับเพื่ออุปโภค – บริโภค และการเกษตร ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ วางแผนแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำการป้องกันอุทกภัยที่เกิดในพื้นที่ของสำนักชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบวิเคราะห์และจัดทำรายงานงบประมาณเพื่อขออนุมัติเงินประจำวงงบประมาณประจำปี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและนโยบาย แผนปฏิบัติงานก่อสร้าง เพื่อศึกษาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และจัดทำเอกสารประกวดราคา และบริหารสัญญา รวมทั้งจัดทำรายละเอียดแผนงานงบประมาณ และประเมินผลงานก่อสร้างโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนดำเนินการปรับปรุงพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ ได้แก่ หนองน้ำธรรมชาติ คลองธรรมชาติ และอื่นๆ ให้สามารถเก็บกักน้ำไว้ใช้ในการอุปโภค บริโภค และการเกษตร ดำเนินการก่อสร้างทางชลประทาน รวมทั้งติดตั้งเครื่องสูบน้ำขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าพร้อมคูควบคุม จัดหาวัสดุในการส่งน้ำจากเครื่องสูบน้ำไปยังบึง สระ หรือหนองน้ำธรรมชาติ ให้คำแนะนำในการใช้เครื่องสูบน้ำ บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและระบบส่งน้ำ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

4.1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณด้านก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนเพื่อใช้งบประมาณของสำนักชลประทานให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ในด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยให้สอดคล้องกับแผนการซ่อมแซม งานปรับปรุง และงานก่อสร้าง เปลี่ยนแปลงแผนการใช้งบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่วางไว้ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงบประมาณในเขตสำนักงานชลประทาน จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินเสนอสำนักชลประทาน ประเมินผลราคางานในด้านอัตราราคางาน (Unit Cost) ควบคุมฐานะการเงินของสำนักชลประทาน เก็บข้อมูล สถิติ แผนงานและงบประมาณประจำปี ของสำนักชลประทาน โดยการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งให้คำแนะนำทางวิชาการและเทคโนโลยีในหน่วยงานและโครงการในสำนักชลประทาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายปฏิบัติการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนติดตั้ง ซ่อมบำรุง และสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและติดตั้งเครื่องสูบน้ำขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า พร้อมตู้ควบคุมที่อยู่ในเขตพื้นที่ของสำนักชลประทานเพื่อช่วยเหลือให้แก่เกษตรกรสำหรับไว้ใช้เพื่ออุปโภค- บริโภค รวมทั้งให้คำแนะนำในการใช้เครื่องสูบน้ำบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและระบบส่งน้ำ และเป็นศูนย์ประสานงาน โครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ฝ่ายปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนจัดหาวัสดุในการส่งน้ำจากเครื่องสูบน้ำปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติในเขตสำนักชลประทาน ประกอบด้วย หนอง บึง และคลองธรรมชาติ เพื่อการก่อสร้างปรับปรุงให้เกิดประโยชน์ในการอุปโภค- บริโภค และการเกษตร รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่นโยบายกำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ฝ่ายโครงการพิเศษ มีหน้าที่วางแผนงานก่อสร้างโครงการพิเศษในเขตสำนักชลประทาน ประกอบด้วย โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการป้องกันชายแดน เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือให้เกษตรกรมีน้ำไว้ใช้สำหรับการอุปโภค- บริโภค และการเกษตร รวมทั้งตรวจสอบแผนงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่นโยบายกำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ส่วนเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการวางแผนปฏิบัติการซ่อมสร้าง คัดแปลงแก้ไข การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ ขานพาหนะ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ประปา และเครื่องมือสื่อสาร เพื่อสนับสนุนงานในหน้าที่ของสำนักชลประทาน ควบคุมเครื่องจักรกลที่ใช้ในงานก่อสร้าง โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการพิเศษอื่นๆ และก่อสร้างคันคูน้ำการปรับปรุงบำรุงรักษาชลประทาน การถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่งานช่างกลของหน่วยงานต่างๆ ออกแบบคัดแปลงอุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องจักรกลให้เหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศในสำนักชลประทานและกลุ่มผู้ใช้น้ำ รวมทั้งการใช้เครื่องจักรกล การผลิตการติดตั้งอุปกรณ์บังคับน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดสามารถรองรับภารกิจของกรมชลประทาน รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ

5.1 ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการใช้เครื่องจักรกล จัดทำประมาณการ บริหารและพัฒนาเครื่องจักรกล ด้านวิศวกรรมเครื่องกล สูบน้ำ ออกแบบ คัดแปลงอุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องจักรกล ให้มีความเหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศ รวมทั้งถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่ของงานช่างกลในหน่วยงานต่างๆ ของสำนักชลประทานและกลุ่มผู้ใช้น้ำ เพื่อให้เกิดการใช้เครื่องจักรกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.2 ฝ่ายปฏิบัติการช่างกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการซ่อมสร้าง คัดแปลง แก้ไขการผลิตการติดตั้งเครื่องกว้านขานพาหนะ อุปกรณ์บังคับน้ำ ควบคุมการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรกลก่อสร้างเครื่องมือกล เครื่องจักรกลสูบน้ำ เครื่องจักรกลงานดิน ขานพาหนะ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ประปาให้กับหน่วยงานต่างๆ ในเขตสำนักชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.3 ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลงานดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติการของเครื่องจักรกลงานดิน เครื่องจักรกลก่อสร้าง และขานพาหนะให้กับหน่วยงานในความรับผิดชอบของสำนักชลประทาน ได้แก่ งานขุดลอกคลอง งานปรับปรุงทางชลประทาน งานบำรุงรักษาทางชลประทาน งานก่อสร้างคันคูน้ำ งานก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดกลาง งานก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็ก งานโครงการพิเศษอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.4 ฝ่ายปฏิบัติการสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมเครื่องจักรกลสูบน้ำ เพื่อทำการสูบน้ำช่วยเหลือเกษตรกรสำหรับการอุปโภค – บริโภค การป้องกันอุทกภัย สนับสนุนงานก่อสร้าง วางแผนควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติการสูบน้ำให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดงบประมาณ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

5.5 ฝ่ายสื่อสาร มีหน้าที่ในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเครื่องมือ สื่อสารให้บริการข่าวสาร เรียกขาน รวมทั้งประสานงานข่าวสารระหว่างหน่วยงานต่างๆ วางแผนงานส่งน้ำและบำรุงรักษาและระบายน้ำจัดทำสถิติ

6. โครงการชลประทาน(จังหวัด) มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการส่งน้ำและบำรุงรักษาของโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและบริหาร งานทั่วไป คำนวณพัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการและงานบัญชีการเงิน ควบคุมดำเนินงานของ กรมชลประทานภายในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ เพื่อ เร่งรัดการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก ส่งเสริมกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ การ เกิดอุทกภัย รวมทั้งการวางแผนงานส่งน้ำและบำรุงรักษาและระบายน้ำจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณน้ำท่า น้ำฝนและปริมาณน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการ ศูนย์บริการเกษตรกรเคลื่อนที่ โครงการขุดลอกหนองน้ำและคลองธรรมชาติ โครงการ พิเศษอื่นๆ ประกอบด้วย โครงการตามพระราชดำริ โครงการขนาดกลาง โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและงานก่อสร้างอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายและฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (จำนวนฝ่ายตาม ความจำเป็น) คือ

6.1 ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนงานวิศวกรรม การวางแผนงานและควบคุมงบประมาณของโครงการ พิจารณางานด้านพัฒนาแหล่งน้ำ ขนาดเล็ก โครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด โครงการตามพระราชดำริ โครงการขนาดกลาง โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและโครงการพิเศษอื่นๆ สํารวจและออกแบบเพื่อประกอบการ พิจารณาโครงการเบื้องต้นเก็บรวบรวมรายละเอียดข้อมูลและจัดทำรายงานสภาพด้านวิศวกรรม ของเขื่อน รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอสำนักชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6.2 ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ในการวางแผนจัดสรรน้ำและส่งน้ำ การระบายน้ำ และการใช้น้ำเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดำเนินการเรื่องการใช้น้ำที่ราชพัสดุในเขตโครงการต่างๆ รวมทั้งงานด้านเกษตรชลประทาน ติดต่อบริษัทราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนปลูกพืช สำรวจเก็บสถิติ ผลผลิตด้านการเกษตรภายในเขตโครงการ ควบคุมปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการ และ ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ รวมทั้งการจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่เกษตรกรให้รู้จักการใช้น้ำชลประทานอย่างถูกวิธี ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

6.3 ฝ่ายช่างกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลรักษาพาหนะเครื่องจักรกล และเครื่องใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ รวมทั้งการซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องกวนบานระบาย อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา และเครื่องมือกลอื่นๆ ในเขตโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6.4 ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ (จำนวนฝ่ายตามความจำเป็นต่อพื้นที่รับผิดชอบ ของโครงการ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการส่งน้ำ และบำรุงรักษา โครงการ ขนาดเล็ก โครงการขนาดกลาง โครงการพระราชดำริ โครงการพิเศษ วางแผนบริหารโครงการ สูบน้ำด้วยไฟฟ้าที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งงานพัฒนาแหล่งน้ำต่างๆ ที่อยู่นอกเขต โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ประสานงานกับอำเภอและเกษตรกรในการพิจารณาแก้ไข ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งน้ำให้แก่พื้นที่เพาะปลูก ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ จัดฝึกอบรมเกษตรกรให้มีความรู้เรื่องการใช้น้ำอย่างถูกวิธี ควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

7. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุมตรวจสอบ และ ดำเนินการส่งน้ำและบำรุงรักษาในเขตพื้นที่ของโครงการ ประกอบด้วยอาคารชลประทาน ขนาดกลาง อาคารชลประทานขนาดเล็ก คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ควบคุมการจัดสรรน้ำ การปรับปรุงซ่อมแซมระบบการส่งน้ำและระบบระบายน้ำที่สามารถส่งน้ำแก่พื้นที่เพาะปลูกใน เขตโครงการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพรวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับน้ำท่า น้ำฝน คุณภาพของน้ำ ลักษณะของดินที่มีความเหมาะสมสำหรับไว้เพื่อการเพาะปลูกพืชต่างๆ ควบคุม และบริหารงานทั่วไปด้านธุรการ การเงิน การพัสดุ ติดต่อบริษัทราชการที่ เกี่ยวข้องในการวางแผนส่งน้ำให้พื้นที่เพาะปลูก เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดแย้งในเรื่อง

ของการใช้น้ำ ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ อบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรให้รู้จักใช้น้ำชลประทานอย่างถูกวิธี ตลอดจนบริหารงานประตุน้ำของแต่ละโครงการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย และฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (จำนวนฝ่ายตามความจำเป็น) คือ

7.1 ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่ในการรับผิดชอบในการวางแผนงานวิศวกรรม ควบคุมงบประมาณของโครงการ พิจารณาความเหมาะสมในการปรับปรุงบำรุงรักษาโครงการ ได้แก่ งานปรับปรุงระบบชลประทาน งานซ่อมแซมระบบชลประทาน งานขุดลอกคลองส่งน้ำและคลองระบายน้ำที่อยู่ในเขตพื้นที่ของโครงการ พิจารณาสารวจ ออกแบบงานปรับปรุงโครงการเบื้องต้น เก็บข้อมูลรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงานสภาพวิศวกรรมของเขื่อน รวมทั้งตรวจสอบติดตามประเมินงานเพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอสำนักชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7.2 ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนจัดสรรน้ำ การส่งน้ำ การระบายน้ำ และการใช้น้ำเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดำเนินการใช้ที่ราชพัสดุในเขตพื้นที่โครงการ งานด้านเกษตรชลประทาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องในการวางแผนปลูกพืช การสำรวจเพื่อเก็บสถิติผลผลิตในด้านการเกษตรที่อยู่ในเขตโครงการ ควบคุมงานปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการระบบชลประทาน งานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก และดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ รวมทั้งจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่เกษตรกรให้รู้จักการใช้น้ำชลประทานอย่างถูกวิธีเพื่อเพิ่มผลผลิตในด้านการเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7.2 ฝ่ายช่างกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ รวมทั้งการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา และเครื่องมือกลอื่นๆ ในเขตพื้นที่โครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7.3 ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (จำนวนฝ่ายตามความจำเป็นต่อพื้นที่รับผิดชอบของโครงการ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลประทานขนาดกลาง โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งงานพัฒนาแหล่งน้ำต่างๆ ที่อยู่นอกเขตโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ประสานงานกับอำเภอและเกษตรกรในการพิจารณาแก้ไขปัญหในส่วนที่เกี่ยวกับงานด้าน ส่งน้ำให้แก่พื้นที่เพาะปลูก ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และฝึกอบรมเกษตรกรให้มีความรู้เรื่อง การใช้น้ำอย่างถูกวิธี และดำเนินการก่อสร้างพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก งานตามแผนพัฒนา ชนบทและงานอื่นๆ พิจารณาซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ ตลอดจนปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. โครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ 6 มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนงานก่อสร้างระบบ ชลประทานในระดับไร่นา (On-farm Irrigation System) ควบคุมการบริหารงานและการ ก่อสร้างให้เป็นไปตามนโยบายกรมฯ งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับในแต่ละปี ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานก่อสร้าง เพื่อให้การแพร่ระบายน้ำจากคลองสายใหญ่ สายซอย ซึ่งสามารถระบายไปทั่วถึงแปลงเพาะปลูกทุกพื้นที่ และจัดทำระบบระบายน้ำส่วนเกินออกจาก บริเวณพื้นที่แปลงเพาะปลูกตามช่วงเวลาและปริมาณซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณ จัดทำ แผนการปฏิบัติงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ควบคุมรับผิดชอบในการตรวจสอบเขต และ ผังลักษณะคูน้ำ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขต ดำเนินงานคันคูน้ำ ตลอดจนดำเนินการขอประกาศผังลักษณะคูน้ำ ให้เป็นไปตามพระราช กฤษฎีกากำหนดเขตดำเนินงานคันคูน้ำ ตลอดจนดำเนินการขอประกาศผังลักษณะคูน้ำ ให้เป็น ตามพระราชบัญญัติคันและคูน้ำ พ.ศ. 2505 รวมทั้งการขอแก้ไขผังคูน้ำ ที่มีการจัดการประชุม เพื่อขอใช้ที่ดินของราษฎร ดำเนินการก่อสร้าง โดยการให้คำแนะนำแก่เกษตรกรและเจ้าของ ที่ดินในปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมการใช้น้ำชลประทาน รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายปฏิบัติการก่อสร้าง ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมต่อเนื่อง และฝ่ายช่างกล

8.1 ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการพัฒนาชลประทานในระดับ ไร่นา เพื่อการก่อสร้างทั้งระยะสั้นและระยะยาว ควบคุมแผนงาน แผนเงิน ตรวจสอบการจัดทำ รายการคำนวณปริมาณงาน โดยละเอียดตามแบบแปลน ซึ่งประกอบด้วย งานดิน งานอาคาร และงานคาคอนกรีต จัดทำรายละเอียดประมาณการเพื่อของบประมาณประจำปี จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ จัดทำแผนการใช้จ่ายฯ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณใน แต่ละหมวดงาน จัดทำราคากลางของงานประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ควบคุมการใช้จ่ายเงินใน แต่ละหมวด ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติไว้ คิดที่ได้รับอนุมัติไว้ ติดตามและตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงานการใช้จ่ายเงินของแต่ละงานก่อสร้าง จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวบรวม และ

ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าของแต่ละงานก่อสร้าง วิเคราะห์และจัดทำสถิติการใช้จ่ายงบประมาณและผลงานก่อสร้าง ศึกษาและวิเคราะห์ความเหมาะสมในการขอเปิดงานโครงการก่อสร้างคั่นคูน้ำ จัดทำแผนงานการเปิดงานคั่นคูน้ำเสนอสำนักชลประทาน ตั้งแต่แผนการสำรวจเพื่อการออกแบบ แผนงานการออกแบบและแผนการก่อสร้าง เพื่อนำเสนอขอตั้งงบประมาณล่วงหน้า ควบคุมรับผิดชอบในการตรวจสอบเขตและผังลักษณะคูน้ำ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตดำเนินงานคั่นคูน้ำฯ ตลอดจนดำเนินการขอประกาศผังลักษณะคูน้ำให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคั่นและคูน้ำ พ.ศ.2505 รวมทั้งการขอแก้ไขผังคูน้ำ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

8.2 ฝ่ายปฏิบัติการก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติการก่อสร้างซึ่งประกอบด้วย งานดิน งานอาคารบังคับน้ำ งานคาคอนกรีตและงานประกอบอื่นๆ ความแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ ดำเนินการสำรวจแนวระดับและจัดทำแผนที่รูปแปลงกรรมสิทธิ์ ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม เพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดของแบบแปลนรูปร่างของระบบคูส่งน้ำ คูระบายน้ำ และอาคารตามความจำเป็นและเหมาะสมกับพื้นที่ที่จะทำการก่อสร้าง จัดทำรายละเอียดความต้องการวัสดุหลักที่ต้องใช้ในงานก่อสร้างสนาม จัดทำแผนความต้องการในการใช้เงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจัดซื้อวัสดุทุกประเภทค่าล่วงเวลา ตลอดจนค่าเบี่ยงเบนที่เกี่ยวข้องในงานสนาม จัดทำแผนความต้องการเครื่องจักรเครื่องมือและยานพาหนะ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานพร้อมชี้แจงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

8.3 ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมต่อเนื่อง มีหน้าที่รับผิดชอบประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกับส่วนจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา และพัฒนาการใช้น้ำของโครงการชลประทาน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้อง จัดการประชุมชี้แจงกับเกษตรกร พิจารณาวางแผนขั้นตอนการก่อสร้าง โดยการศึกษารวบรวมรายละเอียดของข้อมูลในทางด้านวิศวกรรม และสังคมในพื้นที่ของชลประทานเพื่อทำการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำในพื้นที่ที่จะทำการก่อสร้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ของโครงการที่เกี่ยวข้อง ติดต่oprสานงานกับเกษตรกรในการให้ความยินยอมในการสละที่ดินเพื่อการก่อสร้าง ให้ความรู้แก่ผู้นำกลุ่มเกษตรกรในการบริหารการใช้น้ำ ติดตามและประเมินผลพฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้น้ำในด้านการดูแล และประโยชน์จากระบบคั่นคูน้ำหลังการก่อสร้างทั้งระยะปีที่ 1 และปีที่ 2 รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารการส่ง

มอบงานก่อสร้างระบบคันคูน้ำให้แก่กลุ่มผู้ใช้น้ำโครงการชลประทาน หรือโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเป็นตัวเชื่อมประสานระหว่างเกษตรกรกับฝ่ายปฏิบัติการก่อสร้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8.4 ฝ่ายช่างกล มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการจัดการควบคุมการใช้ และซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องมือสื่อสาร ระบบไฟฟ้าและประปา พิจารณาสั่งจ่าย ยานพาหนะเครื่องจักรกลและเครื่องมือให้ออกไปปฏิบัติงานก่อสร้าง จัดทำรายละเอียดใบแสดงความต้องการการจัดซื้ออะไหล่และอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเจ้าหน้าที่ช่างกลออกปฏิบัติงานสนาม เพื่อสนับสนุนในแต่ละงานก่อสร้าง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ และเครื่องจักรกล จัดทำและติดตั้งเครื่องกวนบานระบาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9.โครงการก่อสร้าง I มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนควบคุมบริหารงานด้านก่อสร้างอาคารชลประทานต่างๆ เช่น ทำนบ ฝ่าย เขื่อนเก็บกักน้ำ เขื่อนหรือประตูระบายน้ำ คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ระบบชลประทานในแปลงนา คันกันน้ำ ถนนบนคันคลอง และดำเนินการก่อสร้างระบบระบายน้ำและระบบชลประทานประเภทอื่นๆ ตามในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น และชัยภูมิ โดยรับผิดชอบการบริหารงานในลักษณะของโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดเล็ก โครงการก่อสร้างทางชลประทาน รวมทั้งโครงการพระราชดำริ โครงการพิเศษ และโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคง โดยดำเนินการเสร็จตามแผนงานงบประมาณที่กำหนดให้ และ/หรือเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนตรวจสอบวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชาการ รวมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 7 กลุ่มงาน คือ

9.1 กลุ่มงานวิศวกรรมบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงาน และงบประมาณ การตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนในการก่อสร้างโครงการ ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง ตรวจสอบ กำหนดปริมาณงานและปริมาณวัสดุก่อสร้าง กำหนดเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างและบริหารงานจ้างเหมาของโครงการ ตลอดจนให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9.2 กลุ่มงานก่อสร้าง 1 - 5 มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลาง โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดเล็ก โครงการก่อสร้างทางชลประทาน รวมทั้งโครงการพระราชดำริ โครงการพิเศษ และโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคง และอาคารชลประทานประเภทต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจัดทำรายงาน และดำเนินการส่งมอบ โครงการที่ก่อสร้างเสร็จแล้วให้สำนักชลประทาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9.3 กลุ่มงานปฏิบัติการเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม บำรุงรักษา ให้บริการ เครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลไฟฟ้า และเครื่องมือสื่อสารของโครงการก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างในส่วนของงานช่างกลให้ เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. โครงการก่อสร้าง 2 มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนควบคุมบริหารงานด้านก่อสร้าง อาคารชลประทานต่างๆ เช่น ทำนบ ฝาย เขื่อนเก็บกักน้ำ เขื่อน หรือประตูระบายน้ำ คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ระบบชลประทานในแปลงนา คันกั้นน้ำ ถนนบนคันคลอง และดำเนินการก่อสร้างระบบระบายน้ำและระบบชลประทานประเภทอื่นๆ ในพื้นที่จังหวัด กาสินธุ์ ร้อยเอ็ด และมหาสารคาม โดยรับผิดชอบการบริหารงานในลักษณะของโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดเล็ก โครงการก่อสร้างทางชลประทาน รวมทั้งโครงการพระราชดำริ โครงการพิเศษ และโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคง โดยดำเนินการเสร็จตามแผนงานงบประมาณที่กำหนดให้ และ/หรือเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามหลักวิชาการ รวมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 7 กลุ่มงาน คือ

10.1 กลุ่มงานวิศวกรรมบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงาน และงบประมาณ การตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนในการก่อสร้างโครงการ ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง ตรวจสอบ กำหนดปริมาณงาน และปริมาณวัสดุก่อสร้าง กำหนดเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างแบบบริหารงานจ้างเหมาของโครงการ ตลอดจนให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10.2 กลุ่มงานก่อสร้าง 1 - 5 มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดเล็ก โครงการก่อสร้างทางชลประทาน รวมทั้งโครงการพระราชดำริ โครงการพิเศษ และโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและอาคารชลประทานประเภทต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจัดทำรายงาน และดำเนินการส่งมอบ โครงการที่ก่อสร้างเสร็จแล้วให้สำนักชลประทาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10.3 กลุ่มงานปฏิบัติการเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม บำรุงรักษา ให้บริการเครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลไฟฟ้า และเครื่องมือสื่อสารของโครงการก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างในส่วนของงานช่างกลให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

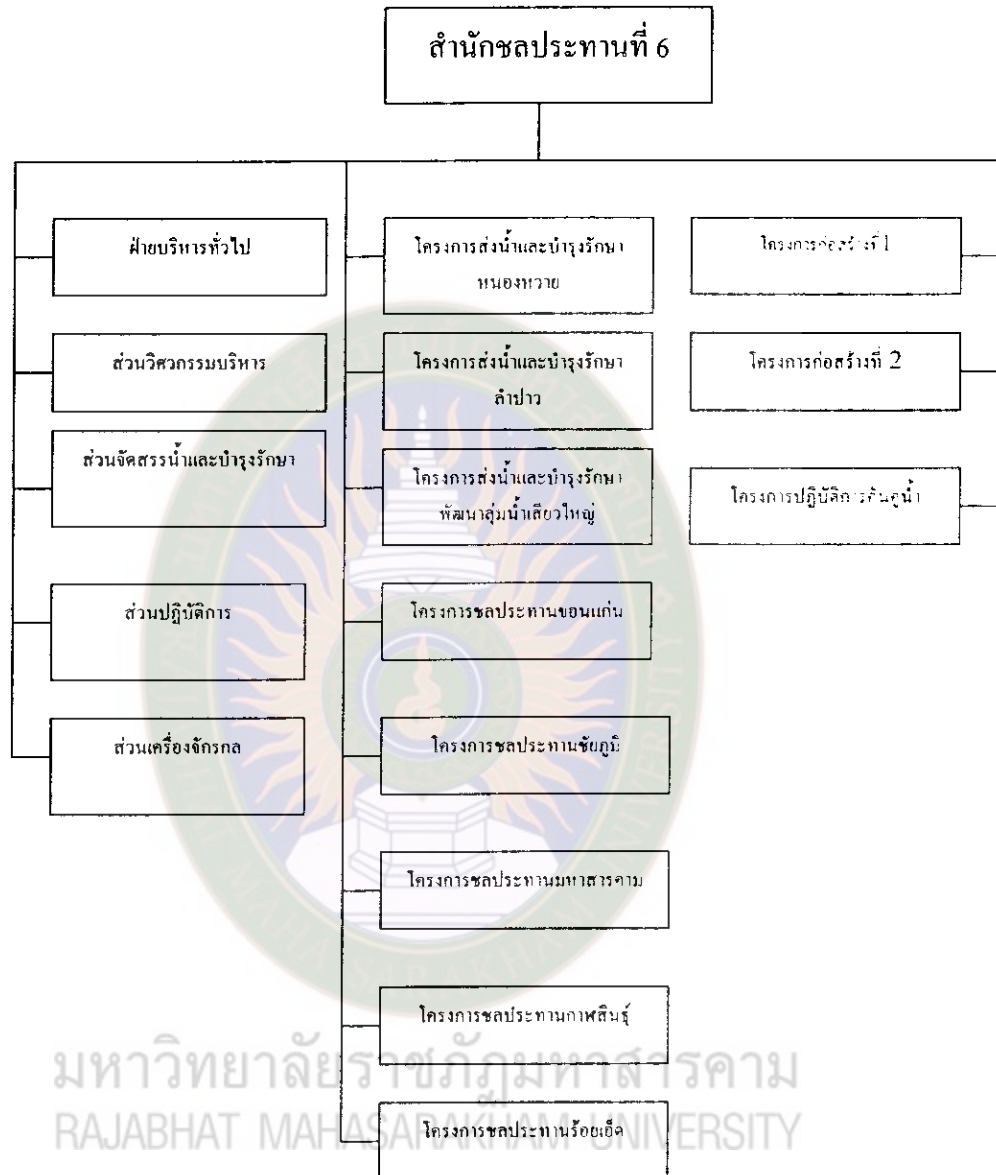
ทั้งนี้สำนักชลประทานที่ 6 เป็นหน่วยงานหนึ่งของกรมชลประทาน ซึ่งมีโครงการสร้างการบริหารงานดังนี้ คือ

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ส่วนวิศวกรรมบริหาร
3. ส่วนจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
4. ส่วนปฏิบัติการ
5. ส่วนเครื่องจักรกล
6. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาหนองหวาย อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น
7. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาลำปาว อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์
8. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาลุ่มน้ำเสียวใหญ่ อ.บรบือ จ.มหาสารคาม
9. โครงการชลประทานขอนแก่น
10. โครงการชลประทานชัยภูมิ
11. โครงการชลประทานมหาสารคาม
12. โครงการชลประทานกาฬสินธุ์
13. โครงการชลประทานร้อยเอ็ด
14. โครงการก่อสร้าง 1
15. โครงการก่อสร้าง 2
16. โครงการปฏิบัติการคันกั้นน้ำ

มีรายละเอียดแสดงตามแผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของ
สำนักชลประทานที่ 6



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักชลประทานที่ 6

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วินัย โยธาฤทธิ์ (2546 : 80-81) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของผู้นำอาสาพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชนพื้นที่จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยการได้รับข่าวสารจากสื่อต่างๆ และการได้รับคำชมเชยหรือเกียรติคุณดีเด่น พบว่ามีผลต่อประสิทธิภาพของผู้นำอาสาพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชนพื้นที่จังหวัดขอนแก่น

2. ปัจจัยฐานทางเศรษฐกิจ การได้รับการยอมรับนับถือ การได้รับการฝึกอบรม ความรู้ความเข้าใจในงานพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน ความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ เจตคติที่มีต่องานพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน การได้รับการสนับสนุนจากราชการ หรือองค์กร และการได้รับความร่วมมือจากทีมงาน พบว่าไม่มีผลต่อประสิทธิภาพของผู้นำอาสาพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชนพื้นที่จังหวัดขอนแก่น

วิรัตน์ ศรีรักษ์ (2546 : 93) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานสาธารณสุขมูลฐานตามบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในเขตอำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยเพศ สถานภาพ และรายได้ พบว่ามีผลต่อการปฏิบัติงานสาธารณสุขมูลฐานตามบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในเขตอำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

2. ปัจจัยอายุ อาชีพ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สถานที่ตั้งสาธารณสุขหมู่บ้าน การได้รับนิเทศงาน การได้รับสิ่งสนับสนุนและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน เจตคติในงานสาธารณสุขมูลฐาน และแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน พบว่าไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานสาธารณสุขมูลฐานตามบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในเขตอำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

กาญจนา เคนทวย (2545 : 115-116) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนอำเภอและกิ่งอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนอำเภอและกิ่งอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปได้ดังนี้

1. ปัจจัยขวัญของข้าราชการในการปฏิบัติงาน อายุราชการ ระดับการศึกษา และการประชาสัมพันธ์ พบว่ามีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอและกิ่งอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. ปัจจัยระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร จำนวนราษฎรผู้มารับบริการ ต่อวัน ทักษะในการปฏิบัติงาน จิตสำนึกของข้าราชการ เทคโนโลยีที่ทันสมัย คู่มือที่ทันสมัย และครอบครัว และงบประมาณในการบริหารจัดการ พบว่าไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอและกิ่งอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ศุภชัย วิมานไพจิตร (2545 : 97) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยความรับผิดชอบ ความสำเร็จในการทำงาน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การปกครองบังคับบัญชา นโยบายและการบริหาร ระดับการศึกษา สภาพแวดล้อมในการทำงาน และความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ พบว่ามีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์

2. ปัจจัยอายุ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การได้รับการยอมรับนับถือ และเงินเดือน และสวัสดิการ พบว่าไม่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดกาฬสินธุ์

อำนาจ นิมมา (2545 : 88) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจชั้นประทวนในจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยความสำเร็จในการทำงาน แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ นโยบายบริหารงาน ความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ประสบการณ์การทำงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน ค่าจ้างและสวัสดิการ พบว่ามีผลต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจชั้นประทวนในจังหวัดร้อยเอ็ด

2. ปัจจัยการปกครองบังคับบัญชา ความรับผิดชอบในหน้าที่ การได้รับการยอมรับนับถือจากบุคคลทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ งบประมาณ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ พบว่าไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจชั้นประทวนในจังหวัดร้อยเอ็ด

ปริญญา เสมานู (2541 : บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจชั้นประทวน – พลตำรวจ ในสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนมีปัญหาในการปฏิบัติงานมากที่สุดในเรื่องงบประมาณ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน รองลงมาเป็นลำดับคือ ค่าตอบแทน หรือสวัสดิการ โอกาสความก้าวหน้าในการทำงาน สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงาน ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน การปกครองบังคับบัญชา ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และน้อยที่สุด คือนโยบายของรัฐบาลและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการบริหารงาน

ธีรพล คุปตานนท์ (2530 : 67) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่เอื้ออำนวยต่อสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยภูมิหลังเกี่ยวกับตำแหน่ง อายุ อายุราชการ การศึกษาเพิ่มเติม สภาพสมรรถนะ รายได้ ฐานะครอบครัว และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่ามีผลต่อสัมฤทธิ์ผล ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวน

2. ปัจจัยทักษะและวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการวางแผนในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การมอบหมายงานและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน พบว่ามีผลต่อสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวน

3. ปัจจัยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการสอบสวน ความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชา ความร่วมมือจากผู้ใต้บังคับบัญชา ความร่วมมือจากประชาชนและความรับผิดชอบในงาน พบว่ามีผลต่อสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวน

จากการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ผู้วิจัยได้สรุปเป็นแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ คือปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ สำนักชลประทานที่ 6 จำนวน 14 ตัว ดังนี้

1. อายุ
2. ระดับการศึกษา
3. ประสบการณ์ในการทำงาน
4. ความรับผิดชอบ
5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

6. ความสำเร็จในการทำงาน
7. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่
8. เงินเดือน และสวัสดิการ
9. สภาพแวดล้อมในการทำงาน
10. งบประมาณ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้
11. การปกครองบังคับบัญชา
12. นโยบายและการบริหาร
13. การได้รับการยอมรับนับถือ
14. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

5. กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยต่างๆ ที่กล่าวมา สามารถนำมาสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยดังแสดงในแผนภูมิที่ 3



แผนภูมิที่ 3 กรอบแนวคิดในการวิจัย