



ฝ่ายพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ
รับ-ส่งที่ 571 / 22 เม.ย. 63

AA/ 1120 / 63

เลขเอกสารในระบบ E 00802 / 87 / 2563

บันทึกข้อความ

รทบ. 201/63 ลก 4688/63
17 เม.ย. 63
11.14.4

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่วนยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๓๗๗๕ ภายใน ๒๘๒๕
ที่ ราช ๒๒๖๖ / ๒๕๖๓ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ พงท ๗๔๖๓ / ๑๐๓๐๖๒
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๐๙.๖๓๖

เรียน ผส.ชป. ๑ - ๑๗ ผส.บก. ผส.พญ. ผอ.พท. และ ผส.จต. สำเนา อชช. รทบ. รรช. และ รธว.

ตามประกาศกรมชลประทาน เรื่อง มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และเตรียมความพร้อมในการ
รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งได้กำหนดมาตรการด้านการ
ปฏิบัติงาน โดยให้งดกิจกรรมที่มีการรวมตัวของคนจำนวนมาก และมีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรค
ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เช่น การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การจัดนิทรรศการ
 ฯลฯ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล ประกอบกับหนังสือ รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา ที่
รทบ.๓๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานชลประทาน ตามพันธกิจต่าง ๆ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วมของ
ประชาชน ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ดังมีรายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

บงชี๒๖ นัชชาห้าฝ่าย

เพื่อโปรดทราบ

นายชัชวาลย์ ๑๐๓๗๖๖
ผอ.นท. อ.ก.เขตชลประทาน ผอ.นท.
ทราบ 1 เม.ย. 2563
ชัชวาลย์ ๑๐๓๗๖๖

(นายสุชาติ เจริญศรี)
รธว.

(นายทวิศักดิ์ สันเคไชพล)
รธน.
๑๗ เม.ย. ๒๕๖๓

- นรพ
- ปิ่น นอ.สงน นอช.มต
นอช.มต

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)
ผส.บอ.

เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ
เพื่อโปรดทราบ

๒๒ เม.ย. ๖๓
(นายสมบัติ สาลีพัฒน์)
พน.บอ.

๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓

แนวทางการดำเนินงานด้านการมีส่วนร่วม
ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน และคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC)
๑.๑ การจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน)

ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) ในสถานการณ์ปกติ	แนวทางการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
<p>๑. ประชาสัมพันธ์</p> <p>๑) สอดแทรกความรู้ในการประชุมเกษตรกรในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>๒) ใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น ปิดโปสเตอร์ แจกแผ่นพับ ประกาศผ่านหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน</p> <p>๓) พนักงานส่งน้ำพบปะเกษตรกร เพื่อสร้างความเข้าใจ</p> <p>๒. ประชุมเกษตรกรเพื่อจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๒.๑ สร้างความเข้าใจกับเกษตรกร</p> <p>๑) นัดประชุมเกษตรกรโดยเลือกสถานที่และช่วงเวลาที่เหมาะสมส่วนใหญ่มีความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้อาจแยกประชุมครั้งละ ๑ กลุ่มหรือครั้งละหลายกลุ่ม ตามความเหมาะสมของสถานที่และจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ</p> <p>๒) ต้องแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของโครงการชลประทาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการน้ำของโครงการฯ - เกษตรกรกลุ่มนั้น ๆ อยู่ในบริเวณใดของโครงการฯ - เกษตรกรมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างไรในการบริหารจัดการน้ำของโครงการฯ 	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ เน้นการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออนไลน์ในสื่อต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชัน Line หรือ Facebook และสื่อมีลติมีเดียต่าง ๆ - แจกสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ คู่มือหนังสือ และเอกสารเผยแพร่ โดยส่งให้ผู้นำชุมชนโดยตรง เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อไปยังเกษตรกรในพื้นที่ - หอกระจายข่าว / วิทยุชุมชน / ป้ายประชาสัมพันธ์ <p>๒. ประชุมเกษตรกรเพื่อจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๒.๑ สร้างความเข้าใจกับเกษตรกร</p> <p style="text-align: center;"><u>แนวทางการจัดประชุม</u></p> <p>๑) จัดประชุมในห้องระบบปิด ที่มีการคัดกรอง การป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ เมตร</p> <p>๒) จัดประชุมโดยใช้หลัก Physical distancing</p> <p>๓) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุมผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - Line Group VDO Call - ZOOM Cloud Meeting - Scopia - เป็นต้น

<p>ขั้นตอนการการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) ในสถานการณ์ปกติ</p>	<p>แนวทางการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องรวมตัวเป็นกลุ่มผู้ใช้น้ำ - ประโยชน์ที่เกษตรกรจะได้รับจากการรวมกลุ่ม - บทบาทหน้าที่ของตนในการร่วมบริหารจัดการน้ำ <p>๓) ให้เกษตรกรตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของตน</p> <p>๒.๒ เลือกหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๑) ให้เกษตรกรเสนอชื่อเกษตรกรในกลุ่มเดียวกันที่มีความเหมาะสมในการรับผิดชอบบทบาทหัวหน้ากลุ่ม หากมีการเสนอชื่อมากกว่า ๑ ชื่อ ให้สมาชิกกลุ่มลงคะแนนเลือก</p> <p>๒) ผู้ได้รับตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มอาจเลือกผู้ช่วย ๑ - ๒ คน ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารกลุ่ม</p> <p>๓) บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของกลุ่ม เช่นรายชื่อหัวหน้ากลุ่ม ผู้ช่วย และสมาชิกกลุ่มพื้นที่รับน้ำทั้งหมด</p> <p>๒.๓ จัดทำระเบียบข้อบังคับกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ชลประทานควรเสนอระเบียบข้อบังคับเบื้องต้นที่สอดคล้องกับแผนการจัดการน้ำในแต่ละด้าน เช่น ด้านการบำรุงรักษา การจัดการ</p>	<p>๒.๒ เลือกหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p><u>แนวทางการจัดประชุม</u></p> <p>๑) จัดประชุมในห้องระบบปิด ที่มีการคัดกรอง การป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑ เมตร</p> <p>๒) จัดประชุมโดยใช้หลัก Physical distancing</p> <p>๓) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุมผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - Line Group VDO Call - ZOOM Cloud Meeting - Scopia เป็นต้น <p>๔) สบ.คบ./คป. จัดทำรายงานผลการประชุมผลการคัดเลือกหัวหน้ากลุ่ม และรองหัวหน้ากลุ่ม เสนอ ผคบ./ผคป. ลงนาม เพื่อแจ้งเวียนให้สมาชิกกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานทราบ โดยติดประกาศ ณ ที่ทำการกลุ่ม หรือส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่าน Line กลุ่ม หรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ</p> <p>๒.๓ จัดทำระเบียบข้อบังคับกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p><u>แนวทางการจัดประชุม</u></p> <p>๑) ในกรณีที่มีบุคคลเข้าร่วมประชุมจำนวนมากเกินไป ให้พิจารณาเฉพาะหัวหน้ากลุ่ม รองหัวหน้ากลุ่ม และผู้แทน</p>

<p>ขั้นตอนการการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) ในสถานการณ์ปกติ</p>	<p>แนวทางการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p>
<p>น้ำ การประชุมและประสานงาน บทลงโทษ ฯลฯ เพื่อเป็นแนวคิด จากนั้นให้สมาชิกกลุ่มพิจารณา ปรับแก้ตามความเหมาะสม</p> <p>๒) จัดทำระเบียบข้อบังคับกลุ่มผู้ใช้น้ำฯ แล้วให้หัวหน้ากลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม และ สมาชิกลงนาม โดยมีเจ้าหน้าที่ชลประทานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองเป็นสักขีพยาน</p>	<p>สมาชิกผู้ใช้น้ำ ๓-๕ คน เพื่อเข้าร่วมประชุมตามที่โครงการชลประทานจัดขึ้น ตามแนวทาง Physical distancing เพื่อพิจารณาระเบียบข้อบังคับกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานร่วมกัน ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอในที่ประชุม</p> <p>๒) สบ.คบ./คป. จัดทำรายงานผลการประชุมการจัดทำระเบียบข้อบังคับกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน เสนอ ผคบ./ผคป. ลงนาม เพื่อแจ้งเวียนให้กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานทราบ โดยติดประกาศ ณ ที่ทำการกลุ่ม หรือส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่าน Line กลุ่ม หรือ แอปพลิเคชันอื่น ๆ</p>
<p>๓. การขึ้นทะเบียนกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p>	<p>๓. การขึ้นทะเบียนกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน - ดำเนินการเหมือนกับในสถานการณ์ปกติ</p>

๑.๒ การจัดตั้งกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน

<p>ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานในสถานการณ์ปกติ</p>	<p>ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p>
<p>๑. คัดเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน</p> <p>ต้องกำหนดวิธีการเลือกผู้นำขององค์กรให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการวิธีใดต่อไป</p> <p><u>วิธีการที่ ๑</u> ประชุมผู้ใช้น้ำทั้งหมด เลือกผู้เป็นประธานกลุ่มก่อน แล้วให้ประธานกลุ่มเสนอชื่อผู้ทำหน้าที่ รองประธาน เลขานุการ นายทะเบียน เற்றுณิก ปฏิคม หัวหน้าเขต ผู้ช่วยหัวหน้าเขต ชื่อผู้ถูกเสนอให้มาทำหน้าที่ต่าง ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบส่วนมากจากผู้ใช้น้ำ ที่มาประชุม</p> <p><u>วิธีการที่ ๑</u> เหมาะสมสำหรับกรณีที่มีผู้ใช้น้ำน้อยกว่า ๑๐๐ คน</p> <p><u>วิธีการที่ ๒</u> ไม่จำเป็นต้องประชุมผู้ใช้น้ำทั้งหมดในการประชุมครั้งเดียวกัน ซึ่งดำเนินการโดย</p> <p><u>ลำดับที่ ๑</u> ประชุม หัวหน้าคู และผู้แทนสมาชิกในสายคลองเดียวกันเลือก หัวหน้าคลอง/หัวหน้าเขต</p> <p><u>ลำดับที่ ๒</u> ประชุม หัวหน้าคู หัวหน้าสายคลอง/เขต และผู้แทนสมาชิกเลือก ประธาน / รองประธาน</p> <p><u>ลำดับที่ ๓</u> ประชุม หัวหน้าคู หัวหน้าคลอง/เขต เลือกกรรมการด้านธุรการ (ประธาน/รองประธานเสนอ ชื่อกรรมการด้านธุรการ)</p> <p><u>ลำดับที่ ๔</u> ประชุมผู้แทนสมาชิกเลือกผู้ตรวจสอบกิจกรรมองค์กรผู้ใช้น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยวิธีการนี้ กรรมการบางคน อาจทำหน้าที่มากกว่า ๑ หน้าที่แต่ไม่ควรทำหน้าที่มากกว่า ๒ หน้าที่ - ลำดับที่ ๑ - ๔ สามารถกระทำในครั้งเดียวกัน <p><u>วิธีการที่ ๒</u> นี้เหมาะสำหรับมีสมาชิกผู้ใช้น้ำมากกว่า ๑๐๐ คนขึ้นไป</p> <p>๒. จัดทำระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ชลประทานควรเสนอระเบียบข้อบังคับเบื้องต้นที่สอดคล้องกับแผนการ</p>	<p>๑. คัดเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน</p> <p><u>แนวทางการจัดประชุม</u></p> <p>๑) ในกรณีที่มีบุคคลเข้าร่วมประชุมจำนวนมากเกินไป ให้พิจารณาเฉพาะหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานซึ่งเป็นสมาชิกผู้ใช้น้ำภายในกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานนั้น เข้าร่วมประชุมตามที่โครงการชลประทานจัดขึ้น ตามแนวทาง Physical distancing เพื่อพิจารณาคัดเลือกหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานหรือสมาชิกผู้ใช้น้ำ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ประธาน รองประธาน เற்றுณิก นายทะเบียน ปฏิคม และเลขานุการ</p> <p>๒) จัดประชุมในห้องระบบปิด ที่มีการคัดกรองการป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑ เมตร</p> <p>๓) สบ.คบ./คป. จัดทำรายงานการประชุมผลการคัดเลือกคณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานในตำแหน่งต่าง ๆ เสนอ ผคบ./ผคป. ลงนาม เพื่อแจ้งเวียนให้กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานทราบ โดยติดประกาศ ณ ที่ทำการกลุ่ม หรือส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่าน Line กลุ่ม หรือ แอปพลิเคชันอื่น ๆ</p> <p>๒. จัดทำระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน</p> <p><u>แนวทางการจัดประชุม</u></p> <p>๑) ในกรณีที่มีบุคคลเข้าร่วมประชุมจำนวนมากเกินไป ให้พิจารณาเฉพาะคณะกรรมการกลุ่ม</p>

<p>ขั้นตอนดำเนินการจัดตั้งกลุ่มบริหารการใช้น้ำ ชลประทานในสถานการณ์ปกติ</p>	<p>ขั้นตอนดำเนินการจัดตั้งกลุ่มบริหารการใช้น้ำ ชลประทาน ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p>
<p>จัดการน้ำในแต่ละด้าน เพื่อเป็นแนวคิด โดยมีหัวข้อประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บททั่วไป เช่น กลุ่มบริหาร / สมาคมผู้ใช้น้ำ ชลประทานความเป็นนิติบุคคลด้วยกฎหมายใด - ชื่อและวัตถุประสงค์ขององค์กรผู้ใช้น้ำ ชลประทาน และโครงสร้างการบริหารงาน - ขอบเขตของอำนาจการตัดสินใจ - เกณฑ์การเป็นสมาชิกและการเข้าสู่ตำแหน่ง กรรมการ - สิทธิขั้นพื้นฐาน อำนาจและกฎข้อบังคับ การจัดสรรน้ำ / บำรุงรักษาปรับปรุง - การเงิน - การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ จากนั้นให้สมาชิกกลุ่มพิจารณาปรับแก้ตามความเหมาะสม <p>๒) จัดทำระเบียบข้อบังคับกลุ่มผู้ใช้น้ำฯ แล้วให้หัวหน้ากลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม และ สมาชิกลงนาม โดยมีเจ้าหน้าที่ชลประทานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองเป็นสักขีพยาน</p> <p>๓. การขึ้นทะเบียนกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p>	<p>บริหารการใช้น้ำชลประทาน ได้แก่ ประธาน รองประธาน เทร็ดญุก นายทะเบียน ปฏิคม และเลขานุการ เพื่อเข้าร่วมประชุมตามที่โครงการชลประทานจัดขึ้น ตามแนวทาง Physical distancing เพื่อพิจารณาระเบียบข้อบังคับกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานร่วมกัน ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอในที่ประชุม</p> <p>๓) สบ.คบ./คป. จัดทำรายงานผลการประชุมการจัดทำระเบียบข้อบังคับกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน เสนอ ผศบ./ผคป. ลงนาม เพื่อแจ้งเวียนให้กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานทราบ โดยติดประกาศ ณ ที่ทำการกลุ่ม หรือส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่าน Line กลุ่ม หรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ</p> <p>๓. การขึ้นทะเบียนกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเหมือนกับในสถานการณ์ปกติ

๑.๓ การจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC)

<p>ขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC) ในสถานการณ์ปกติ</p>	<p>ขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC) ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p>
<p>๑. การสร้างความเข้าใจถึงคณะกรรมการจัดการชลประทาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ชลประทานต้องจัดประชุมหรือพบปะกลุ่มบุคคลเป้าหมายต่าง ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร/กลุ่มฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้นำชุมชนและหัวหน้ากลุ่มฯ - คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ อบต. - เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ได้แก่ กรมส่งเสริมการเกษตร <p>เพื่อชี้แจงให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงในการจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วมซึ่งรวมถึงองค์กรท้องถิ่น และเป็นการดำเนินงานในลักษณะบูรณาการเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากน้ำชลประทานสูงสุด ดังนั้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจึงควรมีส่วนร่วมหรือร่วมกันในการบริหารจัดการชลประทานโครงการให้ครอบคลุมทั้งด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษาและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องร่วมกันแทนที่จะเป็นด้านส่งน้ำและบำรุงรักษาและโดยเจ้าหน้าที่ชลประทานแต่ฝ่ายเดียว</p> <p>๒. การประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน เพื่อให้ข้อคิดเห็นและคัดเลือกตัวแทนกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการชลประทาน</p> <p>เมื่อได้สร้างความเข้าใจตามข้อ ๑ แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ จัดให้มีการประชุมกลุ่มฯ ขึ้นในลักษณะการประชุมระดมความคิดเห็นหรือเวทีชาวบ้านผ่านกระบวนการเรียนรู้ โดยมีความมุ่งหมายดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ทำความเข้าใจถึงความสำคัญ หน้าที่และประโยชน์ของการมีคณะกรรมการจัดการชลประทาน ๒) แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับชื่อ รูปแบบองค์ประกอบคณะกรรมการจัดการชลประทาน จำนวนตัวแทน และหน้าที่ เป็นต้น ๓) เลือกตัวแทนของกลุ่มฯ เพื่อเข้าร่วมเป็น 	<p>๑. การสร้างความเข้าใจถึงคณะกรรมการจัดการชลประทาน เน้นการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออนไลน์ในสื่อต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชัน Line หรือ Facebook และสื่อมีลติมีเดียต่าง ๆ - แจกสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ คู่มือ โดยส่งให้ผู้นำชุมชนโดยตรง เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อไปยังเกษตรกรในพื้นที่ - หอกระจายข่าว / วิทยุชุมชน / ป้ายประชาสัมพันธ์ <p>๒. การประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน เพื่อให้ข้อคิดเห็นและคัดเลือกตัวแทนกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการชลประทาน</p> <p><u>แนวทางการจัดประชุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ในกรณีที่มีบุคคลเข้าร่วมประชุมจำนวนมากเกินไป ให้พิจารณาเฉพาะหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน และประธานกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน เข้าร่วมประชุมตามที่โครงการชลประทานจัดขึ้น ตามแนวทาง Physical distancing เพื่อพิจารณาคัดเลือกหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน และประธานกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานเป็นคณะกรรมการจัดการชลประทาน

<p>ขั้นตอนการดำเนินงานจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC) ในสถานการณ์ปกติ</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC) ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p>
<p>คณะกรรมการจัดการชลประทาน</p> <p>อนึ่งในการจัดประชุมนี้ ควรมีตัวแทนองค์กรส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย</p> <p>๓. การเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน</p> <p>เมื่อได้ข้อสรุปถึง ชื่อ รูปแบบ องค์ประกอบ จำนวนตัวแทนฝ่ายต่าง ๆ และหน้าที่ของคณะกรรมการจัดการชลประทาน แล้ว หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาหรือหัวหน้าโครงการชลประทาน มีหน้าที่เสนอต่อนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานอนุกรรมการลุ่มน้ำ เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน ซึ่งควรประกอบด้วยหนังสือ ๒ ฉบับ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) หนังสือชี้แจงเหตุผลผลการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน ๒) หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน <p>๔. การประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทาน เพื่อชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางปฏิบัติดำเนินการ</p> <p>เมื่อคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ผู้อำนวยการโครงการชลประทานควรจัดประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทาน ชี้แจงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์และแนวทางปฏิบัติดำเนินการ เพื่อเป็นการเริ่มต้นการทำงานของคณะกรรมการจัดการชลประทานต่อไป</p>	<p>๒) จัดประชุมในห้องระบบปิด ที่มีการคัดกรอง การป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑ เมตร</p> <p>๓) สบ.คบ./คป. จัดทำรายงานการประชุมผลการคัดเลือกคณะกรรมการจัดการชลประทาน เสนอ ผคบ./ผคป. ลงนาม เพื่อแจ้งเวียนให้กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานทราบ โดยติดประกาศ ณ ที่ทำการกลุ่ม หรือส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่าน Line กลุ่ม หรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ</p> <p>๓. การเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน</p> <p>- ดำเนินการเหมือนกับในสถานการณ์ปกติ</p> <p>๔. การประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทาน เพื่อชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางปฏิบัติดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดประชุมในห้องระบบปิด ที่มีการคัดกรอง การป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑ เมตร ๒) จัดประชุมโดยใช้หลัก Physical distancing ๓) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุมผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - Line Group VDO Call - ZOOM Cloud Meeting - Scopia เป็นต้น

๒. การมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ

แนวทางการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒.๑ ประชาสัมพันธ์

เน้นการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น

- ออนไลน์ในสื่อต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชัน Line หรือ Facebook และสื่อมวลชนมีเดียต่าง ๆ
- แจกสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ คู่มือ โดยส่งให้ผู้นำชุมชนโดยตรง เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อไปยังเกษตรกรในพื้นที่
- หอกระจายข่าว / วิทยุชุมชน / ป้ายประชาสัมพันธ์

๒.๒ ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ๑) จัดประชุมโดยใช้หลัก Physical distancing
- ๒) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุมผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น
 - Line Group VDO Call
 - ZOOM Cloud Meeting
 - Scopia เป็นต้น
- ๓) จัดประชุมในห้องระบบปิด ที่มีการคัดกรอง การป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑ เมตร
- ๔) ในกรณีที่มีบุคคลเข้าร่วมประชุมจำนวนมากเกินไป ให้พิจารณาเฉพาะผู้แทนจากการคัดเลือกจากประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่พัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อเข้าร่วมประชุมตามที่คุณจัดการประชุมจัดขึ้น ตามแนวทาง Physical distancing
- ๕) ผู้จัดการประชุมจัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผู้อำนวยการโครงการ/สำนักงานก่อสร้าง ลงนามเพื่อแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยตีตประกาศ ณ หมู่บ้าน หรือส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่าน Line กลุ่ม หรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิง

๑. บันทึก ห้องรองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษาภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ รธบ.๓๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
๒. หนังสือการบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการน้ำภายในองค์กร ระดับสำนักงานชลประทาน และระดับโครงการ
มีแนวทาง ดังนี้

1.1 ใช้มาตรการทำงานจากบ้าน (Work from Home) และทำงานเหลื่อมเวลา

1.2 ใช้มาตรการ Social Distancing, Border และ Paperless (SOBOP) ดังนี้

(1) SO: Social Distancing รักษาระยะห่างระหว่างบุคคล 1 – 2 เมตร

(2) BO: Border (การป้องกันตนเอง) โดยการใช้หน้ากากอนามัย (Mask) หลังการสัมผัสจับ
สิ่งของต้องทำความสะอาดมือด้วยสบู่, เจล หรือแอลกอฮอล์ที่ได้มาตรฐานทุกครั้ง

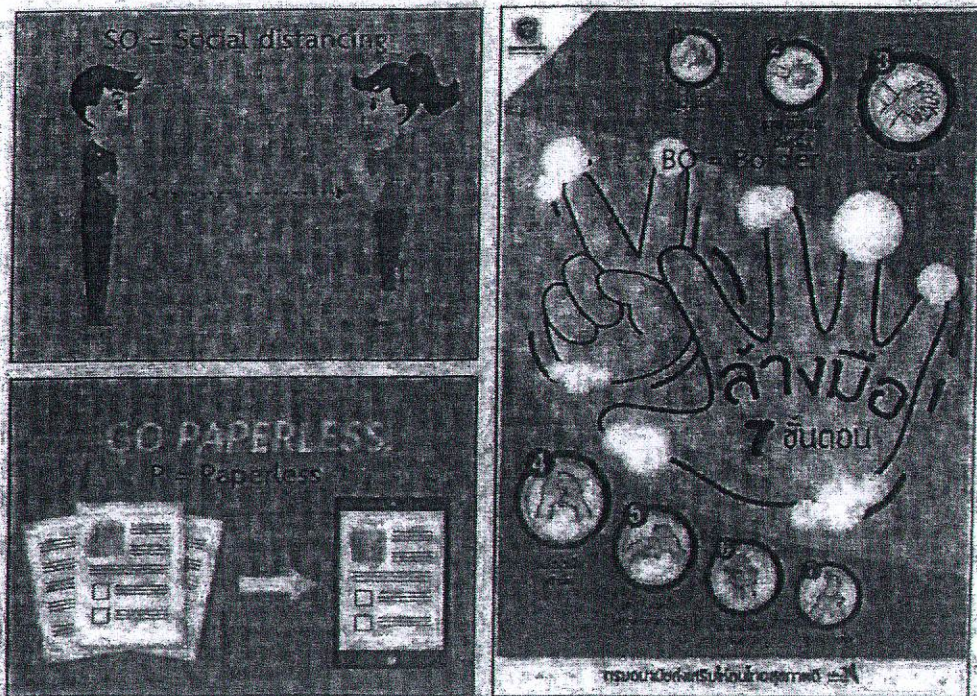
(3) P: Paperless โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดแทน โดยมีแนวทางดังนี้

(ก) การสื่อสารให้สั่งการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านแอปพลิเคชัน Line, Messenger หรือระบบ
Video Conference

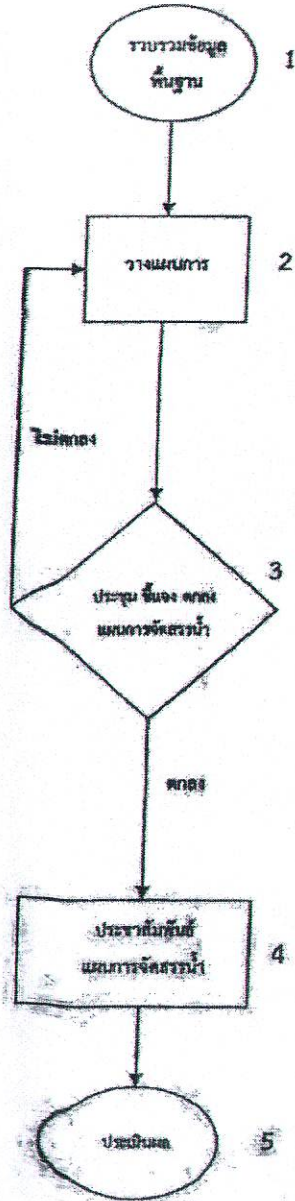
(ข) กรณีที่จะสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรหรือลงนามให้แปลงเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF
แล้วลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านแอปพลิเคชัน เช่น Goodnotes เป็นต้น

(ค) จาก (ข) ให้ส่งเอกสารผ่านทางระบบ E – Sarabun, E-mail หรือแอปพลิเคชัน Line

SOBOP: SOcial distancing BOrder Paperless



2. การประสานกับองค์กรผู้ใช้น้ำระดับกลุ่มผู้ใช้น้ำ, กลุ่มบริหารจัดการน้ำ, คณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC) ,สมาคมผู้ใช้น้ำ หรืออื่น ๆ ให้ใช้หลัก SOBOP โดยมีแนวทางดังนี้



รายละเอียดงาน	แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดเชื้อ COVID-19
1.1 การกำหนดพื้นที่สีน้ำ 1.2 การแจ้งความร้องขอการปลูกพืชของเกษตรกรผู้ใช้น้ำ	1.1 สน.คป./ค.บ. ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางแอปพลิเคชัน Line หรือส่งเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำและแจ้งผ่านหอกระจายข่าว 1.2 หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ/ผู้ลงน้ำ รายงานความต้องการเพาะปลูก แจ้งกลับทางแอปพลิเคชัน Line ส่งเอกสารให้ สน.คป./ค.บ. รวบรวม
2.1 การปรับแผนการจัดการน้ำให้สอดคล้องกับสภาพของเกษตรกร	2.1 สน.คป./ค.บ. ,จ.บ.คป./ค.บ. และ สน.คป./ค.บ. ประชุมปรับแผนโดยใช้หลัก SOBOP ดำเนินการ (1) จัดการประชุมโดยใช้หลัก Social Distancing โดยการใช้อีเมลหรือโทรศัพท์ เช่น การประชุมผ่านแอป Line Group Video Call และระบบ Video Conference (2) การจัดประชุมในที่ซึ่งมีการคัดกรอง การป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุม (3) การสุ่มเอกสารและการรับรองรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้การดำเนินการในรูปแบบไฟล์ PDF แจ้งเวียนและลงนามผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.1 การประชุมคณะกรรมการการจัดการชลประทาน/กลุ่มผู้ใช้น้ำ 3.2 การแจ้งข้อตกลงการสีน้ำให้กับองค์กร และสมาชิกกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อทราบ	3.1 จ.บ.คป./ค.บ. ,สน.คป./ค.บ. และคณะกรรมการฯ จัดการประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้ (1) จัดการประชุมโดยใช้หลัก Social Distancing โดยการใช้อีเมลหรือโทรศัพท์ เช่น การประชุมผ่านแอป Line Group VDO Call (2) การจัดประชุมในที่ซึ่งมีการคัดกรอง การป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1 เมตร (3) การสุ่มเอกสารและการรับรองรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้การดำเนินการในรูปแบบไฟล์ PDF แจ้งเวียน และลงนามผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (4) ในกรณีที่บุคคลเข้าร่วมประชุมจำนวนมากเกินไปให้พิจารณาเฉพาะผู้แทน หรือหัวหน้ากลุ่ม ที่เป็นตัวแทนของพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุมตามที่โครงการชลประทานจัดขึ้น ตามแนวทาง SOBOP 3.2 โครงการชลประทาน ซึ่งจะมีผู้แทนองค์กร สมาชิกผู้ใช้น้ำ และผู้แทนเกษตรกร ดังนี้ (1) ถ้าจำเป็นต้องมีการประชุมชี้แจงให้คัดเลือกรายชื่อองค์กร สมาชิกผู้ใช้น้ำ ผู้แทนเกษตรกร เข้าร่วมประชุมชี้แจง โดยมีระบบการคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุม และใช้แนวทาง SOBOP ในการประชุม (2) การชี้แจงผ่านเอกสาร/สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น Line หรือการประกาศผ่านระบบเสียงประกาศ และหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน
4.1 จัดทำแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์	(1) การประชุมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ่านระบบประชุมทางไกล Video Conference หรือ Line Video Group เป็นต้น (2) เน้นการประชุมผ่านพื้นที่ออนไลน์ ในสื่อต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชัน Line หรือ Facebook และสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ โดยการแจ้งสื่อมวลชนกลุ่มผู้ใช้น้ำโดยตรง เพื่อการประชาสัมพันธ์ไปยังสมาชิก/เกษตรกรผู้ใช้น้ำ รวมทั้งหอกระจายข่าว/วิทยุชุมชน ช่วยในการประชาสัมพันธ์
5.1 ประเมินผลใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร	การประเมินความพึงพอใจของเกษตรกรหลังทำการเพาะปลูก มีแนวทางดำเนินการดังนี้ 5.1 ใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการรวบรวมความคิดเห็นและความพึงพอใจของเกษตรกร เช่น Line หรือแบบสำรวจทางอิเล็กทรอนิกส์ 5.2 ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้กับเกษตรกรในพื้นที่เพื่อขอความคิดเห็นและส่งกลับโครงการชลประทานโดยเกษตรกรไม่เสียค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ 1.ผู้กระบวนกรจากคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการน้ำ สบอ. มีนาคม 2556
2. SOBOP มาจาก Social distancing, Border และ Paperless

3. ด้านการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาและงานก่อสร้างระบบชลประทาน

ในการดำเนินการให้ใช้หลัก SOBOP โดยมีแนวทางดังนี้

- (1) การรับสมัครคนงานให้มีการตรวจสอบคัดกรองโรค โดยเฉพาะหลีกเลี่ยงแรงงานที่มาจากพื้นที่เสี่ยง
- (2) สนับสนุนการใช้แรงงานในพื้นที่ซึ่งเป็นไปตามมาตรการในการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยแล้ง เพื่อลดการขนส่งแรงงานไปปฏิบัติงาน
- (3) กรณีที่มีการตั้งที่ทำการที่อยู่อาศัยชั่วคราว (Camp) ให้ใช้ระบบปิดซึ่งสามารถคัดกรอง และควบคุมบุคคลได้
- (4) การปฏิบัติงานด้านโยธา เช่น การขุดดิน แฉ่งดิน ผูกเหล็ก ตั้งแบบ เทคอนกรีต คัดคอนกรีต เป็นต้น ให้คนงานปกป้องตนเอง (Border) โดยใส่หน้ากากอนามัยหรือผ้า และรักษาระยะห่าง (Social Distancing) ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 เมตร โดยกำหนดจุดทำงานให้ชัดเจน เช่น กำหนดสี หรือ เชือกฟางซึ่งแนว เป็นต้น
- (5) การใช้เครื่องมือในการก่อสร้าง เช่น พลั่ว เสียม จอบ เกรียง โบกปูน เป็นต้น ให้ใช้เฉพาะบุคคล
- (6) จัดเจ้าหน้าที่วัดอุณหภูมิคนงานทุกเข้าก่อนปฏิบัติงาน เมื่อพบคนงานมีอุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียส และสงสัยว่าป่วยให้หยุดการปฏิบัติงานทันที และแจ้งให้เจ้าตัวไปพบแพทย์ พร้อมติดตามอาการ และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) พิจารณาแบ่งกลุ่มแรงงาน และกำหนดช่วงเวลาทำงานให้เป็นตามมาตรการของจังหวัด
- (8) ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้เรื่อง COVID-19 ให้คนงานทราบทุกระยะ เช่นการติดโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ หรือใช้เครื่องขยายเสียงในการแจ้งระหว่างปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. มาตรการด้านการปฏิบัติการและการเคลื่อนย้ายเครื่องจักรกล

- (1) การเคลื่อนย้ายเครื่องจักรกลหนัก ให้ปฏิบัติตามมาตรการของจังหวัดนั้น ๆ
- (2) ให้ทำความสะอาดและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อเครื่องจักรทุกครั้ง ก่อนการเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติการ พร้อมติดสัญลักษณ์ป้ายมีข้อความ "เครื่องจักรนี้ได้ผ่านการฆ่าเชื้อแล้ว" ให้มองเห็นได้ชัด
- (3) การสื่อสารให้ประสานผ่านทางโทรศัพท์ หรือแอปพลิเคชันสื่อสาร เช่น Line และ Messenger หลีกเลี่ยงการติดต่อระหว่างบุคคล ตามแนวทาง SOBOP