



แนวทางการปฏิบัติราชการ

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ



นายสำเริง แสงภู่วงค์
รองเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ



ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

วิสัยทัศน์

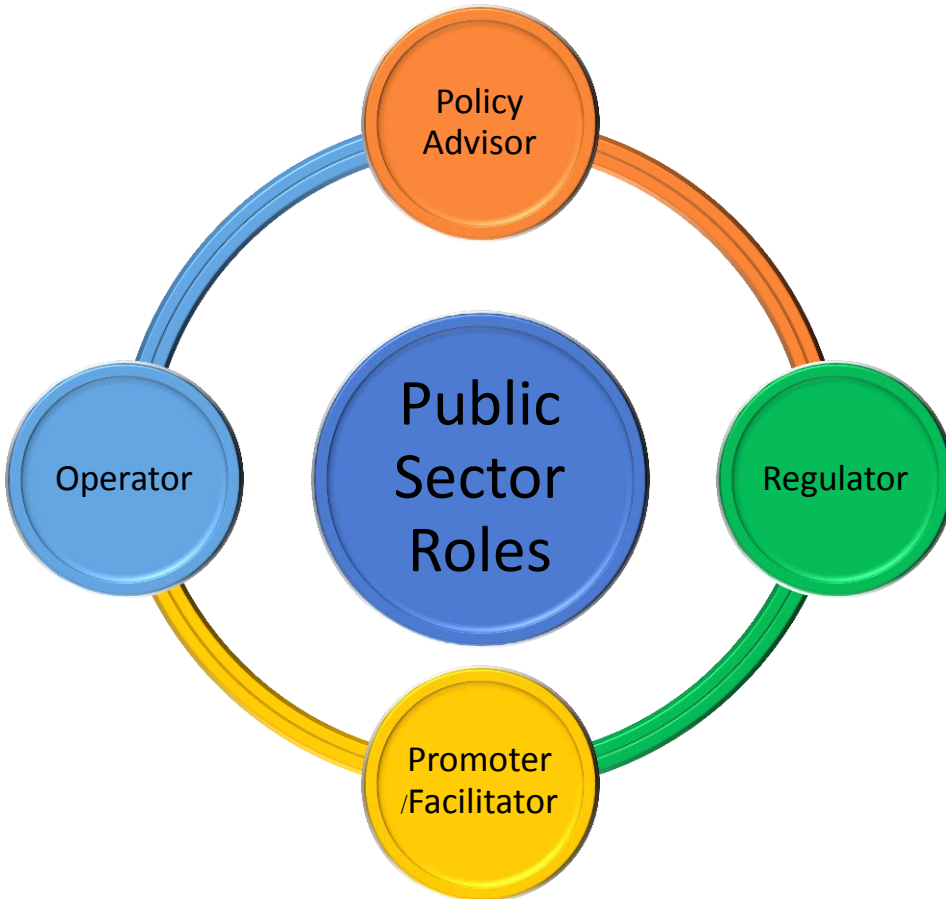
เป็นองค์กรหลักขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศ เพื่อสร้างความมั่นคงด้านน้ำและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

พันธกิจ

- 1) ขับเคลื่อนและบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทั่วประเทศอย่างเป็นระบบ
- 2) กลั่นกรองแผนงานและโครงการด้านทรัพยากรน้ำให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์น้ำของประเทศ
- 3) กำกับดูแล ติดตามประเมินผล การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศ
- 4) เป็นศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติในสภาวะวิกฤติ
- 5) ส่งเสริมการบูรณาการและการมีส่วนร่วมการจัดการทรัพยากรน้ำ



ภารกิจของ สททช.



○ เสนอแนะนโยบาย/บริหารนโยบาย (Policy Advisor)

- เสนอแนะนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และมาตรการในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

○ กำกับดูแล (Regulator)

- ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำตาม นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และมาตรการที่ได้กำหนดไว้

○ ส่งเสริมสนับสนุน (Promoter/Facilitator)

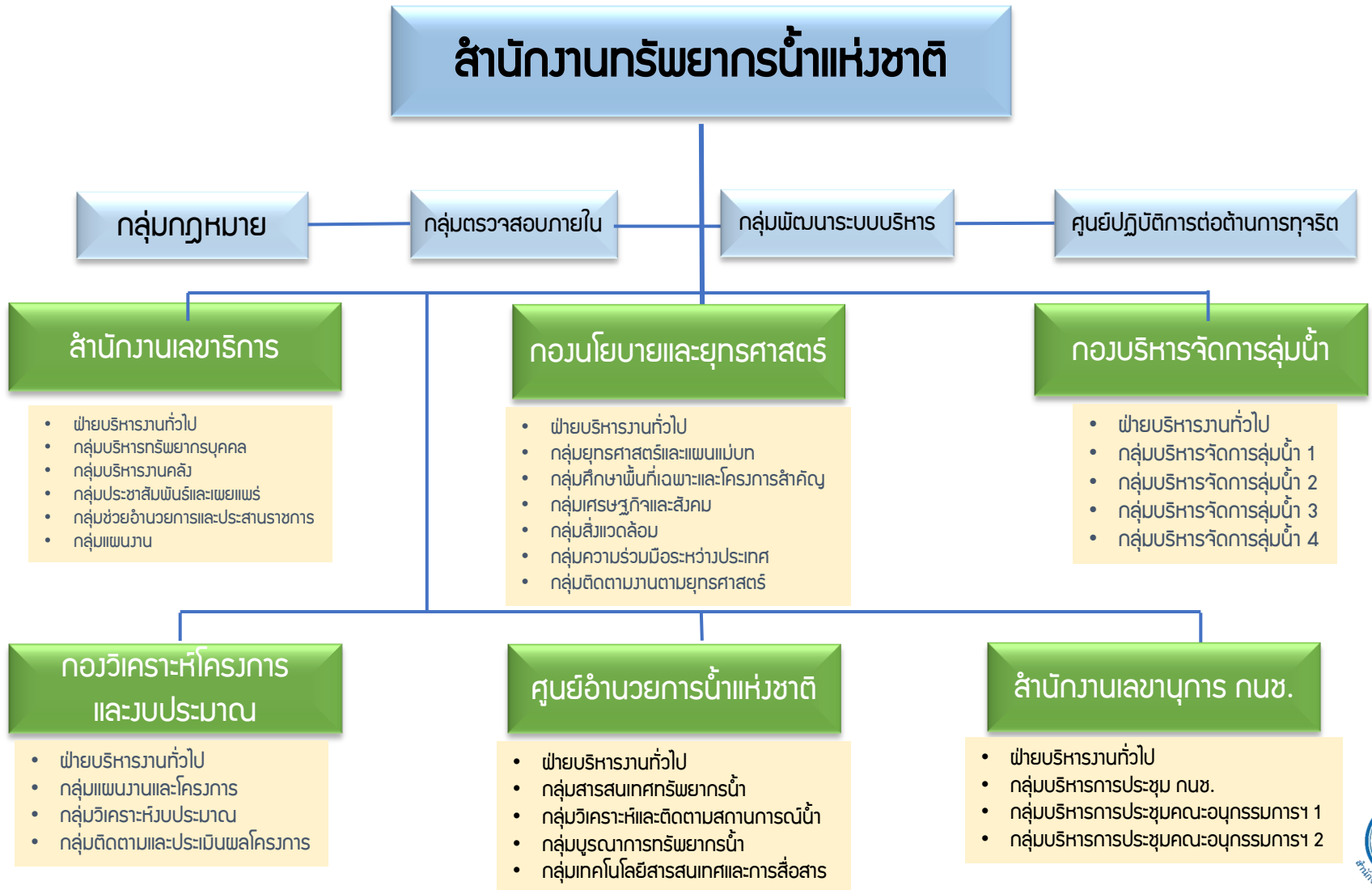
- จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำ และกรอบงบประมาณของประเทศแบบบูรณาการ และเสนอแนวทางวางแผนฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ



ปฏิบัติการ (Operator)

- บูรณาการข้อมูล ประเมินความต้องการใช้น้ำ และทำหน้าที่เป็นศูนย์อำนวยความสะดวกน้ำแห่งชาติ

โครงสร้างสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ปัจจุบัน



การจัดส่วนราชการภายใน สกนช.ภาค

ให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค 1 - 10 รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำของคณะกรรมการลุ่มน้ำ จำนวน 25 ลุ่มน้ำ ที่กำหนดในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

ภาค 1

นายอรรถพงษ์ วันทานุมัติ เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำปิง ลุ่มน้ำวัง และ ลุ่มน้ำสาละวิน

ภาค 2

ว่าที่ร้อยตรีสมชัย แตงไทย เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำกกและโขง (ภาคเหนือ) ลุ่มน้ำยม และลุ่มน้ำน่าน

ภาค 3

นายรัชชัย ไบเจริญ เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำเจ้าพระยา ลุ่มน้ำป่าสัก ลุ่มน้ำสะแกกรัง และลุ่มน้ำท่าจีน

ภาค 4

นางสาวฉวี วงศ์ประสิทธิ์พร เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำโขง (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

ภาค 5

นายบุญสม ชลพิทักษ์วงศ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำชี



การจัดส่วนราชการภายในสทท.ภาค (ต่อ)

ภาค 6

นายอุทัย เตียนพลกรัง เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำมูล

ภาค 7

นายจรัส เทพอวยพร เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำชายฝั่งทะเลตะวันออก ลุ่มน้ำบางปะกง

ภาค 8

นางพัชรวิธีย์ สุวรรณิก เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำแม่กลอง ลุ่มน้ำเพชรบุรี และลุ่มน้ำชายฝั่งทะเล

ภาค 9

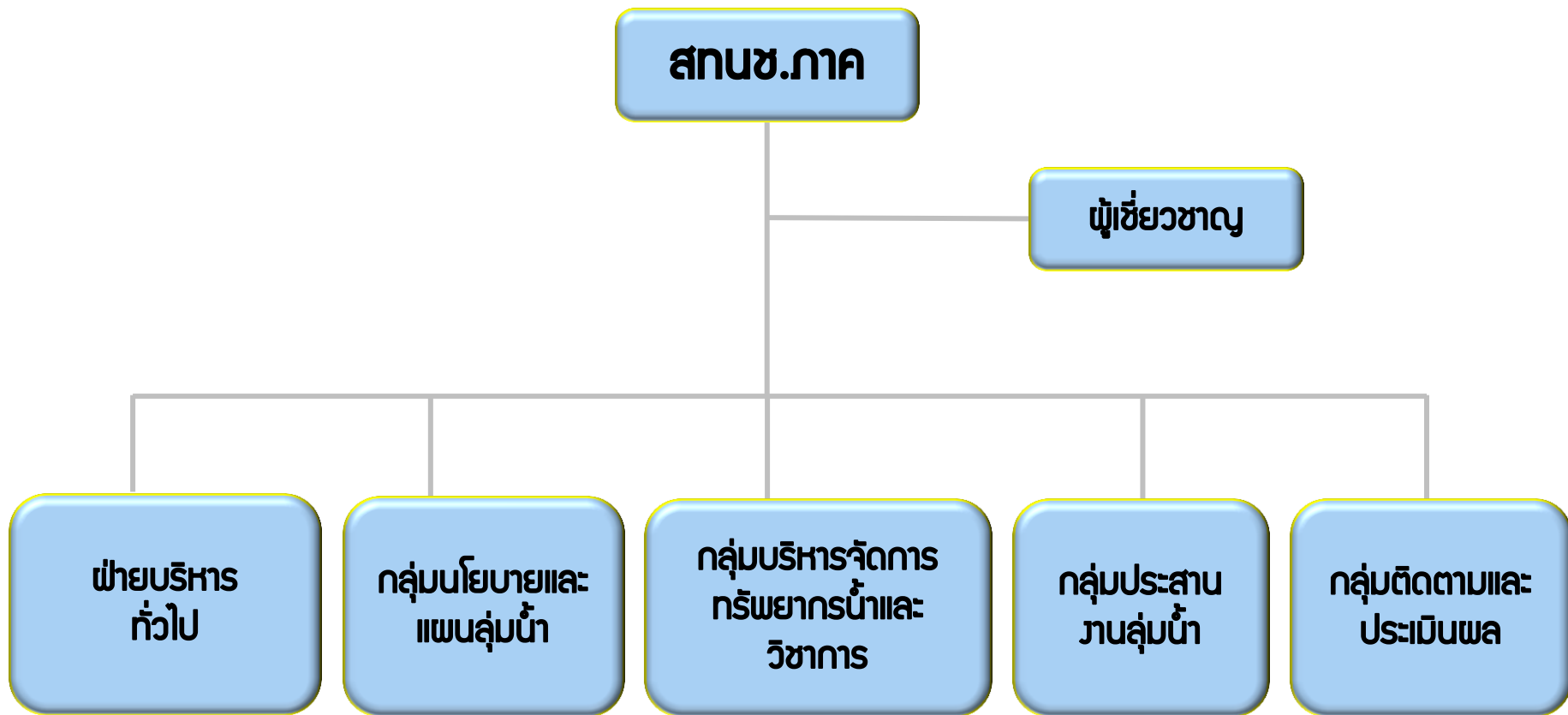
นายสมเกียรติ อภิพัฒน์วิศว์ เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำตาปี ลุ่มน้ำภาคใต้ฝั่งตะวันออก

ภาค 10

นายคณพศ วรรณดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
รับผิดชอบพื้นที่ในเขตลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา และลุ่มน้ำปัตตานี



โครงสร้างสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค



ภารกิจสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ภาค 1 - 10

- ฝายเลขานุการคณะกรรมการลุ่มน้ำ / คณะอนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
- บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านน้ำ วางแผนการใช้ พัฒนา บริหารจัดการ บำรุงรักษา / ฟื้นฟู อนุรักษ์ทรัพยากรน้ำในเขตลุ่มน้ำ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์การบริหารจัดการ ทรัพยากรน้ำในเขตลุ่มน้ำ
- ศึกษาวิเคราะห์ปริมาณน้ำต้นทุน ปริมาณการใช้น้ำ การจัดสรรน้ำ จัดลำดับความสำคัญ ในการใช้น้ำ การอนุญาตการใช้น้ำในเขตลุ่มน้ำ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพินน้ำระหว่างลุ่มน้ำ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในเขตลุ่มน้ำ เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนแม่บทการใช้ การพัฒนา การบริหารจัดการ การบำรุงรักษา การฟื้นฟู และการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ในเขตลุ่มน้ำ
- ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในเขตลุ่มน้ำ และรายงานผลต่อ คณะกรรมการลุ่มน้ำ



ภารกิจสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ภาค 1 - 10

- ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** และ**องค์กรผู้ใช้น้ำ**ในเขตลุ่มน้ำที่**เกี่ยวข้อง**ในการบังคับใช้กฎหมายและขับเคลื่อนการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในเขตลุ่มน้ำ
- ส่งเสริมและติดตามการใช้น้ำประเภทที่สองในเขตลุ่มน้ำให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่**คณะกรรมการลุ่มน้ำเห็นชอบ**
- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้ง**องค์กรผู้ใช้น้ำ** รวมทั้งเสนอมาตรการ**ป้องกันการขัดแย้ง**และ**แนวทางการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท**ระหว่างผู้ใช้น้ำในเขตลุ่มน้ำ
- เสนอมาตรการ**ป้องกันการขัดแย้ง**และ**แนวทางไกล่เกลี่ยข้อพิพาท**ระหว่างผู้ใช้น้ำในเขตลุ่มน้ำ**และกรรมการลุ่มน้ำ**
- ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ **สนับสนุน** และประสานงานให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมใน**การใช้ การพัฒนา การบริหารจัดการ การบำรุงรักษา การฟื้นฟู การอนุรักษ์** และ**การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรน้ำ**ในเขตลุ่มน้ำ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เวลาราชการ หมายถึง

เวลาระหว่าง 08.30–16.30 น. ของวันทำการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ คือ วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์
3. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรือเร่งด่วนตามคำสั่งการ



การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

ผู้มีสิทธิ



- ข้าราชการ (ยกเว้นตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญขึ้นไป)
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานจ้างเหมาบริการและบุคคลซึ่งช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ (ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

- วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงรวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง** **ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้**

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ตามกฎฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมแบบหลักฐาน เช่น
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ประทับตราขอรับผ่านธนาคารและลงลายมือชื่อ

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



- ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.กจ.8)
- แบบหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
- ประทับตราขอรับผ่านธนาคารและลงลายมือชื่อ

ค่าเช่าบ้าน รักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร



- ให้เปิดที่สำนักงาน เปิดเงินเดือนและค่าจ้าง

- การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
จะดำเนินการโดยจ่ายผ่านบัญชีเงินฝาก
ธนาคารเท่านั้น



ครุภัณฑ์ที่จะสนับสนุนสำนักงานภาค

- เครื่องโทรสารแบบใช้กระดาษธรรมดา
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- กล้องถ่ายภาพ
- จอรับภาพ
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
- ปริ้นท์เตอร์
- ชุดเครื่องเสียงกลางแจ้ง
- วัสดุสำนักงาน เครื่องใช้เบ็ดเตล็ดต่างๆ ส่วนกลางจะดำเนินการจัดหาให้



