

การบริหารจัดการน้ำ
และการบริหารองค์การใช้น้ำชลประทาน



กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม ด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา
การบริหารจัดการน้ำและการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน



ผู้เขียน กลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ
พิมพ์ครั้งแรก จำนวน 20,000 เล่ม
ปีที่พิมพ์ พฤศจิกายน 2548
จัดพิมพ์โดย กลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ ส่วนบริหารจัดการน้ำ
สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
811 ถนนสามเสน แขวงนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทร. 0-2241-5052 โทรสาร 0-2241-2365
<http://www.rid.go.th/waterm>
E-mail : waterm2020@yahoo.com
พิมพ์โดย บริษัท แอร์บอร์น พรินต์ จำกัด
1519/21 ลาดพร้าว 41/1 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310
โทร. 0-2939-9700 โทรสาร 0-2512-2208

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging In Publication Data

กรมชลประทาน. สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ

การบริหารจัดการน้ำและการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน.

กรุงเทพฯ: กรมชลประทาน, 2548.

224 หน้า

1. ชลประทาน

I. ชื่อเรื่อง

627.52

ISBN 974-403-351-7



คำนำ

การดำเนินงานการบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม โดยให้เกษตรกรผู้ใช้น้ำและองค์กรปกครองท้องถิ่น ได้มีส่วนร่วมกับการชลประทาน ในการบริหารจัดการชลประทานระดับโครงการ ในด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา ทำให้เกษตรกรผู้ใช้น้ำและองค์กรปกครองท้องถิ่น มีความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของโครงการชลประทาน อันเป็นกฎเกณฑ์สำคัญที่จะนำไปสู่การจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมุ่งหวังให้การจัดสรรน้ำของกรมชลประทานเป็นไปหรือตรงตามความต้องการของเกษตรกรอย่างทั่วถึง มีความเป็นธรรมและประหยัด ระบบชลประทานได้รับการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้ใช้งานได้ดี และยาวนานตลอดอายุการใช้งาน

การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการชลประทาน เกษตรกรผู้ใช้น้ำต้องรวมตัวกันเป็นองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน เลือกตั้งตัวแทนในการประสานงานกับกรมชลประทาน กระบวนการทำงานร่วมกันจะทำให้เกษตรกร ชุมชน เกิดการเรียนรู้ ร่วมกันดำเนินกิจกรรมที่มุ่งแก้ไขปัญหาของสังคม ชุมชน เป็นสำคัญ ซึ่งจะนำไปสู่ความยั่งยืนของการบริหารจัดการน้ำที่แท้จริง

หนังสือเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก 2 ส่วน คือ การบริหารจัดการน้ำระดับโครงการชลประทาน และการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน นำเสนอโดยมีภาพการ์ตูนประกอบ เขียนโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นองค์ความรู้หลักการชลประทานขั้นพื้นฐานที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรทราบ เหมาะสำหรับแจกจ่ายให้แก่สมาชิกผู้ใช้น้ำ องค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม

เพื่อความเข้าใจเนื้อหาสาระให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เกษตรกรผู้ใช้น้ำจึงควรได้รับการอธิบายเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ชลประทาน เนื่องจากการบริหารจัดการน้ำและการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน จะต้องสอดคล้องกับลักษณะของโครงการชลประทาน สภาพภูมิประเทศ และวัฒนธรรมท้องถิ่น เป็นสำคัญ



กลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ
ส่วนบริหารจัดการน้ำ สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
พฤศจิกายน 2548

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม	11
1.1 ความหมาย	14
1.2 การดำเนินงานการมีส่วนร่วมด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา	14
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	17
บทที่ 2 องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการชลประทาน	21
2.1 องค์กรในการจัดการชลประทาน	23
2.2 บทบาทหน้าที่	24
บทที่ 3 องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน	31
3.1 ความหมาย	32
3.2 ประเภทขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน	32
3.3 ลำดับการพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน	36
3.4 กิจกรรมขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน	39
3.5 หน้าที่ของคณะกรรมการและสมาชิกผู้ใช้น้ำชลประทาน	41
3.6 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ	43



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การบริหารจัดการน้ำแบบมีส่วนร่วม	47
4.1 ผลดีจากการใช้น้ำถูกวิธี	49
4.2 การส่งน้ำและบำรุงรักษาแบบมีส่วนร่วม 14 ขั้นตอน	51
4.3 การคำนวณพื้นที่เพาะปลูกให้เหมาะสมกับปริมาณน้ำที่จัดสรร	70
4.4 การจัดการน้ำระดับอ่างเก็บน้ำหรือแหล่งน้ำ	72
4.5 การจัดการน้ำระดับคลองส่งน้ำ	74
4.6 การจัดการน้ำระดับคูน้ำ/ท่อ	77
บทที่ 5 การจัดรอบเวรใช้น้ำในคูส่งน้ำ	85
5.1 ข้อกำหนดการเปิดท่อส่งน้ำเข้านา	87
5.2 ข้อเสนอแนะการจัดรอบเวรใช้น้ำ	88
5.3 วิธีการจัดรอบเวรใช้น้ำในคูส่งน้ำ	88
บทที่ 6 การบำรุงรักษาคูส่งน้ำ	93
6.1 ประเภทของการบำรุงรักษา	95
6.2 ขั้นตอนการบำรุงรักษา	98
6.3 การดูแลเพื่อมิให้มีการทำลายคูส่งน้ำ	99



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 7 การบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน	101
7.1 องค์ประกอบขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานที่ดี	103
7.2 การบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานให้เข้มแข็ง	119
7.3 การจัดการด้านบัญชีกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน	124
7.4 การประชุมที่มีประสิทธิภาพ	141
ภาคผนวก	153
ภาคผนวก 1 ตัวอย่างระเบียบข้อบังคับกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 18 ชาว โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาโคกกะเทียม	155
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างข้อตกลงกลุ่มเกษตรกรสามัคคีรวมใจ	183
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย	187
ภาคผนวก 4 แบบฟอร์ม M&E 1-5	197



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 การเรียกชื่อตำแหน่งในองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ในการบริหารจัดการน้ำ	38
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา	58
ตารางที่ 4.2 ข้อมูลการใช้น้ำของพืชชนิดต่างๆ	70
ตารางที่ 5.1 แสดงปริมาณน้ำที่ไหลผ่านท่อส่งน้ำเข้านา	87
ตารางที่ 5.2 ตัวอย่างตารางส่งน้ำแบบหมุนเวียน	90
ตารางที่ 5.3 ตัวอย่างตารางจัดรอบเวรการส่งน้ำแบบหมุนเวียน	91



สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1.1 ความสัมพันธ์ของ 11 กิจกรรมการมีส่วนร่วม ด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา	16
รูปที่ 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการน้ำ ของโครงการชลประทานกับเกษตรกร	22
รูปที่ 2.2 การบำรุงรักษาคลองส่งน้ำเป็นหน้าที่ของกรมชลประทาน	25
รูปที่ 2.3 การบำรุงรักษาคูน้ำเป็นหน้าที่ของเกษตรกร	26
รูปที่ 2.4 รูปแบบและองค์ประกอบของคณะกรรมการจัดการชลประทาน	28
รูปที่ 3.1 การประชุมใหญ่ขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน	37
รูปที่ 3.2 การประชุมขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน	42
รูปที่ 4.1 เกษตรกรทำลายระบบชลประทานและ การทะเลาะวิวาทระหว่างเกษตรกร	48
รูปที่ 4.2 ผลที่ได้จากการบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม ด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา	50



สารบัญรูป (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.3 แผนผังแสดงระบบชลประทาน	74
รูปที่ 4.4 การประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทานก่อนถึงฤดูกาลส่งน้ำ	79
รูปที่ 4.5 หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำฯ แจงวันเวลารับน้ำ	81
รูปที่ 4.6 หัวหน้ากลุ่มพื้นฐานสอบถามความคิดเห็นผู้ใช้น้ำในคูส่งน้ำ	82
รูปที่ 4.7 การประชุมคณะกรรมการของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน	83
รูปที่ 5.1 แปลงกรรมสิทธิ์ของเกษตรกร	89
รูปที่ 5.2 เจ้าหน้าที่ชี้แจงเกษตรกรเกี่ยวกับการส่งน้ำแบบรอบเวรให้พื้นที่เพาะปลูก	90
รูปที่ 6.1 สภาพคูส่งน้ำที่หลังเกษตรกรช่วยกันบำรุงรักษา	94
รูปที่ 6.2 สภาพระบบชลประทานที่เกิดความเสียหาย	96
รูปที่ 6.3 เกษตรกรช่วยกันซ่อมแซม ขุดลอกตะกอนดินคูส่งน้ำ	97
รูปที่ 6.4 เกษตรกรร่วมแจ้งเหตุที่เกษตรกรบางคนทำลายระบบชลประทาน	99
รูปที่ 7.1 การประชุมคณะกรรมการขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน เพื่อจัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรมกลุ่ม	105



สารบัญรูป (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 7.2 การประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานเพื่อจัดทำข้อบังคับกลุ่ม	110
รูปที่ 7.3 ขั้นตอนการจัดทำกฎระเบียบ	113
รูปที่ 7.4 หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานประชุมชี้แจงสมาชิกผู้ใช้น้ำและ ปรึกษาเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขปัญหาการใช้น้ำชลประทาน	119
รูปที่ 7.5 หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ เดินทางไปพบเจ้าหน้าที่ชลประทาน	121
รูปที่ 7.6 การทำงานของคณะผู้ตรวจสอบกิจกรรมขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน	124
รูปที่ 7.7 การประชุมสามัญประจำปี	141
รูปที่ 7.8 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม	143
รูปที่ 7.9 การประชุมของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน	144



บทที่ 1

การบริหารจัดการชลประทาน โดยเกษตรกรมีส่วนร่วม





บทที่ 1

การบริหารจัดการชลประทาน โดยเกษตรกรมีส่วนร่วม



ในปัจจุบัน ประเทศต่าง ๆ ในโลก รวมทั้งประเทศไทย ต่างก็ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำในทุกภาคส่วน โดยทวีความถี่และความรุนแรงยิ่งขึ้น

น้ำเป็นทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัด แต่ความต้องการใช้น้ำในทุกภาคส่วนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งภาคเกษตรกรรม อุตสาหกรรม และการอุปโภคบริโภค ตามการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร การขยายตัวของเมือง และความต้องการอาหารเพิ่มขึ้น รวมทั้งปริมาณน้ำที่จำเป็นต่อการรักษาระบบนิเวศน์และสัตว์น้ำ ฯลฯ

ภาคเกษตรกรรม ซึ่งเป็นภาคที่ใช้น้ำมาก และถูกเฟ่งเล็งว่าเป็นภาคที่ใช้น้ำเปลือง และได้ผลตอบแทนต่ำกว่าภาคอื่น ๆ จึงถูกเรียกร้องให้ใช้น้ำอย่างประหยัดและมีความยั่งยืน ดังนั้น ทิศทางการบริหารจัดการน้ำชลประทานในอนาคต จึงมุ่งไปที่การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำจากน้ำชลประทานที่ได้รับการพัฒนาแล้ว แทนการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อขยายพื้นที่ชลประทาน เป็นหลัก โดยการปรับเปลี่ยนจากการพัฒนาเชิงปริมาณ (Quantitative Oriented) ไปเป็นการพัฒนาเชิงคุณภาพ (Qualitative Oriented) ด้วย **“ยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Approach)”** เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการชลประทาน ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม (Appropriate Technology) เพื่อเพิ่มคุณค่าของน้ำชลประทาน โดยมีขบวนการที่สำคัญที่สุด คือการส่งเสริมให้เกษตรกรผู้ใช้น้ำมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำชลประทานอย่างจริงจัง

1.1 ความหมาย

การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม (Participatory Irrigation Management : PIM) หมายถึงการบริหารจัดการชลประทาน โดยเกษตรกรหรือผู้ใช้น้ำชลประทาน ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของการบริหารจัดการชลประทาน เข้ามามีส่วนร่วมกับกรมชลประทาน ในการตัดสินใจบริหารจัดการ และดำเนินงานกิจกรรมชลประทาน ทั้งในด้านการก่อสร้าง และด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา ตามที่ได้ตกลงเห็นชอบร่วมกันหรือได้กำหนดขึ้น

นอกจากนี้ การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วมตามความหมายของกรมชลประทาน ยังรวมถึงการเข้ามามีส่วนร่วมขององค์กรปกครองท้องถิ่น อันได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นอีกทางหนึ่งด้วย

1.2 การดำเนินงานการมีส่วนร่วมด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา

การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วมด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา หมายถึง การบริหารจัดการชลประทานทุกระดับของโครงการชลประทาน โดยให้เกษตรกรหรือผู้ใช้น้ำชลประทาน เข้ามามีส่วนร่วมกับกรมชลประทาน ในการตัดสินใจบริหารจัดการ และดำเนินงานกิจกรรมชลประทานด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา ตามที่ได้ตกลงเห็นชอบร่วมกันหรือได้กำหนดขึ้น โดยการดำเนินงานการมีส่วนร่วมด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา ได้จำแนกออกเป็น 11 กิจกรรม คือ

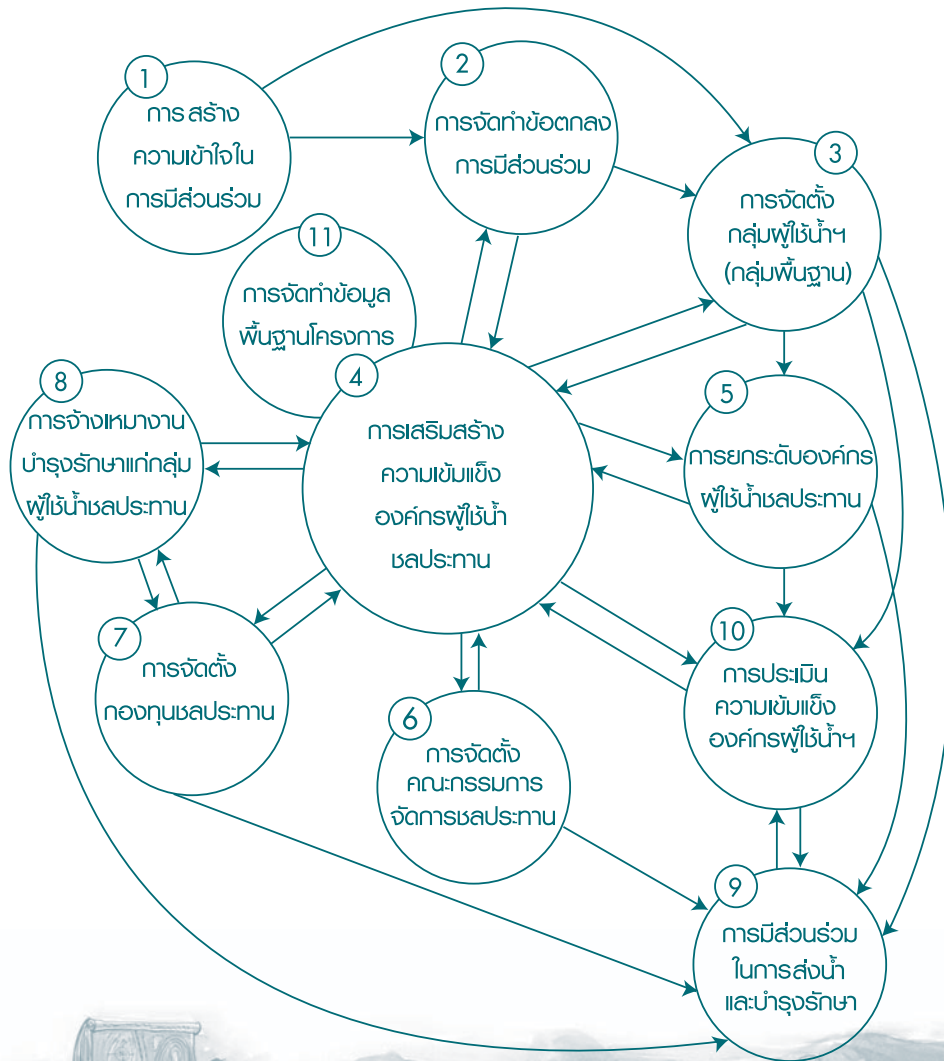


- กิจกรรมที่ 1 การสร้างความเข้าใจในการมีส่วนร่วม
- กิจกรรมที่ 2 การจัดทำข้อตกลงการมีส่วนร่วม
- กิจกรรมที่ 3 การจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน)
- กิจกรรมที่ 4 การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
- กิจกรรมที่ 5 การยกระดับองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
- กิจกรรมที่ 6 การจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน
- กิจกรรมที่ 7 การจัดตั้งกองทุนชลประทาน
- กิจกรรมที่ 8 การจ้างเหมางานบำรุงรักษาแก่กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน
- กิจกรรมที่ 9 การมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา
- กิจกรรมที่ 10 การประเมินความเข้มแข็งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
- กิจกรรมที่ 11 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานโครงการ

การดำเนินงานทั้ง 11 กิจกรรมดังกล่าว จะดำเนินการครบทั้ง 11 กิจกรรมหรือไม่ หรือจะเริ่มที่กิจกรรมไหนก่อน สามารถประยุกต์ให้เหมาะสมกับ วัฒนธรรม สังคม สภาพภูมิประเทศ ของแต่ละพื้นที่ และความต้องการของเกษตรกรเป็นสำคัญ

แต่ถือว่าเป็นภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ชลประทาน ที่จะต้องสร้างความเข้าใจให้กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ตระหนักถึงผลประโยชน์ที่เกษตรกรจะได้รับจากการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม และผลักดันการดำเนินงานให้ครบทั้ง 11 กิจกรรม เพื่อสร้างความยั่งยืนในการบริหารจัดการน้ำ





รูปที่ 1.1 ความสัมพันธ์ของ 11 กิจกรรมการมีส่วนร่วมด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา



1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานการบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม ดำเนินการโดยให้เกษตรกรและองค์กรปกครองท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมกับการชลประทาน ในการบริหารจัดการชลประทานระดับโครงการ ในด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา ทำให้เกษตรกรและองค์กรปกครองท้องถิ่น มีความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของโครงการชลประทาน ซึ่งนำไปสู่การจัดสรรน้ำและบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น มีผลทำให้ผลผลิตทางเกษตรเพิ่มขึ้น โดยคาดว่าจะมีประโยชน์เกิดขึ้นดังนี้

- 1) การก่อสร้างอาคารชลประทาน ทั้งในกรณีก่อสร้างใหม่ หรือปรับปรุงอาคารเก่า สอดคล้องหรือเป็นไปโดยคำนึงถึงความต้องการของเกษตรกรเป็นสำคัญ
- 2) เกษตรกรและองค์กรปกครองท้องถิ่น มีความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของโครงการชลประทาน อันเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำไปสู่การเข้าร่วมการบริหารจัดการชลประทานด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษาอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
- 3) การจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น โดยการจัดสรรน้ำเป็นไปหรือตรงตามความต้องการของเกษตรกรอย่างทั่วถึง เป็นธรรม และประหยัด
- 4) การบำรุงรักษาระบบชลประทาน ได้รับการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมเป็นอย่างดี ให้ใช้งานได้ดีและยาวนานตลอดอายุการใช้งาน





- 5) เกษตรกรในเขตพื้นที่ชลประทานมีรายได้ที่มั่นคงและสูงขึ้น
- 6) ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างเกษตรกรด้วยกันเอง
- 7) ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างภาคประชาชนกับภาครัฐ



- 8) เกษตรกรและองค์กรปกครองท้องถิ่น มีความเข้มแข็ง มีส่วนร่วมกับภาครัฐ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผลประโยชน์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมระบบประชาธิปไตยอีกทางหนึ่งด้วย
- 9) การบริหารจัดการน้ำชลประทานมีความยั่งยืน (Sustainable Irrigation) ซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดของกรมชลประทาน

บทที่ 2

องค์กรที่เกี่ยวพันกับการบริหาร จัดการชลประทาน





รูปที่ 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการน้ำ
ของโครงการชลประทานกับเกษตรกร

บทที่ 2

องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร จัดการชลประทาน



เกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน คือ ผู้ใช้น้ำจากโครงการชลประทาน เพื่อการเกษตรกรรม
กรมชลประทานเป็นหน่วยงานภาครัฐ มีหน้าที่ในการก่อสร้างโครงการชลประทาน
ควบคุมการส่งน้ำจากแหล่งน้ำ และให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรเกี่ยวกับการชลประทาน

การจัดการน้ำให้เกษตรกรได้ใช้น้ำในสถานที่และเวลาที่ต้องการ โดยได้รับน้ำใน
ปริมาณที่พอเหมาะ จำเป็นที่เกษตรกรต้องจัดตั้งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน โดยมีตัวแทนของ
เกษตรกรมาทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโครงการชลประทาน เพื่อให้เกิดความพอดี
ในการใช้น้ำ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกัน

2.1 องค์กรในการจัดการชลประทาน

การจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม เพื่อจุดประสงค์ให้เกิดความยั่งยืน
ในงานชลประทาน ในแต่ละโครงการชลประทานจะมีองค์กรที่มาร่วมจัดการ 4 องค์กร คือ

- 1) กรมชลประทาน
- 2) องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
- 3) คณะกรรมการจัดการชลประทาน
- 4) องค์กรปกครองท้องถิ่น

2.2 บทบาทหน้าที่

2.2.1 กรมชลประทาน

ในพื้นที่ส่งน้ำของโครงการชลประทาน จะมีเจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน ทำหน้าที่ปฏิบัติการส่งน้ำและบำรุงรักษาระบบชลประทานในส่วนที่กรมชลประทานรับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเกษตรกรคือ

- 1) หัวหน้าโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หรือหัวหน้าโครงการชลประทานจังหวัด เป็นหัวหน้า
- 2) หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม
- 3) หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
- 4) หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา
- 5) พนักงานส่งน้ำ
- 6) พนักงานรักษาคลอง
- 7) ผู้รักษาอาคารชลประทาน

โครงการชลประทาน มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดหาแหล่งน้ำ ก่อสร้างคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ และอาคารชลประทาน
- 2) จัดการน้ำจากแหล่งน้ำ ควบคุมดูแลการส่งน้ำในคลองส่งน้ำสายใหญ่ อาคารปากคลองซอย และอาคารปากคลองแยกซอย
- 3) ดูแลบำรุงรักษาหัวงาน คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ และอาคารชลประทาน
- 4) เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่กลุ่มผู้ใช้น้ำฯ เรื่องการใช้น้ำและการดูแลบำรุงรักษาระบบชลประทาน



รูปที่ 2.2 การบำรุงรักษาคลองส่งน้ำเป็นหน้าที่ของกรมชลประทาน



รูปที่ 2.3 การบำรุงรักษาคูส่งน้ำเป็นหน้าที่ของเกษตรกร

2.2.2 องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

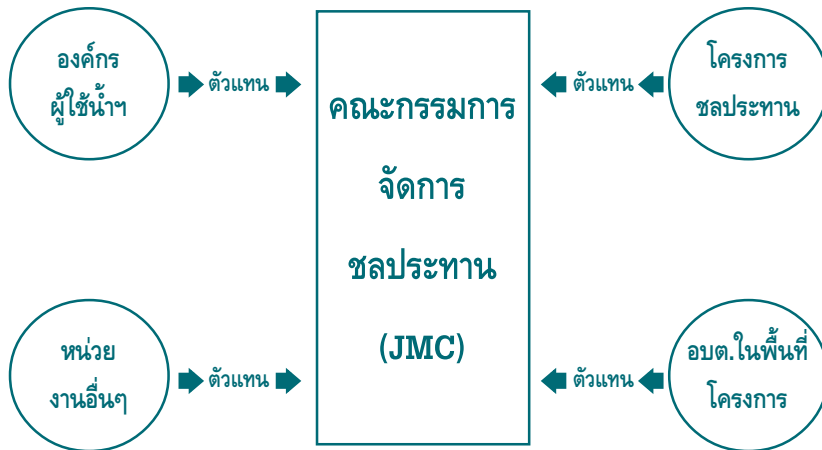
องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานเป็นองค์กรของเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน มีคณะกรรมการขององค์กรที่เลือกตั้งมาจากผู้ใช้น้ำ มีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ขอบเขตพื้นที่ดูแลขององค์กรผู้ใช้น้ำใช้ขอบเขตของระบบส่งน้ำเป็นหลัก สมาชิกขององค์กรก็คือผู้ใช้น้ำจากระบบชลประทานสายเดียวกัน

องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน มีบทบาทดังนี้

- 1) เป็นศูนย์กลางของเกษตรกรผู้ใช้น้ำในการประสานงานระหว่างผู้ใช้น้ำ องค์กรปกครองท้องถิ่น กรมชลประทาน และส่วนราชการอื่น ๆ
- 2) ดำเนินการเพื่อให้สมาชิกผู้ใช้น้ำปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์กรผู้ใช้น้ำ
- 3) ดำเนินการควบคุมการส่งน้ำในคูส่งน้ำ เพื่อให้มีการแบ่งปันน้ำแก่ผู้ใช้น้ำด้วยความเป็นธรรม
- 4) ดำเนินการเพื่อให้สมาชิกผู้ใช้น้ำ ดูแลบำรุงรักษาคูส่งน้ำ อาคารชลประทานในคูส่งน้ำ
- 5) ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาอันเกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพเกษตรกร

2.2.3 คณะกรรมการจัดการชลประทาน

การบริหารจัดการน้ำจากอ่างเก็บน้ำ หรือแหล่งน้ำ จะมีคณะกรรมการบริหารจัดการชลประทาน (Joint Management Committee for Irrigation ; JMC) ประกอบด้วยผู้แทนขององค์กรผู้ใช้น้ำ ผู้แทนขององค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้แทนของโครงการชลประทานนั้นๆ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำ ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะอนุกรรมการลุ่มน้ำ โดยทั่วไปแล้วแต่ละโครงการชลประทานควรมีเพียง 1 คณะกรรมการชลประทานเท่านั้น



รูปที่ 2.4 รูปแบบและองค์ประกอบของคณะกรรมการจัดการชลประทาน



คณะกรรมการจัดการชลประทาน มีบทบาทดังนี้

- 1) กำหนดหลักเกณฑ์ในการแบ่งน้ำจากแหล่งน้ำของโครงการฯ นั้น ๆ หรือแบ่งน้ำจากที่โครงการชลประทานนั้น ๆ จะได้รับ รวมถึงกำหนดมาตรการในการควบคุมการใช้น้ำ
- 2) แบ่งสรรน้ำประจำฤดูกาลใช้น้ำ และกำหนดระยะเวลาฤดูกาลส่งน้ำ
- 3) ร่วมพิจารณาการปรับปรุง บำรุงรักษาระบบชลประทาน
- 4) ประชาสัมพันธ์ให้เครือข่ายรับทราบข้อตกลงหลักเกณฑ์การแบ่งสรรน้ำ มาตรการควบคุมน้ำ และปริมาณน้ำที่แบ่งสรรแต่ละฤดูกาลส่งน้ำ ตลอดจนการส่งเสริมการผลิตทางเกษตรกรรม การตลาด เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากน้ำชลประทานมีผลตอบสนองสูงสุด

2.2.4 องค์กรปกครองท้องถิ่น

องค์กรปกครองท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎจัดตั้ง

องค์กรปกครองท้องถิ่นเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการชลประทาน เนื่องจากเป็นองค์กรของรัฐ ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง และเป็นหน่วยงานของรัฐที่กรมชลประทานถ่ายโอนอำนาจหน้าที่และทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดการชลประทาน ดังนี้

- 1) ออกกฎระเบียบในการดูแลกิจการที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น
- 2) ดูแลทรัพย์สินที่เป็นสาธารณสมบัติของรัฐ
- 3) พิจารณาสับส่นงบประมาณด้านซ่อมแซม-ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเพื่อการชลประทานส่วนที่รับการถ่ายโอนภารกิจจากกรมชลประทาน
- 4) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น



บทที่ 3

องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน



บทที่ 3

องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน



3.1 ความหมาย

องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน หมายถึง กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน กลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน สมาคมผู้ใช้น้ำชลประทาน และสหกรณ์ผู้ใช้น้ำชลประทาน ที่เกิดขึ้นจากการที่เกษตรกรผู้ใช้น้ำในเขตรับน้ำชลประทานได้รวมตัวกันจัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการจัดการน้ำและบำรุงรักษาระบบชลประทาน

3.2 ประเภทองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานแบ่งตามสถานภาพตามกฎหมายออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) ประเภทไม่เป็นนิติบุคคล ได้แก่

- **กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน)** มีขอบเขตพื้นที่องค์กรผู้ใช้น้ำฯ ครอบคลุมพื้นที่แฉกส่งน้ำ 1 แฉก หรือคูส่งน้ำ 1 สาย โครงสร้างองค์กรฯ ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่ม 1 คน (อาจมีผู้ช่วยตามความจำเป็น) และสมาชิกผู้ใช้น้ำ พื้นที่หนึ่งกลุ่มผู้ใช้น้ำฯ ไม่ควรมากเกิน 1,000 ไร่



- **กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน** มีขอบเขตพื้นที่องค์กรผู้ใช้น้ำ ครอบคลุมพื้นที่คลองส่งน้ำสายใหญ่ หรือคลองซอย หรือคลองแยกซอย หรือโซนส่งน้ำ 1 โซน หรืออาจครอบคลุมพื้นที่ทั้งโครงการชลประทาน แต่มากที่สุดไม่ควรเกิน 2,000 ไร่ ต่อหนึ่งองค์กรผู้ใช้น้ำ

โครงสร้างกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ประกอบด้วยกลุ่มพื้นฐานหลายกลุ่ม ที่ใช้น้ำจากแหล่งน้ำหรือคลองสายเดียวกัน มีการบริหารในรูปแบบกรรมกรที่เลือกมาจากสมาชิกผู้ใช้น้ำ เพื่อจัดการน้ำจากแหล่งน้ำ หรือคลองส่งน้ำสายใหญ่ หรือคลองซอย หรือคลองแยกซอย หรือโชนส่งน้ำ รวมทั้งในระดับคูน้ำ

2) ประเภทเป็นนิติบุคคล ได้แก่

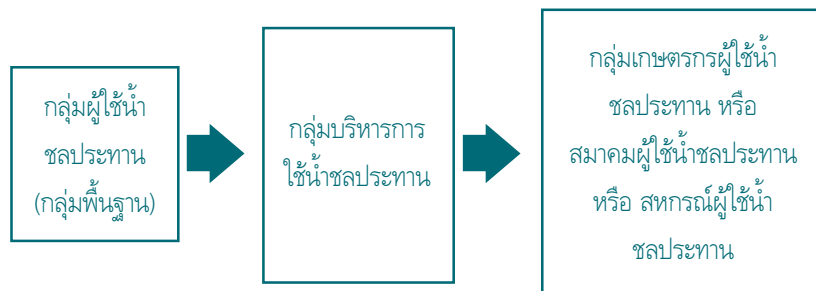
- **กลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน** จัดทะเบียนจัดตั้งเป็นกลุ่มเกษตรกรไว้กับนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดแห่งท้องที่ที่จะจัดตั้ง ตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยอาศัยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการประกอบอาชีพเกษตรกรรม อันได้แก่ การทำนา ทำไร่ ทำสวน ประมง และเลี้ยงสัตว์ เป็นต้น ซึ่งในการดำเนินการผลิต การค้า การบริการ และการดำเนินธุรกิจอื่น ๆ นั้น สามารถนำเงินกำไรสุทธิประจำปีที่เหลือจากการกันไว้เป็นทุนสำรอง มาแบ่งเป็นเงินปันผลตามหุ้นที่ชำระแล้ว หรือเป็นเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกตามส่วนธุรกิจที่สมาชิกได้ทำไว้กับกลุ่มเกษตรกรในระหว่างปี หรือเป็นเงินโบนัสแก่กรรมกร ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มเกษตรกรตามที่กำหนดในข้อบังคับ ฯลฯ

- **สมาคมผู้ใช้น้ำชลประทาน** จัดทะเบียนจัดตั้งเป็นสมาคมผู้ใช้น้ำชลประทานไว้กับกระทรวงมหาดไทย ภายใต้ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. 2535 บรรพ 1 ลักษณะ 2 หมวด 2 ส่วนที่ 2 ว่าด้วย “สมาคม” มาตรา 78-109 มีขอบเขตพื้นที่และโครงสร้างการบริหารองค์กรฯ เช่นเดียวกับกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกัน (ซึ่งอาจจะเน้นการจัดการน้ำชลประทานเป็นสำคัญ) โดยมีใช้เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน



- **สหกรณ์ผู้ใช้น้ำชลประทาน** จัดทะเบียนจัดตั้งเป็นสหกรณ์ผู้ใช้น้ำชลประทานไว้
กับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยอาศัยพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ
การจัดการน้ำชลประทาน การดำเนินธุรกิจสามารถนำผลกำไรมาแบ่งปันกันได้ ขอบเขตพื้นที่
รับผิดชอบของสหกรณ์ผู้ใช้น้ำชลประทานครอบคลุมเช่นเดียวกับกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน
และมีโครงสร้างการบริหารองค์กรฯ ในเรื่องการบริหารจัดการน้ำเช่นเดียวกับกลุ่มบริหารการใช้
น้ำชลประทาน

3.3 ลำดับการพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน



ลำดับการพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ควรมีลำดับขั้นตอนดังรูปข้างบนนี้ แต่ก็ไม่เสมอไป บางครั้งเริ่มต้นก็สามารถตั้งเป็นกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานก็ได้ ในกรณีโครงการชลประทานขนาดเล็ก อย่างไรก็ตาม องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ควรเริ่มต้นจากไม่เป็นนิติบุคคลก่อน



รูปที่ 3.1 การประชุมใหญ่ขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

ตารางที่ 3.1 การเรียกชื่อตำแหน่งในองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานในด้านการบริหารจัดการน้ำ

ตำแหน่งตามโครงสร้าง	การเรียกชื่อตำแหน่งต่างๆ ตามโครงสร้าง					หมายเหตุตำแหน่งในความหมายเดียวกัน
	กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน)	กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน	กลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน	สมาคมผู้ใช้น้ำชลประทาน	สหกรณ์ผู้ใช้น้ำชลประทาน	
ประธาน	-	ประธานกลุ่ม	ประธานกลุ่ม	นายกสมาคม	ประธานคณะกรรมการ	แก่ฝ่าย
รองประธาน	-	รองประธานกลุ่ม	รองประธานกลุ่ม	อุปนายก	รองประธาน	
เลขานุการ	-	เลขานุการ	เลขานุการ	เลขานุการ	เลขานุการ	
นายทะเบียน	-	นายทะเบียน	นายทะเบียน	นายทะเบียน	นายทะเบียน	
เหรียญกษาปณ์	-	เหรียญกษาปณ์	เหรียญกษาปณ์	เหรียญกษาปณ์	เหรียญกษาปณ์	
ปฏิคม	-	ปฏิคม	ปฏิคม	ปฏิคม	ปฏิคม	
หัวหน้าเขต	-	หัวหน้าเขต	หัวหน้าเขต	หัวหน้าเขต	ประธานคลอง	หัวหน้าคลอง
ผู้ช่วยหัวหน้าเขต	-	ผู้ช่วยหัวหน้าเขต	ผู้ช่วยหัวหน้าเขต	ผู้ช่วยหัวหน้าเขต	รองประธานคลอง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลอง
หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน	หัวหน้าคู	หัวหน้าคู	หัวหน้าคู	หัวหน้าคู	หัวหน้าคู	แก่เหมือง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าแฉก/หัวหน้าท่อ
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน	ผู้ช่วยหัวหน้าคู	ผู้ช่วยหัวหน้าคู	ผู้ช่วยหัวหน้าคู	ผู้ช่วยหัวหน้าคู	ผู้ช่วยหัวหน้าคู	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม/แฉก/ท่อ
สมาชิกผู้ใช้น้ำ	สมาชิกผู้ใช้น้ำ	สมาชิกผู้ใช้น้ำ	สมาชิกผู้ใช้น้ำ	สมาชิกผู้ใช้น้ำ	สมาชิกผู้ใช้น้ำ	

3.4 กิจกรรมขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

3.4.1 การบริหารการส่งน้ำและบำรุงรักษา

1. วางแผนจัดสรรน้ำประจำฤดูกาลส่งน้ำ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ชลประทาน
2. สำรวจความต้องการใช้น้ำจากสมาชิกผู้ใช้น้ำ แล้วแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ชลประทาน



3. ประชุมใหญ่สมาชิกผู้ใช้น้ำ แจ้งแผนการส่งน้ำประจำฤดู และผลการดำเนินกิจกรรม
4. ประชุมสมาชิกผู้ใช้น้ำรายคูส่งน้ำ จัดรอบเวรการใช้น้ำภายในคูส่งน้ำ
5. ดำเนินการให้สมาชิกผู้ใช้น้ำทำการบำรุงรักษาคูส่งน้ำ และอาคารชลประทานให้สามารถส่งน้ำได้สะดวก
6. ร่วมพิจารณาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้การส่งน้ำในคูส่งน้ำ และการระบายน้ำ เป็นไปโดยสะดวก

3.4.2 การบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

1. จัดทำระเบียบข้อบังคับ ในการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำ
2. จัดทำสัญญากลุ่มผู้ใช้น้ำ และดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามสัญญาด้วยความเสมอภาค
3. จัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกผู้ใช้น้ำ
4. เลือกตั้งหัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน หัวหน้ากลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน และคณะกรรมการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำ ตามวาระการดำรงตำแหน่ง



5. จัดตั้งกองทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรผู้ใช้น้ำ ในการบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา เรียกว่ากองทุนชลประทาน
6. ประเมินผลงานขององค์กรผู้ใช้น้ำ ประจำปีฤดูกาลส่งน้ำและประจำปี
7. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร รายงานฐานะการเงินและผลงานให้สมาชิกผู้ใช้น้ำทราบ

3.4.3 กิจกรรมด้านอื่น ๆ

1. รักษาสิ่งแวดล้อมไม่ให้เกิดมลพิษ คุณภาพธรรมชาติที่เป็นแหล่งต้นน้ำ
2. จัดทำกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การทำความสะอาดสถานที่สำคัญที่ใช้ประโยชน์ในหมู่บ้านร่วมกัน และการขุดลอกคูคลองสาธารณะ เป็นต้น
3. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมแก่สมาชิกขององค์กร
4. ดำเนินการให้สมาชิกขายผลผลิตให้ได้ในราคาที่เหมาะสม
5. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีของผู้ใช้น้ำ เช่น การรักษาประเพณีที่ดีงามในท้องถิ่น การช่วยเหลือเอื้ออาทรแก่เพื่อนสมาชิก

3.5 หน้าที่ของคณะกรรมการและสมาชิกผู้ใช้น้ำชลประทาน

3.5.1 หน้าที่ของคณะกรรมการองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

1. เป็นตัวแทนของสมาชิกผู้ใช้น้ำในการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของโครงการชลประทานวางแผนการส่งน้ำในคลองและคูส่งน้ำในแต่ละฤดูกาลเพาะปลูก
3. แนะนำและควบคุมสมาชิกให้ปฏิบัติตามแผนการส่งน้ำ นำผู้ใช้น้ำมาดำเนินการดูแลบำรุงรักษาคูส่งน้ำ
4. รายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการส่งน้ำและการดูแลบำรุงรักษาแก่เจ้าหน้าที่ของโครงการชลประทาน
5. ประสานงานระหว่างสมาชิก รวมทั้งตัดสินปัญหาหรือไกล่เกลี่ยกรณีพิพาทเรื่องการใช้น้ำ
6. จัดประชุมคณะกรรมการและสมาชิกผู้ใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมพลังความคิดในการปรับปรุงการใช้น้ำ และพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานให้ดียิ่งขึ้น เช่น
 - จัดให้มีระเบียบข้อบังคับ เพื่อบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
 - เลือกตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าคู รองหัวหน้าคู เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - จัดประชุมใหญ่ ชี้แจงแผนการส่งน้ำและการบริหารองค์กร ฯลฯ



รูปที่ 3.2 การประชุมขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

3.6 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

1) ประธาน

- (1) เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการฯ และสมาชิกผู้ใช้น้ำ เพื่อร่วมพลังในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และพัฒนาการใช้น้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) ประสานงานระหว่างกรมการด้านต่าง ๆ และสมาชิกในกลุ่มผู้ใช้น้ำ
- (3) ดำเนินการให้สมาชิกปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์กรผู้ใช้น้ำ อย่างเคร่งครัด
- (4) เป็นตัวแทนขององค์กรผู้ใช้น้ำ ในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ชลประทาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ดำเนินการให้มีกำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการน้ำ

2) รองประธาน

- (1) ทำงานตามที่ประธานมอบหมาย
- (2) ทำหน้าที่แทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่

3) กรรมการด้านธุรการ

• เลขานุการ

- (1) ประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสาร แก่คณะกรรมการฯ และสมาชิกขององค์กรผู้ใช้น้ำ
- (2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
- (3) บันทึกการประชุม บันทึกกิจกรรมของกลุ่มผู้ใช้น้ำ

• เฝ้าบัญชี

รับผิดชอบบัญชีการเงินของกลุ่มผู้ใช้น้ำ

• นายทะเบียน

จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนสมาชิก เอกสารเกี่ยวกับการเป็นสมาชิก รวมถึงข้อมูลสำคัญต่าง ๆ

• **ปฏิคม**

- (1) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุม
- (2) ให้การต้อนรับ ดูแลสถานที่ทำการ ตลอดจนทรัพย์สินและพัสดุ
ในกรณีที่ไม่มีกรรมการแต่งตั้งตำแหน่งปฏิคม ให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการ

4) หัวหน้ากลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน หรือหัวหน้าเขต/หัวหน้าคลอง

- (1) วางแผนการส่งน้ำในคลองซอยหรือคลองแยกซอย โดยมีเจ้าหน้าที่ชลประทานเป็นที่ปรึกษา
- (2) ควบคุมการปิด-เปิดอาคารควบคุมน้ำให้เป็นไปตามข้อตกลง
- (3) ดูแลอาคารควบคุมบังคับน้ำไม่ให้ผู้ใดมาทำให้อาคารเสียหาย
- (4) ร่วมกันจัดทำระเบียบข้อบังคับขององค์กรผู้ใช้น้ำฯ และดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
- (5) ดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้าคู/ท่อ (กลุ่มพื้นฐาน) ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือที่ว่างลง

หมายเหตุ : บางกรณีอาจจะมีการแต่งตั้งหัวหน้าเขตหรือหัวหน้าคลอง เพื่อดูแลกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานหลาย ๆ กลุ่ม

5) หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน (หัวหน้าคูส่งน้ำ)

- (1) รวบรวมความต้องการใช้น้ำของผู้ใช้น้ำ ให้กรรมการด้านจัดสรรน้ำและบำรุงรักษาที่ได้รับมอบหมาย
- (2) นำสมาชิกซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาคูส่งน้ำ และอาคารชลประทาน



(3) จัดรอบเวรการใช้ร่างกายในคูส่งน้ำ

(4) ควบคุมการใช้น้ำให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกลุ่มผู้ใช้น้ำ

6) สมาชิกผู้ใช้น้ำ

(1) ยอมรับและปฏิบัติตามมติข้อตกลงขององค์กรผู้ใช้น้ำ

(2) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่ได้รับการบอกกล่าวให้เข้าร่วมประชุม

(3) ให้ความร่วมมือในการบำรุงรักษาคูส่งน้ำและอาคารชลประทาน ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

(4) ก่อนถึงฤดูกาลใช้น้ำต่อไป ต้องแจ้งจำนวนพื้นที่และชนิดของพืชที่จะปลูกต่อหัวหน้าคู หรือตามที่องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานจะแจ้งให้ทราบ

(5) ใช้น้ำตามรอบเวรที่ได้กำหนดไว้โดยหัวหน้าคู

(6) ดูแลการใช้น้ำไม่ให้เกิดการรั่วไหล และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชลประทาน

(7) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานโดยเคร่งครัด

7) คณะที่ปรึกษาและให้การสนับสนุน

(1) ให้คำปรึกษาการดำเนินกิจกรรมขององค์กรผู้ใช้น้ำ

(2) ให้การสนับสนุนด้านการเงิน การจัดทำระเบียบข้อบังคับ และด้านวิชาการ

8) ผู้ตรวจสอบกิจกรรมขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

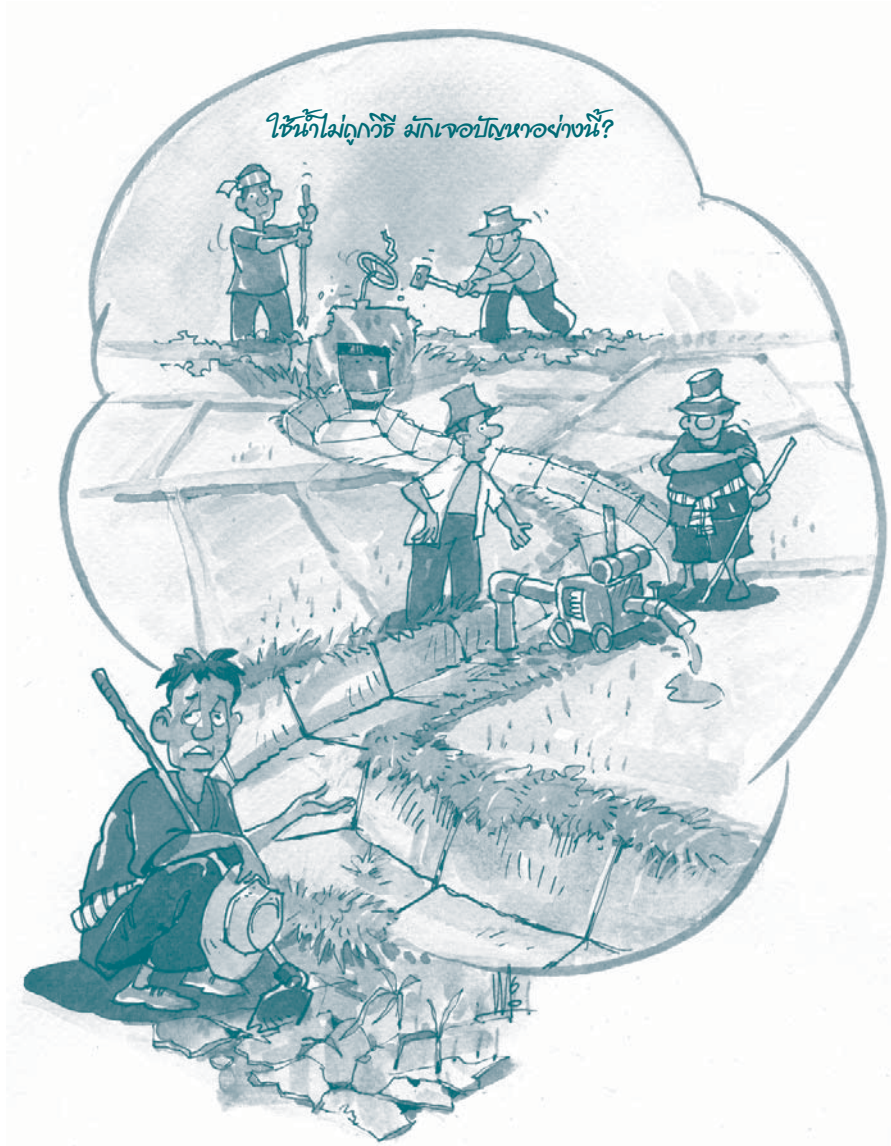
เป็นตัวแทนของสมาชิกองค์กรผู้ใช้น้ำ ซึ่งไม่มีตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารขององค์กรผู้ใช้น้ำ มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้เงินขององค์กรผู้ใช้น้ำ ว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้เงิน และรายงานให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ



บทที่
4

การบริหารจัดการน้ำ
แบบมีส่วนร่วม





ใช้น้ำผิดวิธี
เปลี่ยนต้นข้าวฉ่ำน้ำ

ปัญหาอย่างมหันต์
แปลงทำนั้นแห้งเหลือทน

รูปที่ 4.1 เกษตรกรทำลายระบบชลประทานและการทะเลาะวิวาทระหว่างเกษตรกร

บทที่ 4

การบริหารจัดการน้ำ แบบมีส่วนร่วม



4.1 ผลดีจากการใช้น้ำวิถี

1. สมาชิกทุกคนได้รับน้ำอย่างทั่วถึงและยุติธรรม
2. ป้องกันปัญหาหน้าไม่พอใช้
3. ได้รับน้ำตามกติกา ตรงเวลาที่รอคอย
4. ไม่เกิดร่องรอยแห่งการแตกแยกความสามัคคี
5. มีผู้ใช้น้ำที่ดี จะได้ผลผลิตมากมีทั่วทุกราย

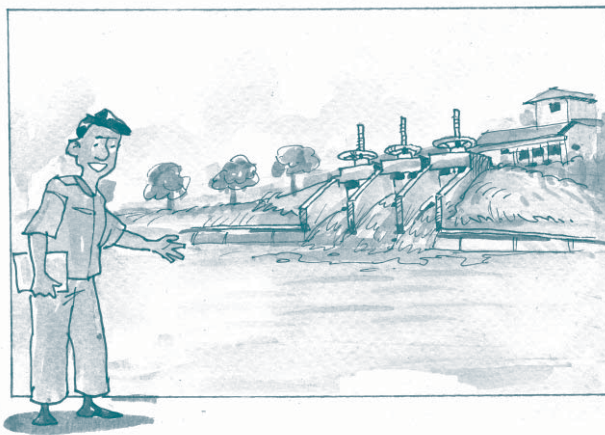


รูปที่ 4.2 ผลที่ได้จากการบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม
ด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา

4.2 การส่งเสริมและบำรุงรักษาแบบมีส่วนร่วม 14 ขั้นตอน

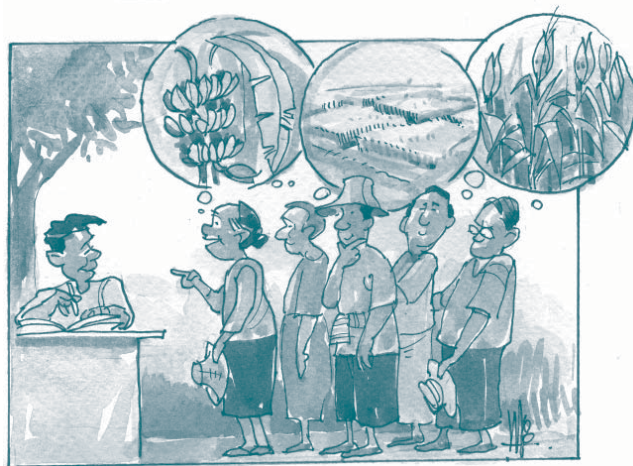
ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่ชลประทานกำหนดพื้นที่ส่งน้ำเป้าหมายเบื้องต้นตามปริมาณน้ำที่มี



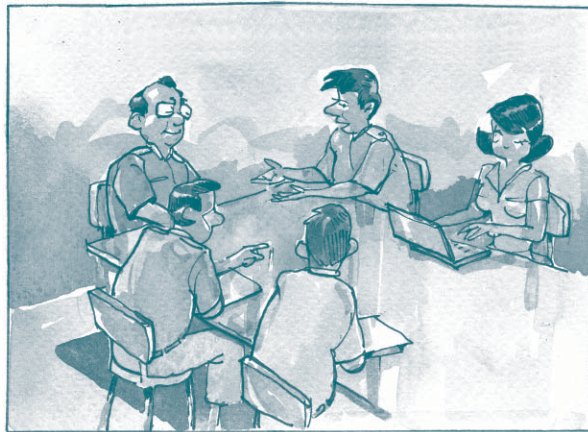
ขั้นตอนที่ 2

กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานแจ้งความต้องการปลูกพืช



ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ชลประทานวางแผนการส่งน้ำและบำรุงรักษาให้สอดคล้องกับความต้องการของเกษตรกร



ขั้นตอนที่ 4

คณะกรรมการกลุ่มฯ/คณะกรรมการจัดการชลประทาน ประชุมพิจารณาแผนการส่งน้ำ และหาข้อตกลงการส่งน้ำ



ขั้นตอนที่ 5

แจ้งข้อตกลงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแก่สมาชิกกลุ่มฯ



ขั้นตอนที่ 6

เกษตรกรร่วมกันบำรุงรักษาคูส่งน้ำ



ขั้นตอนที่ 7

กลุ่มผู้ใช้น้ำ และเจ้าหน้าที่ ร่วมส่งน้ำตามแผนงานสิ้นฤดู



ขั้นตอนที่ 8

เจ้าหน้าที่ออกเยี่ยมให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ตลอดฤดู



ขั้นตอนที่ 9

เจ้าหน้าที่วัดปริมาณน้ำที่ส่งให้แปลงเพาะปลูก



ขั้นตอนที่ 10

กลุ่มผู้ใช้น้ำ รายงานพื้นที่เพาะปลูกจริง



ขั้นตอนที่ 11

เจ้าหน้าที่สำรวจผลผลิต ความพึงพอใจของเกษตรกร



ขั้นตอนที่ 12

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประมวลผลการดำเนินงาน



ขั้นตอนที่ 13

คณะกรรมการ ประเมินผลการดำเนินงานและความเข้มแข็งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน



ขั้นตอนที่ 14

โครงการฯ และสำนักชลประทานรายงานผลการส่งน้ำและบำรุงรักษาประจำฤดูกาล

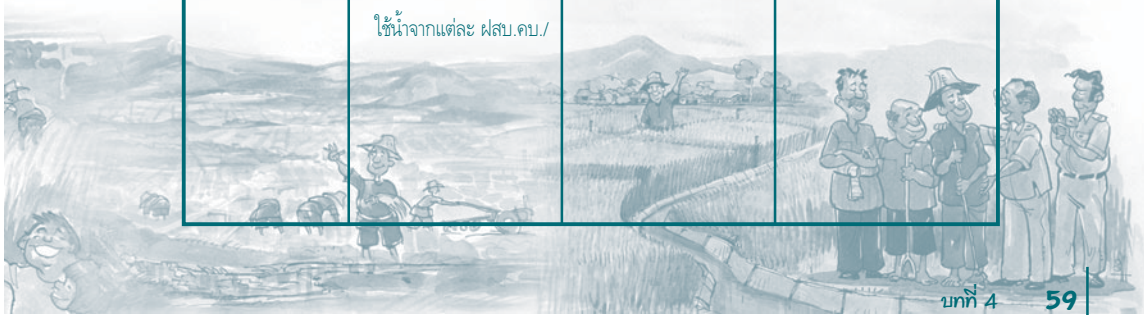


ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
1. ก่อนการส่งน้ำ 1.1 กำหนดพื้นที่เป้าหมาย	<p>ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดพื้นที่ส่งน้ำ (ดำเนินการก่อนการส่งน้ำ 6 สัปดาห์)</p> <p>กำหนดแผนงานของกิจกรรมต่าง ๆ เบื้องต้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบปริมาณน้ำต้นทุน - กำหนดพื้นที่ส่งน้ำเป้าหมาย - จัดทำแผน (ฉบับร่าง) แบ่งน้ำให้แต่ละคลองซอย - กำหนดระยะเวลาการส่งน้ำ (เปิด-ปิดส่งน้ำ) - กำหนดเวลาการแจ้งความต้องการปลูกพืชของเกษตรกร 		
1.2 สำรวจข้อมูลพื้นที่เพาะปลูก			<p>ขั้นตอนที่ 2 การแจ้งความต้องการปลูกพืชของกลุ่มผู้ใช้น้ำ (ดำเนินการก่อนการส่งน้ำไม่น้อยกว่า 5 สัปดาห์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำพื้นฐานรวบรวมข้อมูลความต้องการ

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
			ใช้น้ำตามแบบฟอร์มรายงานสำรวจพื้นที่เพาะปลูกจากสมาชิกของกลุ่มผู้ใช้น้ำแล้วส่งข้อมูลให้ประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำฯ ระดับคลองฯ เพื่อรวบรวมส่งข้อมูลให้โครงการชลประทาน
1.3 จัดทำแผนการส่งน้ำ	<p>ขั้นตอนที่ 3 การปรับแผนการส่งน้ำให้สอดคล้องกับความต้องการของเกษตรกร (ดำเนินการก่อนการส่งน้ำ 4 สัปดาห์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่งน้ำรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้น้ำให้ ฝสบ.คบ./ฝสบ.คป. ของแต่ละเขตการส่งน้ำ - ฝจน.คบ./ฝจน.คป. รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้น้ำจากแต่ละ ฝสบ.คบ./ 		

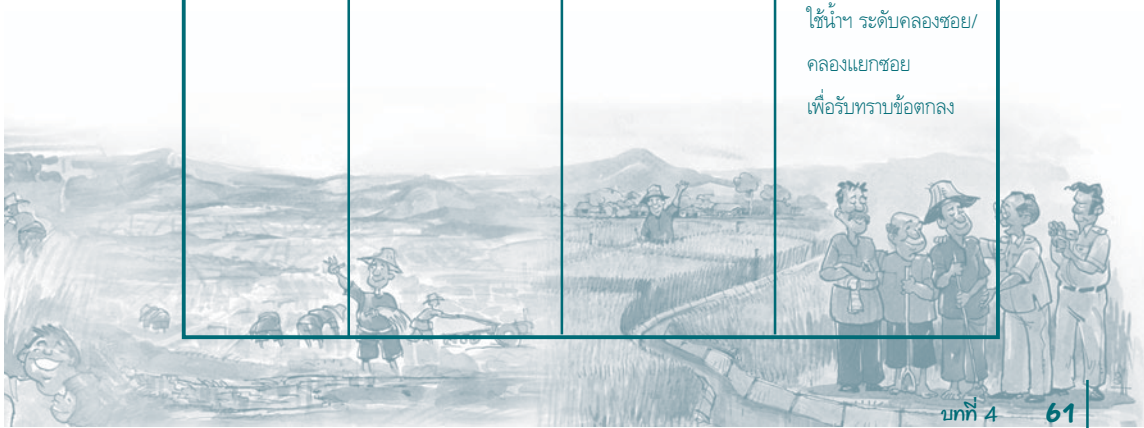


ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
	<p>ฝสบ.คป. เพื่อประมวลผลข้อมูลความต้องการใช้น้ำของเกษตรกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝจน.คป./ฝจน.คป. ปรับแผนการส่งน้ำให้สอดคล้องกับน้ำต้นทุนและความต้องการใช้น้ำ ■ ระดับแหล่งน้ำ ■ ระดับคลองสายใหญ่ ■ ระดับปากคลองซอย 		
1.4 ข้อตกลงร่วมในการใช้น้ำจากแหล่งน้ำ		<p>ขั้นตอนที่ 4 การประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทานเพื่อทำความตกลงการส่งน้ำ (ดำเนินการก่อนการส่งน้ำ 4 สัปดาห์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งน้ำตามพื้นที่ส่งน้ำและความต้องการปลูกพืชของแต่ละคลองซอย/คลองแยกซอย/อ่างเก็บน้ำ/ฝาย/อื่นๆ 	

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดปฏิทินส่งน้ำและการควบคุมการใช้น้ำ - กำหนดมาตรการควบคุมจำนวนพื้นที่ใช้น้ำไม่ให้มากเกินไปปริมาณน้ำที่จะใช้ตลอดฤดูกาล - กำหนดแผนการบำรุงรักษา (ขุดลอก) ระบบชลประทาน 	
1.5 ประชาสัมพันธ์			<p>ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งข้อตกลงการส่งน้ำแก่หัวหน้าองค์กรผู้ใช้น้ำแต่ละระดับและสมาชิก</p> <p>1. ประธานคณะกรรมการจัดการชลประทาน ประชุมประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำฯ ระดับคลองซอย/คลองแยกซอย เพื่อรับทราบข้อตกลง</p>



ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
			<p>แผนการส่งน้ำและแผนการบำรุงรักษาในคลอง/คูน้ำ</p> <p>2. ประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำระดับคลองซอย/คลองแยกซอย ประชุมหัวหน้าคู - เพื่อรับทราบแผนการบำรุงรักษาและแบ่งเวลารับน้ำแต่ละคู</p> <p>3. หัวหน้าคูประชุมผู้ใช้น้ำรายคู - เพื่อรับทราบแผนการบำรุงรักษาและจัดคิวได้น้ำ</p>
1.6 เตรียมความพร้อมก่อนการส่งน้ำ	<p>ขั้นตอนที่ 6 การบำรุงรักษาระบบชลประทาน (กำหนดเวลา ตามแผนงบประมาณ)</p> <p>- บำรุงรักษาอาคารชลประทานในระดับ แหล่งน้ำ คลองสายใหญ่ ปากคลองซอย โดย</p>		<p>ขั้นตอนที่ 6 การบำรุงรักษาระบบชลประทาน (กำหนดเวลา ตามแผนงบประมาณ)</p> <p>- สมาชิกผู้ใช้น้ำมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาระบบชลประทานในระดับคลองซอย/คลองแยกซอย/คูน้ำ</p>

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การทำเอง ■ การจ้างเหมากลุ่มผู้ใช้น้ำหรือ อบต. 		- เตรียมพื้นที่รับน้ำ
2. ระหว่างส่งน้ำ 2.1 ควบคุมการส่งน้ำให้เป็นไปตามข้อตกลง	ขั้นตอนที่ 7 การส่งน้ำ ตามแผน (กำหนดเวลา ตลอดฤดูกาลส่งน้ำ) <ul style="list-style-type: none"> - ส่งน้ำตามข้อตกลง - ควบคุมการส่งน้ำจากอ่างเก็บน้ำ/แหล่งน้ำ คลองสายใหญ่ และปากคลองซอย - บันทึกปริมาณน้ำที่ส่งให้แต่ละคลองซอย - แจงข่าวสารข้อมูลอุตุ-อุทกวิทยา 	ขั้นตอนที่ 7 การส่งน้ำ ตามแผน ประชุมคณะกรรมการฯ กรณีที่มีผลที่ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ขั้นตอนที่ 7 การส่งน้ำ ตามแผน <ul style="list-style-type: none"> - แจงขอใช้น้ำจากโครงการ - ควบคุมดูแลการใช้น้ำภายในคลองซอย คลองแยก และคูน้ำ - บันทึกวัน เวลา ที่ได้รับน้ำ สภาพการได้น้ำ - สำรวจความก้าวหน้าการปลูกพืช
2.2 เสริมสร้างความเข้มแข็งกลุ่มผู้ใช้น้ำ	ขั้นตอนที่ 8 การตรวจเยี่ยม เพื่อสร้างความเข้มแข็งกลุ่มผู้ใช้น้ำ (กำหนดเวลา ตลอดฤดูกาลส่งน้ำ)		



ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
	<p>1. พนักงานส่งน้ำออกตรวจเยี่ยมเพื่อสร้างความเข้มแข็งกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>2. จัดฝึกอบรมและดูงานแก่หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ และเกษตรกร</p>		
2.3 ประเมินประสิทธิภาพการส่งน้ำ	<p>ขั้นตอนที่ 9 การวัดปริมาณน้ำที่จัดสรร</p> <p>(กำหนดเวลา ตลอดฤดูกาลส่งน้ำ)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (ฟสบ.คบ./ฟสบ.คป.) กำหนดแผนงานวัดน้ำที่จัดสรรให้เกษตรกร โดยเริ่มจากคลองส่งน้ำสายใหญ่ คลองซอย คลองแยกซอยและคูน้ำ เพื่อศึกษาข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณน้ำที่จัดสรรหรือส่งในระดับต่างๆ <p>และบันทึกในแบบฟอร์ม M&E-4</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณความสูญเสียในระดับต่างๆ 		

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
<p>3. สิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ</p> <p>3.1 สํารวจข้อมูล</p>	<p>ขั้นตอนที่ 11 การสำรวจข้อมูลผลผลิต ราคา และปัญหาหรือความพึงพอใจของสมาชิกกลุ่มผู้ใช้น้ำ (ดำเนินการภายใน 4 สัปดาห์หลังปิดส่งน้ำ)</p> <p>ผลส.คบ./ผลส.คป. กำหนดและสุ่มตัวอย่างเกษตรกรตามประเภทของโครงการฯ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการฯ ขนาดเล็กสุ่มตัวอย่างข้อมูล ไม่น้อยกว่า 30 ราย - โครงการฯ ขนาดกลางสุ่มตัวอย่างข้อมูล ไม่น้อยกว่า 60 ราย - โครงการฯ ขนาดใหญ่สุ่มตัวอย่างข้อมูล ไม่น้อยกว่า 150 ราย 	<p>พนักงานส่งน้ำรวบรวมข้อมูลบันทึกลงแบบฟอร์ม M&E -2 และ 3 ส่งให้ผลส.คบ./ผลส.คป. ภายใน 4 สัปดาห์หลังการปิดส่งน้ำ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 10 การแจ้งพื้นที่ปลูกพืชและกิจกรรมของผู้ใช้น้ำ</p> <p>(ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์หลังปิดส่งน้ำ)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ รายงานผลพื้นที่ปลูกพืชจริงและกิจกรรมกลุ่มผู้ใช้น้ำ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการปิดการส่งน้ำ ข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่เพาะปลูกพืชจริง - การดูแลระบบชลประทานที่กลุ่มผู้ใช้น้ำรับผิดชอบ - การเก็บค่าส่งน้ำและบำรุงรักษา และกองทุนชลประทานและปัญหาการจัดสรรน้ำ
<p>3.2 ประเมินผล</p>	<p>ขั้นตอนที่ 12 การประเมินผลการดำเนินงาน (ดำเนินการภายใน 5 สัปดาห์หลังปิดส่งน้ำ)</p>	<p>ขั้นตอนที่ 13 การประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทาน เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน</p>	



ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
	<p>ฝส.คป./ฝส.คป. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโดยการประชุมผลค้ำชั่งชีวิตผลสำเร็จ โดยอาศัยข้อมูลจากแบบฟอร์ม M&E 1-4</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เปรียบเทียบปริมาณน้ำตามข้อตกลงกับที่ส่งจริง ■ เปรียบเทียบจำนวนพื้นที่ใช้น้ำตามแผนที่เป็นจริง ■ สรุปความเสียหายจากการส่งน้ำ ■ สรุปผลผลิต 	<p>(ดำเนินการภายใน 6 สัปดาห์ หลังปิดส่งน้ำ)</p> <p>คณะกรรมการจัดการชลประทานประชุมเพื่อรับทราบและประเมินผลการดำเนินงานจากรายงานของ ฝส.คป./ฝส.คป. นำข้อมูลมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงการส่งน้ำในฤดูกาลต่อไป กำหนดข้อตกลงแบ่งสรรน้ำฤดูกาลต่อไป</p>	
	<p>ขั้นตอนที่ 14 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งน้ำและบำรุงรักษา ณ ลีนฤดูส่งน้ำ</p> <p>1. หลังลีนฤดูส่งน้ำ ฝส.คป./ฝส.คป. จะจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งน้ำและ</p>		

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ช่วง/กิจกรรม	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน	คณะกรรมการจัดการชลประทาน	องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
	<p>บำรุงรักษา (M&E-5)</p> <p>2. ฝสบ.คบ./ฝสบ.คป. เสนอรายงานฯ ให้ ฝจน.คบ./ฝจน.คป. และหัวหน้าโครงการชลประทาน (ชคบ./ชคป.) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานฯ และความเข้มแข็งของกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาและยกระดับกลุ่มผู้ใช้น้ำฯ เป็นกลุ่มบริหารการใช้น้ำฯ</p> <p>3. ชคบ./ชคป. รายงานผลการมีส่วนร่วมด้านการส่งน้ำฯ ให้สำนักชลประทาน (รายไตรมาส) และสำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ (ราย 6 เดือน) ทราบต่อไป</p>		



แบบฟอร์มรายงานสำรวจพื้นที่เพาะปลูก

- ข้อมูลแผนก่อนปลูก ข้อมูลปรับแผนแล้วก่อนปลูก ข้อมูลปลูกจริง

ฤดู..... ปี พ.ศ.

คลองซอยสาย..... คู/ท่อที่

ลำดับ ที่	หมายเลข แปลง	พื้นที่ ทั้งหมด (ไร่)	รายชื่อผู้ขอใช้ น้ำ	สถานะ	จำนวนพื้นที่ที่จะปลูกพืช (ไร่)				
					ข้าว	พืชไร่	ไม้สวน	บ่อปลา	อื่น ๆ
รวมทั้งหมด									

สำรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าคู/ท่อ

คำแนะนำเพิ่มเติม :

ช่อง **อื่น ๆ** เช่น เลี้ยงสัตว์ (ตัว)

ช่อง **สถานะ** ให้เขียนอักษรย่อ "ช" หมายถึง ผู้เช่า "ถ" หมายถึง ผู้ถือครองกรรมสิทธิ์

4.3 การกำหนดพื้นที่เพาะปลูกให้เหมาะสมกับปริมาณน้ำที่จัดสรร

$$\begin{aligned} \text{จำนวนพื้นที่เพาะปลูก} &= \frac{\text{ปริมาณน้ำที่ได้รับจัดสรรตลอดฤดู (ลูกบาศก์เมตร)}}{\text{น้ำใช้ของพืชตลอดอายุ (ลูกบาศก์เมตรต่อไร่)}} \\ &= \dots\dots\dots \text{ไร่} \end{aligned}$$

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลการใช้น้ำของพืชชนิดต่างๆ

ลำดับ ที่	ชื่อพืช	อายุพืช (วัน)	การใช้น้ำ ของพืช (มม./วัน) (4)	น้ำใช้ของพืชตลอดอายุ (โดยประมาณ) เมื่อประสิทธิภาพการชลประทาน		
				100%		50%
				มิลลิเมตร (5)	ลบ.ม./ไร่ (6)	ลบ.ม./ไร่ (7)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ข้าว กข.	100	7.9-8.5	675-730	1,085-1,170	2,170-2,340
2	ข้าวขาวดอกมะลิ	100	7.1-7.5	610-660	975-1,055	1,950-2,110
3	ข้าวบาสมาติ	100	7.8-8.5	675-730	1,075-1,165	2,150-2,330
4	ข้าวสาลี	100	3.5-3.8	300-330	480-530	960-1,060
5	ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	100	3.9-4.3	335-370	540-595	1,080-1,190
6	ข้าวโพดหวาน	75	3.9-4.3	265-290	420-465	840-930
7	ข้าวฟ่าง	110	3.9-4.3	370-410	595-655	1,190-1,310
8	ถั่วเหลือง	100	4.2-4.6	360-395	573-635	1,146-1,270
9	ถั่วลิสง	105	3.9-4.3	355-395	570-630	1,140-1,260
10	ถั่วเขียว	70	3.3-3.6	210-270	335-430	670-860
11	งา	90	3.7-4.1	290-310	460-500	920-1,000
12	ยาสูบ	90	4.6-5.1	380-420	610-675	1,220-1,350
13	ทานตะวัน	110	3.9-4.3	375-415	600-665	1,200-1,330
14	แตงโม	85	5.1-5.7	400-440	640-705	1,280-1,410
15	ฝ้าย	160	3.5-3.8	450-500	725-780	1,450-1,560
16	อ้อย	300	3.5-3.8	940-1,035	1,500-1,655	3,000-3,310
17	ละหุ่ง	230	3.6-3.9	715-790	1,145-1,260	2,290-2,520
18	เผือก	170	7.3-8.0	1,130-1,245	1,810-1,995	3,620-3,990

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลการใช้ น้ำของพืชชนิดต่าง ๆ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ชื่อพืช	อายุพืช (วัน)	การใช้น้ำ ของพืช (มม./วัน) (4)	น้ำใช้ของพืชตลอดอายุ (โดยประมาณ) เมื่อประสิทธิภาพการชลประทาน		
				100%		50%
				มิลลิเมตร (5)	ลบ.ม./ไร่ (6)	ลบ.ม./ไร่ (7)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
19	หน่อไม้ฝรั่ง	365	4.0-4.4	1,465-1,615	2,345-2,585	4,690-5,170
20	มะเขือเทศ	110	4.9-5.5	475-525	760-835	1,520-1,670
21	หอมหัวใหญ่	100	4.4-4.9	380-420	605-670	1,210-1,340
22	หอมแดง	85	4.1-4.5	290-320	465-515	930-1,030
23	กระเทียม	110	2.7-3.0	260-285	415-455	830-910
24	มันฝรั่ง	95	4.4-4.8	355-390	565-620	1,130-1,240
25	พริกชี้ฟ้า	150	3.9-4.3	465-510	745-820	1,490-1,640
26	มะระ	75	4.6-5.1	315-345	500-550	1,000-1,100
27	กะหล่ำดอก	45	4.2-4.6	190-210	305-335	610-670
28	คะน้า	55	2.9-3.2	160-175	255-280	510-560
29	ถั่วฝักยาว	80	3.8-4.2	275-305	440-485	880-970
30	ถั่วลันเตา	85	3.7-4.1	290-320	465-510	930-1,020
31	ถั่วพู	135	3.6-4.0	380-420	610-670	1,220-1,340
32	ผักกาดขาว	45	2.9-3.2	130-145	210-230	420-460
33	ผักกาดขาวปลี	60	3.1-3.5	190-210	300-330	600-660
34	ผักกาดหัว	45	4.0-4.4	180-195	285-315	570-630
35	ข้าวโพดฝักอ่อน	65	4.8-5.2	275-305	440-485	880-970
36	มันเทศ	125	4.7-5.2	445-490	715-785	1,430-1,570
37	ลำไย (ต้นเล็ก)	365	3.7-4.1	1,350-1,500	2,160-2,395	4,320-4,790
38	ลำไย (ต้นใหญ่)	365	6.8-7.5	2,480-2,740	3,970-4,380	7,940-8,760
39	มะม่วง (ต้นเล็ก)	365	7.6-8.4	2,775-3,065	4,440-4,905	8,880-9,810

หมายเหตุ :

- 1) ลำดับที่ 1, 2 และ 3 ช่องที่ (4) ได้บวกค่าซึ่มลึก (Deep Percolation) เท่ากับ 1.5 มิลลิเมตรแล้ว
- 2) น้ำใช้สำหรับเตรียมแปลงปลูกข้าว เท่ากับ 200-300 มิลลิเมตร
- 3) น้ำใช้สำหรับเตรียมแปลงปลูกพืชไร่ เท่ากับ 60-90 มิลลิเมตร

4.4 การจัดการน้ำระดับอ่างเก็บน้ำ/แหล่งน้ำ

การจัดการน้ำระดับอ่างเก็บน้ำหรือแหล่งน้ำ เป็นหน้าที่ของโครงการชลประทาน และคณะกรรมการจัดการชลประทาน เป็นการจัดการส่งน้ำจากอ่างเก็บน้ำหรือการกักเก็บน้ำไว้ในอ่าง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กล่าวคือ เมื่อไม่มีฝนตก จะดำเนินการระบายน้ำจากอ่างเก็บน้ำ/แหล่งน้ำไปให้พื้นที่เพาะปลูก แต่ถ้าไม่ต้องการใช้น้ำก็เก็บกักน้ำไว้ในอ่างเก็บน้ำ และถ้าเกิดอุทกภัย ก็ชะลอการระบายน้ำออกจากอ่าง เพื่อป้องกันหรือลดความรุนแรงของอุทกภัย และความเสียหายของอาคารบ้านเรือนหรือพืชผลการเกษตร

คณะกรรมการจัดการชลประทาน จะเป็นผู้สร้างกติกาการแบ่งสรรน้ำจากอ่างเก็บน้ำ/แหล่งน้ำ และทำความเข้าใจการแบ่งสรรน้ำในอ่างของแต่ละฤดูกาลใช้น้ำชลประทาน ส่วนการปฏิบัติการควบคุมน้ำในอ่าง/แหล่งน้ำ อาคารปากคลองส่งน้ำสายใหญ่ เป็นหน้าที่ของกรมชลประทาน

4.4.1 ขั้นตอนการจัดการน้ำจากอ่างเก็บน้ำ/แหล่งน้ำ

(1) ก่อนถึงฤดูกาลส่งน้ำ (ประมาณ 1 เดือน)

1. เจ้าหน้าที่ชลประทานตรวจสอบปริมาณน้ำต้นทุน และกำหนดพื้นที่เพาะปลูกเบื้องต้นตามปริมาณน้ำที่มี พร้อมทั้งจัดทำแผนแบ่งปันน้ำ (ฉบับร่าง)
2. กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานแจ้งความต้องการปลูกพืช
3. ปรับปรุงแผนการส่งน้ำและบำรุงรักษาให้สอดคล้องกับความต้องการของเกษตรกร
4. จัดประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทาน เพื่อ

- 1) ปรับปรุงวิธีการปลูกพืชและวิธีการใช้น้ำชลประทานระดับอ่าง
ให้มีความเหมาะสม



- 2) หาข้อยุติในการแบ่งสรรน้ำจากอ่าง/แหล่งน้ำ ให้แก่แต่ละคลองหรือแต่ละองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
- 3) จัดทำข้อตกลงการแบ่งปันน้ำ และกติกาการจัดการน้ำระดับอ่าง/แหล่งน้ำ เพื่อการปฏิบัติการในระหว่างการส่งน้ำ
5. โครงการชลประทาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้ใช้น้ำได้รับทราบข้อตกลงการแบ่งปันน้ำและกติกาการขอใช้น้ำ
6. ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานในส่วนที่รับผิดชอบ

(2) ระหว่างส่งน้ำ

1. หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำฯ แจ้งขอใช้น้ำจากโครงการชลประทาน
2. เจ้าหน้าที่ชลประทานปฏิบัติการจัดส่งน้ำ บันทึกปริมาณน้ำที่ส่งให้แก่แต่ละองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน หรือแต่ละคลองซอย คลองแยกซอย
3. ทุกสองสัปดาห์หรือตามแต่จะตกลงกันได้ เจ้าหน้าที่ของโครงการชลประทานเชิญผู้แทนขององค์กรผู้ใช้น้ำฯ มารับทราบปริมาณน้ำที่จัดส่งไปแล้ว ปริมาณน้ำตามโควตาที่เหลือ และ/หรือปรับเปลี่ยนการส่งน้ำในช่วงใช้น้ำต่อไป
4. ก่อนถึงกำหนดเวลาหยุดส่งน้ำ โครงการชลประทานเชิญคณะกรรมการจัดการชลประทานมากำหนดวันหยุดส่งน้ำที่เป็นจริง

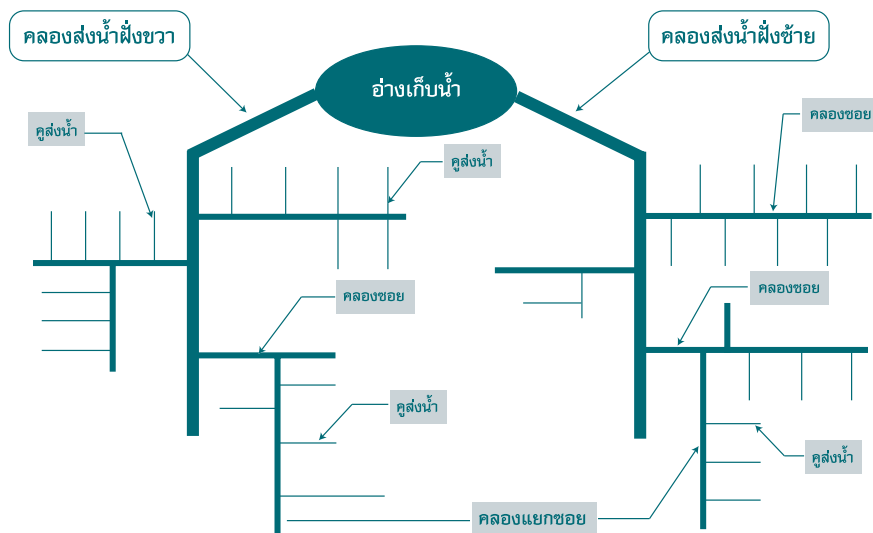
(3) หลังฤดูกาลส่งน้ำ

1. องค์กรผู้ใช้น้ำฯ และเจ้าหน้าที่โครงการชลประทานประเมินผลการส่งน้ำในช่วงที่ผ่านมา
2. ประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทานโครงการ เพื่อ
 - ประเมินผลการส่งน้ำ-การใช้น้ำ ตามข้อตกลง
 - พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงการส่งน้ำ-ใช้น้ำให้ดีขึ้น
 - ทำความตกลงแบ่งปันน้ำในฤดูกาลใช้น้ำต่อไป



4.5 การจัดการน้ำระดับคลองส่งน้ำ

ในพื้นที่ที่องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานมีความเข้มแข็งแล้ว การจัดการน้ำระดับคลองส่งน้ำ เป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานร่วมกับเจ้าหน้าที่ชลประทาน ในกรณีที่เป็นพื้นที่ชลประทานขนาดใหญ่อาจจะแต่งตั้งหัวหน้าเขตหรือหัวหน้าคลองที่ครอบคลุมกลุ่มบริหารฯ หลาย ๆ กลุ่ม เพื่อบริหารจัดการน้ำในคลองส่งน้ำสายนั้นๆ



รูปที่ 4.3 แผนผังแสดงระบบชลประทาน



การจัดการน้ำระดับคลองส่งน้ำ เป็นการจัดการส่งน้ำไปยังพื้นที่ใช้น้ำส่วนต่างๆ ของคลองส่งน้ำสายนั้น ๆ ว่า จะส่งน้ำเมื่อใด นานเท่าใด จำนวนพื้นที่ใช้น้ำเท่าใด พร้อมทั้งจัดระเบียบในการใช้น้ำจากคลองส่งน้ำสายใหญ่ คลองซอย และคลองแยกซอย

น้ำชลประทานที่ส่งเข้าคลองส่งน้ำ เป็นทรัพยากรที่จำกัด นำมาจากพื้นที่ต่างชุมชน ดังนั้น การจัดการน้ำชลประทานในคลองส่งน้ำ ต้องทำความเข้าใจกับชุมชนอื่น ๆ ที่ใช้น้ำในคลองสายเดียวกันเพื่อแบ่งปันน้ำ และต้องสร้างกติกากการใช้น้ำของคลองสายนั้น ๆ ให้เกิดความ เป็นระเบียบในการใช้น้ำ

4.5.1 ขั้นตอนการจัดการน้ำระดับคลองส่งน้ำ

(1) ก่อนถึงฤดูการส่งน้ำ

1. ประธานกลุ่มบริหารฯ และสมาชิกผู้ใช้น้ำ รับประทานอาหารหมายพื้นที่เพาะปลูกเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ชลประทาน
2. ประธานกลุ่มบริหารฯ ดำเนินการรวบรวมความต้องการใช้น้ำจากหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำพื้นฐาน สมาชิกผู้ใช้น้ำ และแจ้งขอใช้น้ำจากโครงการชลประทาน โดย
 - สมาชิกผู้ใช้น้ำฯ แจ้งความต้องการใช้น้ำแก่หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน (ดู/ท้อ)
 - หัวหน้ากลุ่มพื้นฐานรวบรวมรายงานต่อประธานกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน
 - ประธานกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานทุกกลุ่มร่วมกันจัดทำภาพรวมทั้งโครงการชลประทาน
3. ประธานกลุ่มบริหารฯ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารของกลุ่มบริหารฯ เพื่อ
 - 1) นำข้อตกลงจากการได้รับแบ่งปันน้ำจากแหล่งน้ำมาจัดทำแผนการจัดการแบ่งสรรน้ำแก่ส่วนต่าง ๆ ของคลอง ในส่วนที่องค์กรผู้ใช้น้ำฯ นั้นรับผิดชอบ



- 2) กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเพื่อให้สมาชิกขององค์กรผู้ใช้ น้ำฯ นั้น ๆ ปฏิบัติในการขอใช้น้ำจากคณะกรรมการขององค์กรผู้ใช้ น้ำฯ
 - 3) เตรียมการจัดประชุมใหญ่ จัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กร ผู้ใช้น้ำฯ ในช่วงที่ผ่านมา เช่น รายงานฐานะการเงิน ผลการดำเนิน กิจกรรมด้านส่งน้ำ การปรับปรุงระบบชลประทาน การสนับสนุน การประกอบอาชีพเกษตรกรรม ฯลฯ
4. กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน จัดประชุมใหญ่ เพื่อ
- 1) รายงานผลการดำเนินการขององค์กรผู้ใช้ น้ำฯ ในช่วงที่ผ่านมา
 - 2) ประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารข้อตกลงการแบ่งปันน้ำในฤดูใช้น้ำที่จะถึง
 - 3) แจ้งให้สมาชิกทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ การขอใช้น้ำ การบำรุงรักษา คลอง การเตรียมการภายในไร่นา เพื่อการทำการเกษตรและการใช้น้ำ
 - 4) การมีส่วนร่วมค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับบริหารกลุ่ม หรือซ่อมแซม อาคารชลประทาน ที่เรียกว่ากองทุนชลประทาน
5. ซ่อมแซมบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานในส่วนที่รับผิดชอบ

(2) ระหว่างส่งน้ำ

1. ประธานกลุ่มบริหารฯ รวบรวมความต้องการน้ำจากกลุ่มพื้นฐาน เสนอ ขอใช้น้ำกับเจ้าหน้าที่ชลประทาน
2. เจ้าหน้าที่ชลประทานจัดส่งน้ำจากแหล่งน้ำ และปฏิบัติควบคุมน้ำที่ ปากคลอง ในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่จากโครงการชลประทาน อาจมอบหมายให้กลุ่มบริหารฯ เป็นผู้ดำเนินการแทน



3. หัวหน้าเขต (หัวหน้าคลอง) ปฏิบัติการควบคุมน้ำภายในสายคลองที่รับ ผิดชอบ (ในกรณีที่มีการแต่งตั้งหัวหน้าเขต เพื่อดูแลกลุ่มบริหารฯ หลายๆ กลุ่ม ภายในสาย คลองเดียวกัน)

4. ประธานกลุ่มบริหารฯ ปฏิบัติการควบคุมน้ำภายในคลองซอย หรือ คลองแยกซอย ในขอบเขตที่รับผิดชอบ

5. ในกรณีที่ปริมาณน้ำมีจำกัด เพื่อการเหลี่ยมน้ำให้ผู้ใช้ น้ำ กลุ่มบริหารฯ อาจต้องให้หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน ทำหนังสือขอลิขิตน้ำจากคณะกรรมการของกลุ่มบริหารฯ เป็น ครั้ง ๆ ไป

6. ก่อนหยุดส่งน้ำของแต่ละฤดูกาลส่งน้ำ คณะกรรมการของกลุ่มบริหารฯ จัด ประชุมหัวหน้ากลุ่มพื้นฐานและผู้นำชุมชน เพื่อหาข้อยุติ กำหนดวัน หยุดส่งน้ำที่สามารถหยุดได้จริง

(3) หลังฤดูกาลส่งน้ำ

1. สำรวจคลองส่งน้ำและอาคารควบคุมน้ำที่ต้องทำการบำรุงรักษา
2. จัดประชุมหัวหน้ากลุ่มพื้นฐานและผู้นำชุมชน เพื่อประเมินผลฤดูกาลส่ง น้ำที่ผ่านมา และเตรียมการเพื่อประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่เพื่อการส่งน้ำในฤดูกาลต่อไป

4.6 การจัดการน้ำระดับดู/ท่อส่งน้ำ

การจัดการน้ำระดับดู/ท่อส่งน้ำ เป็นหน้าที่ของกลุ่มผู้ใช้ชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) เป็นการจัดการส่งน้ำไปยังพื้นที่ใช้น้ำส่วนต่าง ๆ ของคูส่งน้ำสายนั้น ๆ ว่า จะส่งน้ำเมื่อใด นาน เท่าใด จำนวนพื้นที่ที่ใช้น้ำเท่าใด พร้อมทั้งจัดระเบียบในการใช้น้ำจากคูส่งน้ำ



4.6.1 ขั้นตอนการจัดการน้ำระดับคู/ท่อส่งน้ำ

(1) ก่อนถึงฤดูกาลส่งน้ำ

1. หัวหน้ากลุ่มพื้นฐานและสมาชิกผู้ใช้น้ำ รับผิดชอบเป้าหมายพื้นที่เพาะปลูกเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ชลประทานหรือประธานกลุ่มบริหาร
2. หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน รวบรวมความต้องการใช้น้ำ ความต้องการปลูกพืชแจ้งต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหาร
3. สมาชิกผู้ใช้น้ำเข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อรับทราบข้อตกลงการแบ่งน้ำจากแหล่งน้ำ หลักเกณฑ์การใช้น้ำภายในคลองและอื่น ๆ
4. ประธานกลุ่มบริหาร จัดประชุมหัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน เพื่อรับทราบปริมาณน้ำที่จะได้ พื้นที่ และจำนวนเนื้อที่ ที่จะได้น้ำในฤดูที่ถึง วันและจำนวนวันที่จะได้น้ำ
5. หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน นัดประชุมสมาชิกผู้ใช้น้ำทำความเข้าใจความตกลงแบ่งปันน้ำ โดยจัดเป็นรอบเวรการรับน้ำของผู้ใช้น้ำแต่ละราย แจ้งพื้นที่เพาะปลูกของผู้ใช้น้ำแต่ละรายที่จะได้น้ำ และกำหนดวันนัดผู้ใช้น้ำมาทำการดูแลบำรุงรักษาคูส่งน้ำ
6. พื้นที่เกษตรกรรม ถ้าเป็นนา ผู้ใช้น้ำต้องจัดทำคั่นนา และแบ่งเป็นแปลงย่อยเพื่อเก็บกักน้ำไว้ในแปลงเพาะปลูก
7. สมาชิกผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาคูส่งน้ำ



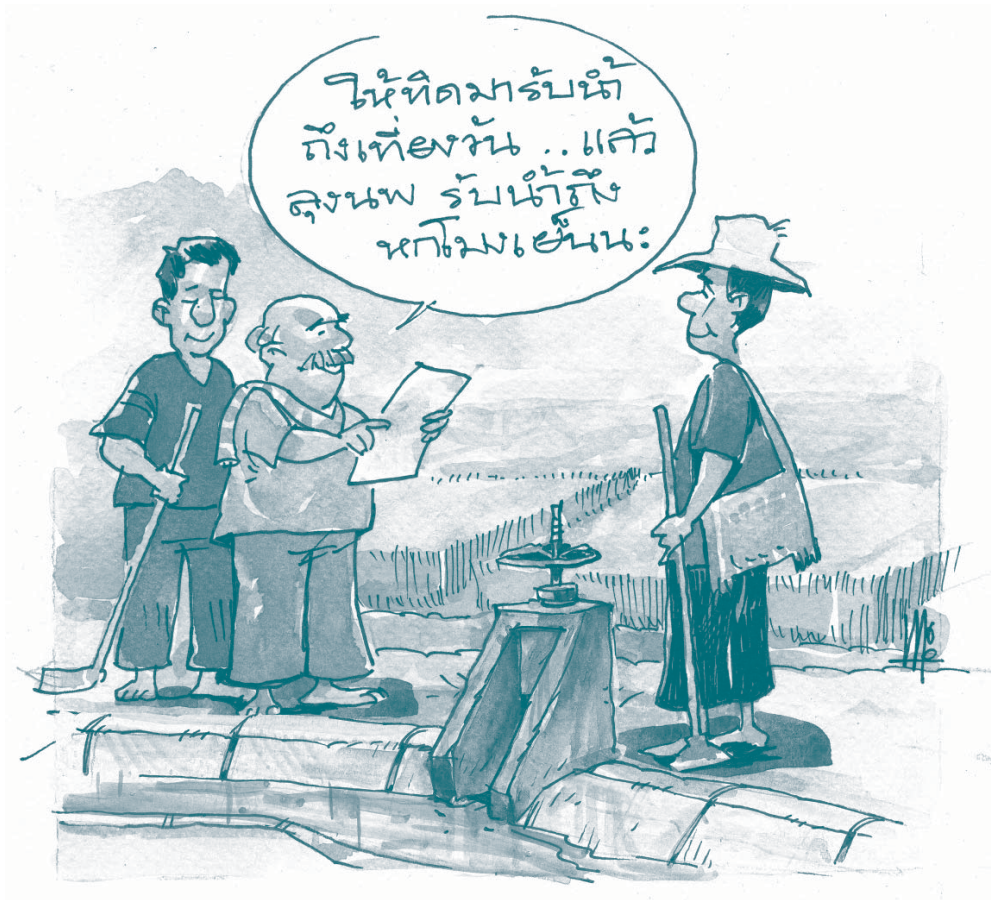
เข้าพบเจ้าหน้าที่
จะได้วิธีมา

ปัญหาที่มีปรึกษา
แก้ปัญหาให้ถูกทาง

รูปที่ 4.4 การประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทานก่อนถึงฤดูกาลส่งน้ำ

(2) ระหว่างฤดูกาลส่งน้ำ

1. สมาชิกผู้ใช้น้ำต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและกติกาการใช้น้ำที่ตกลงกันได้
2. หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน ต้องออกมาตรวจสอบควบคุมให้ผู้ใช้น้ำได้ใช้น้ำตามรอบเวรที่ตกลงกันได้
3. หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน ต้องพบหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ ณ จุดนัดพบทุกสัปดาห์ เพื่อรายงานสภาพน้ำและความก้าวหน้าในการปลูกพืช
4. สมาชิกผู้ใช้น้ำต้องระมัดระวังในการใช้คูส่งน้ำให้ถูกวิธีเพื่อให้ใช้งานได้ยาวนาน
5. ก่อนหยุดส่งน้ำประจำฤดู หัวหน้ากลุ่มพื้นฐานต้องสำรวจข้อมูลวันที่สามารถหยุดส่งน้ำได้ เพื่อเป็นข้อมูลไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำฯ
6. เมื่อทางโครงการชลประทานกำหนดวันหยุดส่งน้ำประจำฤดูแล้ว หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน ต้องรีบแจ้งให้สมาชิกผู้ใช้น้ำทราบทั่วกัน



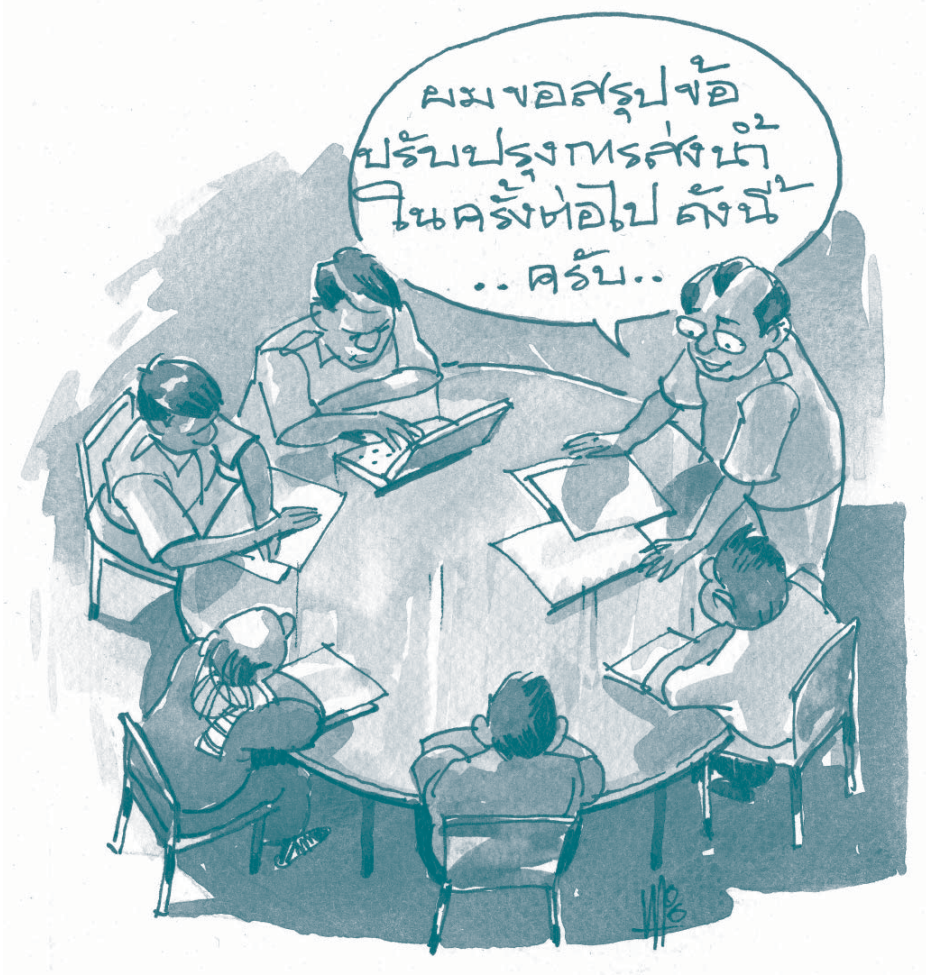
รูปที่ 4.5 หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ แจงวันเวลารับน้ำ

(3) หลังฤดูกาลส่งน้ำ

1. หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน สอบถามความคิดเห็นผู้ใช้น้ำในคูส่งน้ำ เพื่อทราบปัญหาการส่งน้ำที่ผ่านมา
2. หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน รวบรวมปัญหา และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการของกลุ่มบริหาร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในฤดูกาลส่งน้ำครั้งต่อไป



รูปที่ 4.6 หัวหน้ากลุ่มพื้นฐานสอบถามความคิดเห็นผู้ใช้น้ำในคูส่งน้ำ



รูปที่ 4.7 การประชุมคณะกรรมการของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน

บทที่ 5

การจัดการอบรมเวรใช้หน้าในดุสงหน้า





บทที่ 5

การจัดรอบเวรใช้น้ำในคูลิ่งทาว์



5.1 ข้อกำหนดการเปิดท่อส่งน้ำเข้านา

ปริมาณน้ำผ่านเข้า คูลิ่งทาว์ (ลิตร/วินาที)	สำหรับคูลิ่งทาว์ ที่มีพื้นที่ (ไร่)	ปริมาณน้ำผ่านท่อส่งน้ำเข้านา (ลิตร/วินาที)	เปิดท่อส่งน้ำเข้านา พร้อมกันได้ไม่เกิน (ท่อ)
30	ไม่เกิน 120	30	1
60	121-240	30	2
90	241-360	30	3

ตารางที่ 5.1 แสดงปริมาณน้ำที่ไหลผ่านท่อส่งน้ำเข้านา

5.2 ข้อเสนอแนะการจัดการรอบเวรีใช้น้ำ

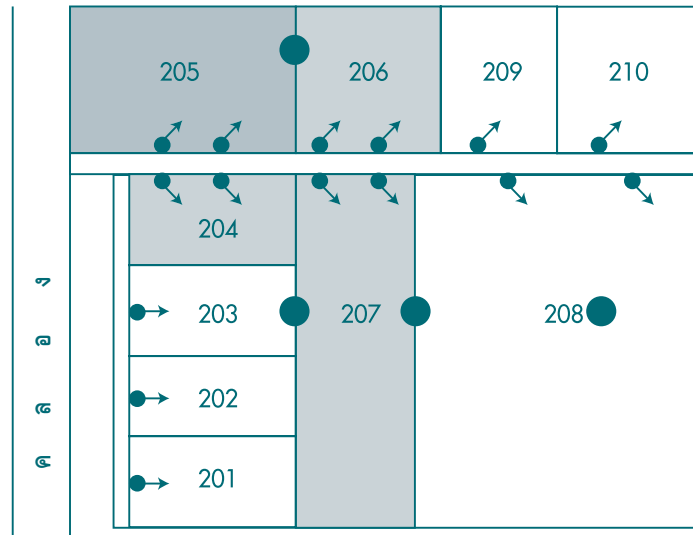
1. การจัดคิวได้รับน้ำ เมื่อเปิดท่อส่งน้ำเข้ามาพร้อมกัน ต้องไม่เกินจากตารางข้างบน
2. จำนวนชั่วโมงได้รับน้ำของแต่ละราย กำหนดโดยนำชั่วโมงที่คูส่งน้ำสายนั้น ๆ ได้น้ำ มาแบ่งเฉลี่ยกัน แต่รายที่อยู่ห่างไกลจากคลองส่งน้ำ ควรให้เวลามากกว่ารายที่อยู่ใกล้คลอง
3. การจัดช่วงเวลาได้น้ำ
 - (1) พื้นที่ปลูกข้าว สามารถจัดคิวได้น้ำทั้งกลางวันและกลางคืน โดยแปลงที่มีขนาดใหญ่ ควรได้น้ำเวลากลางคืน
 - (2) พื้นที่ปลูกพืชผัก พืชไร่ ควรจัดเวลาได้น้ำเฉพาะเวลากลางวัน

5.3 วิธีการจัดการรอบเวรีใช้น้ำในคูส่งน้ำ

ตัวอย่าง สมมุติคูส่งน้ำตัวอย่าง มีพื้นที่เพาะปลูก 209 ไร่ ชลประทานกำหนดส่งน้ำให้ 107 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตั้งแต่ วันจันทร์ เวลา 07.00 น. ถึง วันศุกร์ เวลา 18.00 น.



วิธีดำเนินการ



รูปที่ 5.1 แปลงกรรมสิทธิ์ของเกษตรกร



ขั้นตอนที่ 1 พนักงานส่งน้ำและหัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน (คู่งน้ำ) ร่วมกันจัดรอบเวรแต่ละหน่วย
หมუნเวียนย่อย

หน่วยหมუნเวียน ย่อยที่	พื้นที่ใช้น้ำ (ไร่)	แบ่งสรรน้ำ (ชั่วโมง)	ชวงวัน - เวลาได้น้ำ
1	55	25	จ. 07.00 น. - อ. 08.00 น.
2	46	23	อ. 08.00 น. - พ. 07.00 น.
3	48	26	พ. 07.00 น. - พศ. 09.00 น.
4	60	33	พศ. 09.00 น. - ศ. 18.00 น.
	213	107	

ตารางที่ 5.2 ตัวอย่างตารางส่งน้ำแบบหมუნเวียน



รูปที่ 5.2 เจ้าหน้าที่ชี้แจงเกษตรกรเกี่ยวกับการส่งน้ำแบบรอบเวรให้พื้นที่เพาะปลูก

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้ากลุ่มและผู้ใช้น้ำจากคูส่งน้ำสายเดียวกัน ทำความตกลงจัดคิวได้รับน้ำ

หน่วยหมุนเวียน ย่อยที่	แปลง เลขที่	พื้นที่ใช้น้ำ (ไร่)	ได้ใช้น้ำ (ชั่วโมง)	ช่วงวัน - เวลาได้น้ำ
1	201	27	25	จ. 07.00 น. - อ. 08.00 น.
	202	11	9	จ. 07.00 น. - จ. 16.00 น.
	203	17	16	จ. 16.00 น. - อ. 08.00 น.
2	204	25	23	อ. 08.00 น. - พ. 07.00 น.
	205	21	23	อ. 08.00 น. - พ. 07.00 น.
3	206	25	26	พ. 07.00 น. - พฤ. 09.00 น.
	207	23	26	พ. 07.00 น. - พฤ. 09.00 น.
4	208	29	33	พฤ. 09.00 น. - ศ. 18.00 น.
	209	9	9	พฤ. 09.00 น. - พฤ. 18.00 น.
	210	22	24	พฤ. 18.00 น. - ศ. 18.00 น.
รวม		209	-	107 ชั่วโมง

หมายเหตุ : คูส่งน้ำสายนี้เปิดท่อส่งน้ำเข้านาได้พร้อมกันครั้งละ 2 ท่อ

ตารางที่ 5.3 ตัวอย่างตารางจัดรอบเวรการส่งน้ำแบบหมุนเวียน

บทที่ 6

การบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ





รูปที่ 6.1 สภาพคูสงน้ำที่หลังเกษตรกรช่วยกันบำรุงรักษา

บทที่ 6

การบำรุงรักษาตู้ส่งน้ำ



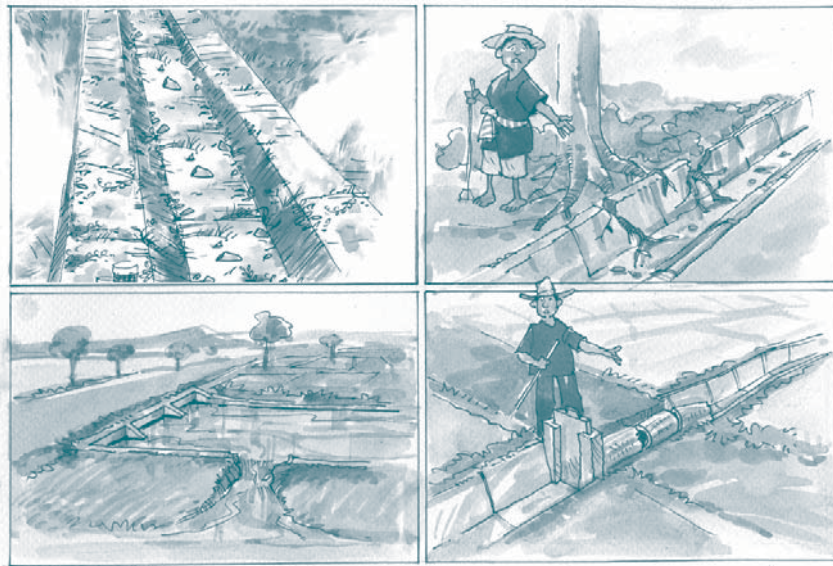
การบำรุงรักษาระบบชลประทานในไร่นา ซึ่งได้แก่ ตู้ส่งน้ำ คูระบายน้ำ อาคารชลประทาน และถนนบนคันคู เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้ใช้น้ำทุกคน ที่จะต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษา เพื่อให้สิ่งก่อสร้างเหล่านั้นมีอายุการใช้งานยาวนาน

6.1 ประเภทของการบำรุงรักษา

6.1.1 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

- 1) ปลูกหญ้าคลุมหลังคันคูส่งน้ำ เพื่อป้องกันน้ำฝนกัดเซาะดิน
- 2) ห้ามปลูกต้นไม้บางชนิดบนคันคูส่งน้ำ เพราะรากไม้จะทำให้คันคูส่งน้ำเป็นรูโพรง
- 3) อย่าให้สัตว์เหยียบย่ำบนคันคูส่งน้ำ ควรนำสัตว์ข้ามตรงทางข้ามที่กำหนดไว้
- 4) ไม่ทิ้งเศษของต่าง ๆ หรือสิ่งกีดขวางการไหลของน้ำลงในคูส่งน้ำ
- 5) รีบซ่อมแซมอุดรูรั่วที่คันคูส่งน้ำทันทีที่พบเห็น เพื่อไม่ให้ขยายกว้างออกไปจนเกิดความเสียหายได้
- 6) อย่าเปิดอาคารปากคูส่งน้ำเพื่อรับน้ำเข้าด้วยปริมาณมาก ๆ โดยทันทีทันใด เพราะจะทำให้กระแสน้ำกัดเซาะคันคูส่งน้ำเสียหาย
- 7) อย่าเปิดหรืออุดน้ำเข้าคูส่งน้ำจนล้นหลังคันคู เพราะจะทำให้คูส่งน้ำและอาคารชลประทานเสียหาย

- 8) อย่าฟันหรือเจาะคันคูส่งน้ำเพื่อรับน้ำ เพราะจะทำให้คูส่งน้ำได้รับความเสียหาย
- 9) อย่าอัดน้ำที่อาคารในคูส่งน้ำที่ไม่มีช่องให้อัดน้ำ เช่น อาคารท่อทางข้ามเข้าแปลงเพาะปลูก เพราะแรงดันของน้ำจะทำให้อาคารพังเสียหาย



รูปที่ 6.2 สภาพระบบชลประทานที่เกิดความเสียหาย

6.1.2 การบำรุงรักษาตามปกติ

- 1) กำจัดวัชพืชในคูส่งน้ำและขุดลอกคูส่งน้ำที่ตื้นเขิน ให้ระวางอย่าขุดลอกต่ำกว่าระดับกันคูตามที่ก่อสร้างไว้เดิม เพราะจะทำให้ระดับน้ำในคูลดต่ำลง
- 2) อุดรูโพรงที่คันคูส่งน้ำ
- 3) ซ่อมแซมอาคารในคูส่งน้ำ



รูปที่ 6.3 เกษตรกรช่วยกันซ่อมแซม ขุดลอกตะกอนดินคูส่งน้ำ

6.2 ขั้นตอนการบำรุงรักษา

- 1) หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน ออกสำรวจสภาพคูส่งน้ำและอาคารชลประทาน เพื่อพิจารณาวิธีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- 2) หัวหน้ากลุ่มฯ แจ้งนัดสมาชิกผู้ใช้น้ำให้มาร่วมกันบำรุงรักษาคูส่งน้ำ
- 3) หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่มา ร่วมกันบำรุงรักษา
- 4) สมาชิก ร่วมกันทำการบำรุงรักษา ตามกำหนดเวลา ภายใต้คำแนะนำของหัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน
- 5) หัวหน้ากลุ่มฯ บันทึก สรุปผล แจ้งต่อประธานกลุ่มบริหารฯ



6.3 การดูแลเพื่อมิให้มีกรทำกลางดงงน้ำ

กรมชลประทานและสมาชิกผู้ใช้น้ำร่วมกันสร้างคูส่งน้ำและอาคารชลประทาน เพื่อให้เกษตรกรผู้ใช้น้ำได้ใช้ประโยชน์ หากผู้ใดทำให้อ่างส่งน้ำและอาคารสิ่งก่อสร้างชำรุดเสียหาย ย่อมมีความผิดตามกฎหมาย ผู้ใช้น้ำทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรักษาและป้องกันการเสียหายโดย

1. บอกลูกหลานและบุคคลใกล้เคียง ให้ช่วยกันรักษาไว้ อย่าทำลาย
2. อย่าให้ผู้ใดมากระทำให้เกิดความเสียหายแก่คูส่งน้ำและอาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
3. รีบแจ้งผู้ใหญ่บ้าน หัวหน้ากลุ่มฯ และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบทันทีที่พบเห็นความเสียหาย หรือการกระทำใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย



รูปที่ 6.4 เกษตรกรร่วมแจ้งเหตุที่เกษตรกรบางคนทำลายระบบชลประทาน

บทที่ ๗

การบริหาร องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน





..ลองคิดที่การบริหารกลุ่ม
ผู้ใช้นั้น ..
..ต้องประกอบไปด้วย
อะไรบ้าง..?

อ้อ..แน่นอน
ต้องประกอบด้วย
5 ก.

การทำงานกลุ่ม
หลายคนช่วยกัน
หากครบทั้งสามสิ่งนี้

การทำงานกลุ่ม
จะต้องมีผู้นำ อีกทั้งผู้ตามที่ดี
การทำงานจะสำเร็จด้วยดี

บทที่ 7

การบริหาร

องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน



7.1 องค์ประกอบขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานที่ดี

องค์ประกอบขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานประกอบด้วย 5 ก. คือ

1. **สมาชิกกลุ่ม** ให้ความร่วมมือด้วยดี
2. **คณะกรรมการและหัวหน้ากลุ่ม** เป็นผู้นำในการพัฒนา
3. **กิจกรรม** มีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกอย่างต่อเนื่อง
4. **กฎระเบียบ** มีความศักดิ์สิทธิ์ นำมาใช้กับสมาชิกอย่างเสมอภาค
5. **กองทุน** มีเงินทุนสำหรับใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็น

7.1.1 สมาชิกผู้ใช้น้ำ

- 1) ต้องให้การยอมรับหัวหน้ากลุ่มฯ ประธานกลุ่มฯ และคณะกรรมการ
- 2) ต้องมีวินัย ปฏิบัติตามข้อบังคับของกลุ่ม
- 3) ต้องมีความสามัคคี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน

7.1.2 คณะกรรมการและหัวหน้ากลุ่ม

- 1) ต้องมีความซื่อสัตย์ยุติธรรม มุ่งมั่นในการพัฒนา
- 2) เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนให้เกิดกิจกรรมตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรและสมาชิก



หัวหน้าและคณะกรรมการจริงจัง
กฎระเบียบ ข้อบังคับ มีคุณค่า

สมาชิกฟังและยอมรับ
กลุ่มจะพัฒนาและยั่งยืน

7.1.3 กิจกรรม

องค์กรที่มีกิจกรรมตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรและสมาชิก จะเป็นองค์กรที่มีชีวิต สมาชิกจะเห็นคุณค่าขององค์กร

ช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สุดในการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม มีความแตกต่างกัน ดังนั้น คณะกรรมการบริหารขององค์กรนั้นๆ จึงต้องจัดทำปฏิทินแผนดำเนินกิจกรรมประจำปี



รูปที่ 7.1 การประชุมคณะกรรมการขององค์กรผู้นำชลประทาน เพื่อจัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรมกลุ่ม

ปฏิทินการดำเนินกิจกรรมกลุ่ม จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการขององค์กรผู้นำชลประทานมีการประชุมร่วมกันจัดทำเป็นแผนการทำงานขึ้น

ตัวอย่าง

ปฏิทินแผนกิจกรรมประจำปี พ.ศ.....

ชื่อองค์กร.....โครงการ.....จังหวัด.....

ที่	เรื่อง	ช่วงดำเนินการ เริ่ม-เสร็จ	ผู้ดำเนินการ
1	การบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน 1.1 จัดทำรายชื่อข้อมูลผู้ใช้น้ำรายดู 1.2 จัดทำระเบียบข้อบังคับ 1.3 จัดทำสัญญาการใช้น้ำ 1.4 เลือกหัวหน้าดู-หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ ตามวาระ 1.5 เลือกคณะกรรมการฯ ตามวาระ 1.6 สรุปประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 1.7 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่สมาชิก	ก.พ. ก.พ. พ.ค. ธ.ค.-ม.ค. ม.ค. ธ.ค. 1ครั้ง/เดือน	หัวหน้าดู, นายทะเบียน คณะกรรมการฯ หัวหน้าดู หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ คณะกรรมการฯ (ประชุมใหญ่) คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ
2	การบริหารงานส่งน้ำและบำรุงรักษา 2.1 ร่วมวางแผนส่งน้ำในคลองกับ เจ้าหน้าที่ชลประทาน	ธ.ค.	คณะกรรมการจัดการ ชลประทาน

ที่	เรื่อง	ช่วงดำเนินการ เริ่ม-เสร็จ	ผู้ดำเนินการ
	2.2 สำรวจความต้องการใช้น้ำจากสมาชิก	ธ.ค.	หัวหน้าคู
	2.3 ประชุมชี้แจงแผนการส่งน้ำในคลองแก่สมาชิก	ม.ค.	คณะกรรมการจัดการชลประทาน (ประชุมใหญ่)
	2.4 จัดทำรอบเวรใช้น้ำแต่ละคู	ม.ค.	หัวหน้าคู, ผู้ใช้น้ำ
	2.5 ชุดลอกคูส่งน้ำ	ม.ค.	หัวหน้าคู, ผู้ใช้น้ำ
	2.6 ทำความสะอาดคลอง	12 ส.ค., 5 ธ.ค.	หัวหน้าคู, สมาชิกผู้ใช้น้ำ
3	กิจกรรมอื่น ๆ		
	3.1 ให้อาหารสัตว์	ส.ค. (แรม 9 ค่ำ)	คณะกรรมการฯ
	3.2 ทำความสะอาดสถานที่สาธารณะ	5 ธ.ค.	คณะกรรมการฯ, หัวหน้าคู, สมาชิก
	3.3 ปลูกป่า	12 ส.ค.	คณะกรรมการฯ, หัวหน้าคู, สมาชิก



ตัวอย่าง

ปฏิทินแผนดำเนินงานกิจกรรม

ปฏิทินแผนกิจกรรมประจำปี.....

ชื่อองค์กร.....(กลุ่มบริหารการใช้น้ำ/สมาคมผู้ใช้น้ำ).....

โครงการ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	กิจกรรม	เดือน											หมายเหตุ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
1	การปลูกพืช													
	- ข้าว													
	- พืชไร่													
2	การส่งน้ำ													
3	การบำรุงรักษา													
4	การปรับปรุงอาคาร ชลประทาน													
5	การเลือกตั้งตามวาระ													
	- หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน (คู/ท่อ)													
	- ประธานกลุ่มบริหารฯ													
	- คณะกรรมการ													

ลำดับที่	กิจกรรม	เดือน											หมายเหตุ		
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.	
6	รวบรวมค่าใช้จ่ายเป็น กองทุน													●	
7	การฝึกอบรม/ดูงาน														
	- คณะกรรมการ	●													
	- สมาชิก													●	
8	การประชุม														
	- ใหญ่	●						●							
	- คณะกรรมการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	- หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน	●						●							
	- สมาชิกรายดู/ท่อ/ หมู่บ้าน		●					●							

ปฏิทินแผนดำเนินกิจกรรม เป็นเครื่องมือของคณะกรรมการองค์กรผู้ใช้น้ำ เพื่อเตือนให้ทำกิจกรรมในช่วงเวลาที่เหมาะสม



7.1.4 การจัดทำฎระเบียบ กติกา

องค์กรใด ๆ ก็ตามจะพัฒนาได้ยั่งยืน สมาชิกในองค์กรนั้นๆ ต้องมีวินัย กฎ-กติกา ขององค์กรผู้ใช้น้ำ ประกอบด้วย

1. ระเบียบข้อบังคับในการบริหารองค์กร
2. บันทึกข้อตกลง
3. หลักเกณฑ์การใช้เงินจากกองทุนชลประทาน



สัญลักษณ์กลุ่มมีความรู้ ทุกคนปฏิบัติตาม
รูปที่ 7.2 การประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานเพื่อจัดทำข้อบังคับกลุ่ม

1) ระเบียบข้อบังคับในการบริหารองค์กร ควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- หมวดที่ 1 ชื่อและวัตถุประสงค์
- หมวดที่ 2 สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก
- หมวดที่ 3 การบริหารงานขององค์กร
- หมวดที่ 4 การประชุม และการประชุมใหญ่
- หมวดที่ 5 กฎระเบียบข้อบังคับในการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
- หมวดที่ 6 การเงิน
- หมวดที่ 7 บทลงโทษ
- หมวดที่ 8 การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อบังคับ

2) บทที่กข้อตกลง เป็นสัญญาประชาคมขององค์กรที่ผู้ใช้น้ำ สัญญาว่าจะปฏิบัติ หรือ ให้ละเว้นการปฏิบัติเรื่องต่างๆ ดังนี้

3) หลักเกณฑ์การใช้เงินจากกองทุนชลประทาน เป็นกติกาที่สมาชิกขององค์กร เป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับการใช้เงินขององค์กร ซึ่งคณะกรรมการบริหารขององค์กร จะต้องปฏิบัติให้อยู่ในกรอบที่กำหนด โดยอาจเก็บในรูปของกองทุนชลประทานหรือการบริหารจัดการน้ำ ซึ่งหลาย ๆ องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ได้จัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถนำไปเป็นค่าใช้จ่าย ในการตอบแทนคณะกรรมการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ค่าใช้จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาอาคารชลประทาน เก็บสะสมเป็นเงินทุนหมุนเวียนภายในองค์กร

หมายเหตุ กองทุนชลประทาน หมายถึง กองทุนที่เกิดจากการรวบรวมทุน ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเงิน แร้งงาน หรือผลผลิตจากเกษตรกร ผู้มีส่วนร่วมหรือได้รับประโยชน์จาก โครงการชลประทาน หรือจากแหล่งทุนอื่น ๆ นำมาสะสมไว้ เพื่อใช้ในกิจกรรมชลประทานใน ส่วนที่เกษตรกรได้รับประโยชน์

3.1) กฎระเบียบ กติกา จะมีความศักดิ์สิทธิ์ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- เกิดจากสมาชิกมีส่วนร่วมกันร่าง และลงมติร่วมกัน
- ต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร มีวิธีปฏิบัติอย่างชัดเจน
- ต้องนำมาใช้ ให้มีผลในทางปฏิบัติและเสมอภาค

3.2) ขั้นตอนการจัดทำกฎระเบียบ



ขั้นตอนที่ 1 ประธานองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน เชิญคณะกรรมการและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกันเพื่อร่างกฎระเบียบ



ขั้นตอนที่ 2 จัดประชุมใหญ่ให้สมาชิกผู้ใช้น้ำและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกัน เพื่อสมาชิกผู้ใช้น้ำพิจารณาลงมติ



ขั้นตอนที่ 3 เลขานุการคณะกรรมการจัดทำบันทึกการประชุมและจัดทำเอกสาร กฎระเบียบ



ขั้นตอนที่ 4 แจงให้สมาชิกผู้ใช้น้ำทราบทั่วกัน โดยลงลายมือชื่อรับทราบ

กฎระเบียบที่ดีมีประโยชน์
มีบทบาทหน้าที่เป็นจุดยืน

บทลงโทษกำหนดชัดผู้ฝ่าฝืน
กิจกรรมอื่น ควรมีไว้ให้ครบครัน

รูปที่ 7.3 ขั้นตอนการจัดทำกฎระเบียบ

ตัวอย่าง
ข้อตกลงการใช้น้ำและบำรุงรักษา

เขียนที่ทำการกำนันตำบล.....

10 กันยายน 2537

จากมติที่ประชุมใหญ่ผู้ใช้น้ำอ่างเก็บน้ำ..... เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2537
ณ ที่ประชุมศาลาวัด..... ให้มีข้อบังคับกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานโดยให้ประกาศใช้
ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2537 เป็นต้นไป ดังนี้

1. สมาชิกหรือเกษตรกรผู้ใช้น้ำทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันบำรุงรักษา ตลอดจน
ซ่อมแซมอ่างเก็บน้ำ ฝายทดน้ำ คันคู คลองส่งน้ำ และอาคารประกอบต่าง ๆ ในระบบส่งน้ำ
2. สมาชิกหรือเกษตรกรผู้ใช้น้ำทุกคน ยินยอมสละแรงงานและทุนทรัพย์เพื่อสร้าง
และซ่อมแซมบำรุงรักษา
3. สมาชิกหรือเกษตรกรผู้ใช้น้ำทุกคน ยินยอมให้คณะกรรมการจัดลำดับรอบเวร
การใช้น้ำดังนี้
 - 3.1 สมาชิกหรือเกษตรกรผู้ใช้น้ำที่อยู่ปลายเหมืองส่งน้ำรับน้ำเป็นอันดับแรก
 - 3.2 สมาชิกหรือเกษตรกรผู้ใช้น้ำที่อยู่กลางเหมืองส่งน้ำรับน้ำเป็นอันดับสอง
 - 3.3 สมาชิกหรือเกษตรกรผู้ใช้น้ำที่อยู่ต้นเหมืองส่งน้ำรับน้ำเป็นอันดับสาม
4. รอบการใช้น้ำข้อ 3 อาจเปลี่ยนแปลงได้เมื่อคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหมาะสม โดย
ให้มีมติเห็นชอบ 3 ใน 4 ของคณะกรรมการ



5. ผู้ใดฝ่าฝืนลอบรับน้ำก่อนกำหนดโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการจะต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ถ้ายังฝ่าฝืน คณะกรรมการอาจขอมติที่ประชุมใหญ่งดจ่ายน้ำให้แก่สมาชิกหรือเกษตรกรผู้ใช้น้ำผู้นั้น และพิจารณาให้ออกจากการเป็นสมาชิก โดยสมาชิกผู้นั้นจะมาเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากคณะกรรมการของกลุ่มไม่ได้

6. ผู้ใดปิดกั้นทางน้ำเป็นเหตุให้น้ำไหลไม่สะดวก จะถูกปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อหนึ่งครั้ง และจะต้องรื้อถอนสิ่งปิดกั้นออก ถ้าไม่รื้อถอนจะถูกปรับคนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)/วัน จนกว่าจะรื้อถอนเสร็จ

7. ผู้ใดขุดหรือทำลายคันคลอง คูส่งน้ำ อาคารแบ่งน้ำ อาคารบังคับน้ำ หรืออาคารใดๆ ก็ตามในระบบส่งน้ำ จะต้องถูกปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และต้องซ่อมแซมให้ดีขึ้นกว่าเดิม ถ้ายังฝ่าฝืนให้กลุ่มผู้ใช้น้ำ ทำการซ่อมแซมโดยคิดค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนวันละ 150 บาท/คน จนกว่าจะแล้วเสร็จ

8. ผู้ใดจงใจปล่อย วัว ควาย รถเถร รถอีแต่น เขี้ยวบ่ยันคั่นอ่างเก็บน้ำ คันฝาย ทดน้ำ ชานคลองส่งน้ำ หรือคันคูส่งน้ำ จะต้องถูกปรับตามจำนวนวัว ควาย รถเถร รถอีแต่นตัว/คันละ 200 บาท (สองร้อยบาท) และต้องทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

9. เมื่อคณะกรรมการนัดหมายให้สมาชิกหรือเกษตรกรผู้รับน้ำมาประชุม ผู้ใดขาดประชุมจะถูกปรับจำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท)/ครั้งที่ประชุม

10. เมื่อคณะกรรมการนัดหมายให้สมาชิกหรือเกษตรกรผู้รับน้ำช่วยพัฒนาซ่อมแซมหรือปรับปรุงอ่างเก็บน้ำ ฝาย ระบบส่งน้ำ อาคารต่าง ๆ สมาชิกหรือเกษตรกรผู้รับน้ำจะต้องมาตามนัดหมาย ผู้ใดขาด มาไม่ทันเวลาที่นัด จะต้องถูกปรับจำนวน 150 บาท/วัน (หนึ่งร้อย



ทำลิบบาทต่อวัน) และการส่งผู้อื่นมาทำงานแทนจะต้องเป็นผู้ที่คณะกรรมการเห็นสมควรว่าทำงานแทนได้

11. ผู้ไต่ฝ่าฝืนลักลอบตัดต้นไม้บริเวณโครงการฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ จะถูกปรับเป็นเงินจำนวน 5 เท่า ของราคาต้นไม้ที่ถูกตัด

12. ผู้ไต่ฝ่าฝืนลักลอบจับปลาบริเวณโครงการฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ จะถูกปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท)/วัน/คน

13. ถ้าผู้ไต่ฝ่าฝืนข้อกำหนด 1-12 ข้อใดข้อหนึ่ง เป็นคณะกรรมการจะต้องถูกปรับเป็น 2 เท่า

14. สมาชิกหรือเกษตรกรผู้ใช้น้ำทุกคนยินยอมและสมัครใจจ่ายเงินค่าบริการจัดการน้ำแก่กลุ่มผู้ใช้น้ำ ตามจำนวนพื้นที่รับน้ำ

14.1 พื้นที่ทำนาปี เก็บไร่ละ 20 บาท (ยี่สิบบาท)/ปี

14.2 พื้นที่ทำนาฤดูแล้ง เก็บไร่ละ 50 บาท (ห้าสิบบาท)/ปี

14.3 พื้นที่พืชไร่ เก็บไร่ละ.....บาท (.....บาท)/ปี

14.4 พื้นที่สวนผลไม้ เก็บไร่.....บาท (.....บาท)/ปี

15. การตอบแทนแก่คณะกรรมการ สมาชิกและเกษตรกรผู้รับน้ำ ยินยอมและสมัครใจให้ค่าตอบแทนแก่หัวหน้าและคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการน้ำ

16. ผู้ใดพบเห็นสมาชิก หรือเกษตรกรผู้รับน้ำฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 1-13 แล้วนำมาแจ้งต่อคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการสืบสวนแล้ว ปรากฏว่าเป็นจริงตามข้อกล่าวหา จะได้รับค่าปรับจำนวนหนึ่งของค่าปรับทั้งหมด ส่วนที่เหลือนำเข้าเป็นรายได้ของกลุ่ม



17. จากข้อ 16 ถ้าผู้หนึ่งผู้ใดพบเห็นผู้กระทำความผิดแล้วไม่มาแจ้งให้คณะกรรมการทราบจะถูกปรับเป็น 2 เท่า

ข้าพเจ้าผู้เป็นสมาชิกเกษตรกรผู้รับน้ำ คณะกรรมการทุกคนยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับของกลุ่มผู้ใช้น้ำอ่างเก็บน้ำ.....ทุกประการ และยินยอมให้ข้อบังคับนี้เป็นหลักฐานในการดำเนินการทางกฎหมายอันพึงมี จึงลงลายมือชื่อรับรองไว้ท้ายข้อบังคับนี้เพื่อเป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ประธานกลุ่มผู้ใช้น้ำ

(ลงชื่อ).....รองประธานกลุ่มผู้ใช้น้ำ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้แทนสมาชิก

(ลงชื่อ).....พยาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง

(ลงชื่อ).....พยาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง



บัญชีรายชื่อสมาชิกกลุ่มบริหารการใช้น้ำ.....คูที่.....ข้าพเจ้าผู้มี
รายชื่อนี้ ได้รับทราบสัญญาการใช้น้ำและบำรุงรักษา ซึ่งเป็นมติที่ประชุมใหญ่เกษตรกร
ผู้ใช้น้ำอ่างเก็บน้ำ.....เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2537 ณ ที่ประชุมใหญ่ ศาลา
วัด.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับทราบและสัญญา
ว่าจะปฏิบัติตามดังกล่าว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หมายเลขแปลง	ผู้สัญญา (ลายมือชื่อ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของบุคคลข้างต้นจริง

(.....)
หัวหน้าคูส่งน้ำที่.....

7.1.5 กองทุนชลประทาน เป็นเงินที่องค์กรผู้ใช้น้ำเก็บสะสมไว้เพื่อใช้ในสิ่งจำเป็นในการบริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ของสมาชิกร่วมกัน เช่น นำมาใช้กรณีซ่อมอาคารควบคุมน้ำภายในคลองกรณีเร่งด่วน หรือใช้เป็นเงินทุนสำรองหมุนเวียนซื้อวัสดุอุปกรณ์ควบคุมน้ำ วัสดุการเกษตร มาบริการสมาชิก ดังนั้นก่อนจะนำเงินนี้ไปใช้ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ หรือสมาชิกมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารขององค์กรเป็นผู้ตัดสินใจ ในระยะเริ่มต้นอาจจะจัดเก็บในอัตรา 1 บาทต่อไร่ต่อปี ก่อน เมื่อสมาชิกมีความเข้าใจและเห็นประโยชน์ของกองทุน จึงค่อยเพิ่มอัตราในการจัดเก็บตามที่จะตกลงกัน

7.2 การบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานให้เข้มแข็ง

องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน จะมีความเข้มแข็งและยั่งยืน ขึ้นอยู่กับความสามารถของคณะกรรมการขององค์กรผู้ใช้น้ำ ที่ดำเนินกิจกรรมให้ได้รับความร่วมมือจากสมาชิกขององค์กรและเครือข่ายขององค์กร



รูปที่ 7.4 หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานประชุมชี้แจงสมาชิกผู้ใช้น้ำ และปรึกษาเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขปัญหาการใช้น้ำชลประทาน

7.2.1 แนวทางในการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทานให้เข้มแข็ง

1. ต้องใช้หลักการมีส่วนร่วมของสมาชิกและเครือข่าย
2. กิจกรรมที่ดำเนินการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและตอบสนองความต้องการของสมาชิก
3. ต้องจัดทำปฏิทินแผนดำเนินกิจกรรมประจำปี และดำเนินกิจกรรมตามแผน
4. ต้องมีระเบียบข้อบังคับ ที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิก
5. ต้องสร้างกองทุนชลประทาน ในการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำ
6. ต้องบริหารกิจกรรมขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้
7. ต้องมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอ
8. ต้องมีการติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ
9. คณะกรรมการบริหารขององค์กรผู้ใช้น้ำ และเครือข่ายต้องทำงานเป็นทีม

7.2.2 การติดต่อและประสานงาน

การติดต่อและประสานงานอย่างสม่ำเสมอ ระหว่างคณะกรรมการขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน กับหน่วยงานของส่วนราชการต่างๆ ในท้องถิ่น จะทำให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ส่งผลให้ได้รับความร่วมมือและการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงาน

(1) การจัดระบบการประสานงาน

- 1) คณะกรรมการขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มบริหารฯ) และเจ้าหน้าที่ชลประทาน ควรมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2) หัวหน้ากลุ่มพื้นฐาน ควรพบกับประธานกลุ่มบริหารฯ ณ จุดนัดพบ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 3) หัวหน้ากลุ่มพื้นฐานควรมัดสมาชิกผู้ใช้น้ำมาพบกันอย่างน้อยยุดูกาลส่งน้ำละ 2 ครั้ง
- 4) กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ควรมีการจัดประชุมใหญ่ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อชี้แจงแผนการส่งน้ำ และแผนการใช้น้ำประจำฤดู ตลอดทั้งผลการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบริหารฯ



รูปที่ 7.5 หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ เดินทางไปพบเจ้าหน้าที่ชลประทาน

ตัวอย่าง
หัวข้อในการเขียนโครงการขอสนับสนุนงบประมาณ

1. ชื่อโครงการ.....
2. หลักการและเหตุผล (ทำไมต้องทำ).....
.....
3. วัตถุประสงค์
(ทำเพื่ออะไร, เขียนเป็นข้อๆ).....
.....
4. เป้าหมาย
(บุคคลหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องถูกกระทำ).....
.....
5. ระยะเวลาดำเนินการ
(ใช้เวลานานเท่าใดและเมื่อใดถึงเมื่อใด).....
.....



6. วิธีดำเนินการ
(ทำอะไร).....

7. สถานที่ดำเนินการ
(ทำที่ไหน).....

8. งบประมาณ
(ต้องใช้งบประมาณเท่าใด ยกเป็นค่าอะไรบ้าง).....

9. ผู้รับผิดชอบ
(ระบุตัวบุคคล/ตำแหน่งของตัวบุคคล/ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ).....

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
(เมื่อทำได้ตามวัตถุประสงค์แล้ว จะเกิดเป็นผลอย่างไรตามมา เขียนเป็นข้อๆ)



7.2.3 การบริหารงานอย่างโปร่งใส

ความโปร่งใสเป็นสิ่งจำเป็นที่จะสร้างความไว้วางใจแก่บุคคล และคณะผู้บริหารองค์กร ซึ่งจะมีผลต่อความยั่งยืนขององค์กรนั้นๆ ดังนั้นจึงต้องดำเนินการในสิ่งต่อไปนี้

1. มีมติเป็นกรอบในการใช้เงิน
2. มีหลักฐานการรับจ่ายเงิน
3. ต้องแสดงเจตนาความโปร่งใส ในการให้สมาชิกเลือกผู้แทนสมาชิกมาเป็นคณะผู้ตรวจสอบกิจกรรมขององค์กรผู้ใช้น้ำ



รูปที่ 7.6 การทำงานของคณะผู้ตรวจสอบกิจกรรมขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

7.3 การจัดการด้านบัญชีกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน

7.3.1 รายรับ

(1) การเก็บค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษา

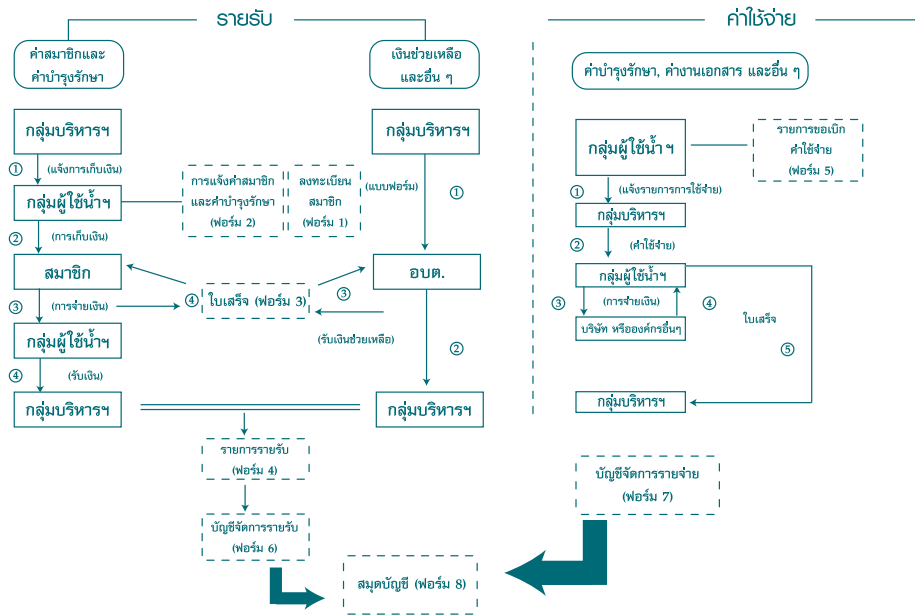
- กลุ่มผู้ใช้น้ำ ควรกรอกแบบฟอร์ม “ลงทะเบียนสมาชิก (ฟอร์ม 1)”
- กลุ่มบริหารฯ ขอให้กลุ่มผู้ใช้น้ำ เก็บค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษา
- กลุ่มผู้ใช้น้ำ ควรทำแบบฟอร์ม “ใบแจ้งค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษา (ฟอร์ม 2)” และเก็บค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษา

- กลุ่มผู้ใช้น้ำ ควรให้ **ใบเสร็จ (ฟอร์ม 3)** แก่สมาชิกที่จ่ายเงินค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษาแล้ว
 - กลุ่มผู้ใช้น้ำ ควรจ่ายค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษาที่เก็บได้ให้แก่กลุ่มบริหาร พร้อมแนบสำเนาเอกสาร **“ลงทะเบียนสมาชิกและที่ดิน”**
 - กลุ่มบริหาร ควรยื่นยันการชำระเงินค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษาโดยใช้ **“รายการรายรับ (ฟอร์ม 4)”** จากนั้นเหรียญของกลุ่มบริหาร จะทำการบันทึกลงใน **“สมุดการจัดการรายรับ (ฟอร์ม 6)”** และ **“สมุดบัญชี (ฟอร์ม 8)”** ในรายละเอียดของการจ่ายค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษา
- (2) รายรับอื่น ๆ (เช่น เงินช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบล)
- กลุ่มบริหาร ขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบล
 - กลุ่มบริหาร ควรลงรายการใน **“รายการรายรับ (ฟอร์ม 4)”** เมื่อได้รับเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว
 - กลุ่มบริหาร ควรให้ใบเสร็จรับเงินแก่องค์การบริหารส่วนตำบล
 - เหรียญของกลุ่มบริหาร ควรบันทึกจำนวนเงินช่วยเหลือใน **“บัญชีการจัดการรายรับ (ฟอร์ม 6)”** และ **“สมุดบัญชี (ฟอร์ม 8)”**

7.3.2 รายจ่าย

- เมื่อกลุ่มผู้ใช้น้ำ ต้องการใช้เงิน ให้ทำเรื่องขอกับกลุ่มบริหาร
- กลุ่มผู้ใช้น้ำ ควรยื่น **“รายการขอเบิกค่าใช้จ่าย (ฟอร์ม 5)”** แก่กลุ่มบริหาร
- ประธาน รองประธาน และเหรียญ ควรหารือเกี่ยวกับการใช้เงินสำหรับกลุ่มผู้ใช้น้ำ กลุ่มผู้ใช้น้ำ ควรยื่น **“รายการขอเบิกค่าใช้จ่าย (ฟอร์ม 5)”** แก่กลุ่มบริหาร กรณีที่ใช้จ่ายเงินมากกว่า 1,000 บาท กลุ่มบริหาร ควรตัดสินใจเรื่องนี้อย่างระมัดระวัง
- กลุ่มผู้ใช้น้ำ ทำรายงานการจ่ายเงินเสนอแก่กลุ่มบริหาร พร้อมกันนี้กลุ่มผู้ใช้น้ำ ควรให้ใบเสร็จรับเงินแก่กลุ่มบริหาร
- เหรียญของกลุ่มบริหาร ควรเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นเอกสารอ้างอิง
- เหรียญของกลุ่มบริหาร ควรจำแนกการจ่ายเงินใน **“บัญชีการจัดการรายจ่าย (ฟอร์ม 7)”** และ **“สมุดบัญชี (ฟอร์ม 8)”**

แผนผังด้านบัญชี



(ฟอร์ม 1)

ลงทะเบียนสมาชิก พ.ศ.....

กลุ่มผู้ใช้น้ำ.....

โครงการชลประทาน.....

จังหวัด.....

กลุ่มผู้ใช้น้ำ หมายเลข.....

กลุ่มผู้ใช้น้ำ	เลขที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	แปลง เลขที่	ค่าสมาชิก (บาท)	ค่าบำรุงรักษา		บ่อปลา (ไร่)	ค่าธรรมเนียม ทั้งหมด (บาท)	วันที่เก็บเงิน	หมายเหตุ
						พื้นที่ทั้งหมด (ไร่)	ค่าบำรุงรักษา (บาท)				
02	1	○	□	20	0	15	75	0	75	5 มิ.ย. 2546	□
	2	○	□	21	0	20	100	10	110	7 มิ.ย. 2546	□
	3	○	□	22	20	18	90	0	110	5 มิ.ย. 2546	□
	4	○	□	23	0	24	120	0	120	5 มิ.ย. 2546	□
	5	○	□	24	0	31	155	0	155	7 มิ.ย. 2546	□
	6	○	□	25	0	22	110	0	110	8 มิ.ย. 2546	□
	7	○	□	26	20	18	90	0	110	8 มิ.ย. 2546	□
	8	○	□	27	0	10	50	20	70	10 มิ.ย. 2546	□
	9	○	□	28	0	12	60	0	60	7 มิ.ย. 2546	□
	10	○	□	29	0	28	140	0	140	10 มิ.ย. 2546	□
	11	○	□	30	20	18	90	0	110	8 มิ.ย. 2546	□
รวม					60	216	1,080	30	1,170		



บทที่ 7 127

การบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

(ฟอร์ม 2 : ใบเตือนจากกลุ่มผู้ใช้น้ำ ให้สมาชิก)

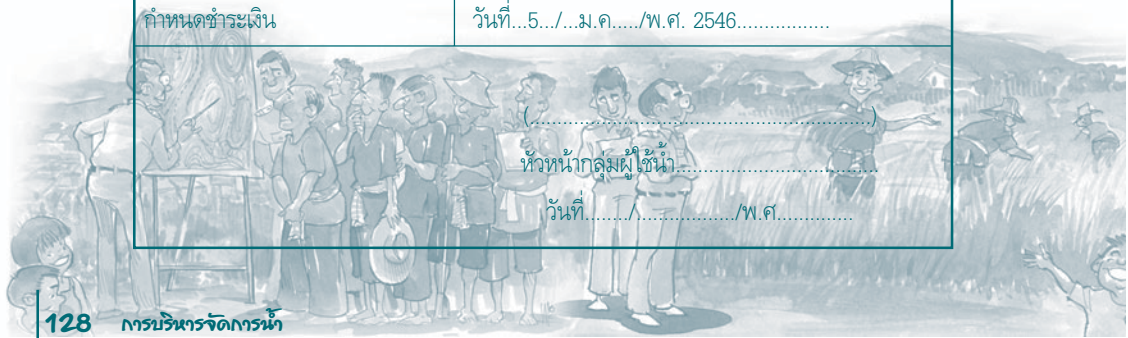
ใบแจ้งค่าสมาชิกและค่าบริการรักษา

หมายเลขคู	กลุ่มผู้ใช้น้ำ คู 06	เลขที่	5	นาย/น.ส./นาง อรรถพร
รวมเงิน	245 บาท	ค่าสมาชิก	-	บาท
		ค่าบริการรักษา	225	บาท
		บ่อปลา	20	บาท
กำหนดชำระเงิน	วันที่...5.../...ม.ค..../พ.ศ. 2546.....			
(.....) หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ..... วันที่...../...../พ.ศ.....				

(ฟอร์ม 3 : เอกสารกลุ่มผู้ใช้น้ำ ให้สมาชิก)

ใบเสร็จ

หมายเลขคู	กลุ่มผู้ใช้น้ำ คู 06	เลขที่	5	นาย/น.ส./นาง อรรถพร
รวมเงิน	245 บาท	ค่าสมาชิก	-	บาท
		ค่าบริการรักษา	225	บาท
		บ่อปลา	20	บาท
กำหนดชำระเงิน	วันที่...5.../...ม.ค..../พ.ศ. 2546.....			
..... หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ..... วันที่...../...../พ.ศ.....				



(ฟอร์ม 3: เอกสารจากกลุ่มผู้ใช้น้ำ ให้ผู้อื่น / หน่วยงานอื่นๆ)

ใบเสร็จ

เลขที่	7	นาย/น.ส./นาง พูลสวัสดิ์
รวมเงิน	245 บาท	หมายเหตุ
		- เงินช่วยเหลือจาก อบต. โคนกะเทียม
		- เงินช่วยเหลือสำหรับซ่อมแซมคูชลประทาน ในคู 02
(.....) หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ..... วันที่...../...../พ.ศ.....		

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

(ฟอร์ม 4) : รายการรายรับ จากกลุ่มผู้ใช้น้ำ ให้กลุ่มบริหาร

รายการรายรับ

หมายเลขคู	06	เลขที่	1	วันที่	18 ม.ค. 2546
กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน					
ประธาน	รองประธาน	รองประธาน	เหรัญญิก		
(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)		
ยอดรวม	2,350 บาท	ค่าสมาชิก	140	บาท	
		ค่าบำรุงรักษา	2,090	บาท	
		บ่อปลา	120	บาท	
(.....) ประธานกลุ่มบริหาร..... วันที่...../...../พ.ศ.....					



(ฟอร์ม 4 : รายการรายรับ จาก อบต.ให้กลุ่มบริหารฯ)

รายการรายรับ

เลขที่	2	วันที่	30 ม.ค. 2546			
กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน						
ประธาน	รองประธาน	รองประธาน	เหรัญญิก			
(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)			
ยอดรวม		หมายเหตุ :				
9,500 บาท		- เงินช่วยเหลือจาก อบต. โคกกะเทียม				
		- เงินช่วยเหลือสำหรับซ่อมแซมคูชลประทาน ในคู 02				
(.....) ประธานกลุ่มบริหาร..... วันที่...../...../พ.ศ.....						



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

(ฟอร์ม 5)

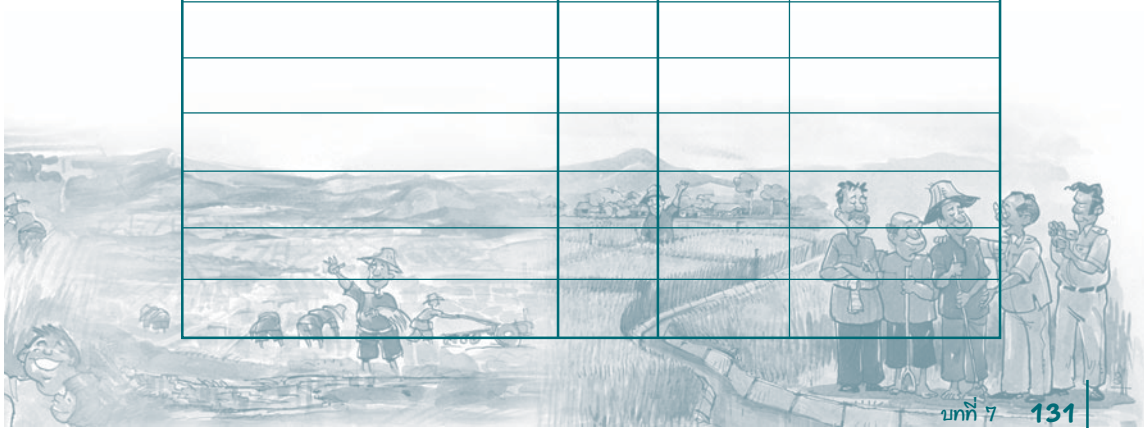
รายการขอเบิกค่าใช้จ่าย

กลุ่มผู้ใช้น้ำ หมายเลข	06	เลขที่	5	วันที่	12 ก.ค. 2546
กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน				กลุ่มผู้ใช้น้ำ	
ประธาน	รองประธาน	รองประธาน	เหรัญญิก	หัวหน้า	ผู้ช่วยหัวหน้า
(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)

รวมทั้งหมด							2	9	0	บาท
------------	--	--	--	--	--	--	---	---	---	-----

รายละเอียดการเงิน

รายการ	บาท	ผู้รับเงิน	
		ชื่อ-สกุล	ที่อยู่
สมุดรายงาน	40	นายอุลิต	34 โคกกะเทียม
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า	250	นายวิภาพ	107 โคกกะเทียม



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

(ฟอร์ม 6) สมุดบัญชีการจัดการรายรับ

เลขที่.....4.....

พ.ศ..... วันที่ - เดือน	รายการ	จำนวน	บัญชีที่	รายละเอียดรายรับ					
				ค่าสมาชิกและ ค่าบริการรักษา	เงิน ช่วยเหลือ	เงิน กู้	รายได้ อื่น ๆ	ยอด ยกมา	หมายเหตุ
	ยอดยกมา	34,590		19,590	15,000				
5 ม.ค. 2546	เก็บเงินค่าสมาชิกและค่าบริการรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำคู 02	2,500	24	2,500					รายการรับเลขที่ 24
8 ม.ค. 2546	เก็บเงินค่าสมาชิกและค่าบริการรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำคู 08	2,250	25	2,250					รายการรับเลขที่ 25
11 ม.ค. 2546	เก็บเงินค่าสมาชิกและค่าบริการรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำคู 14	1,850	26	1,850					รายการรับเลขที่ 26
18 ม.ค. 2546	เก็บเงินค่าสมาชิกและค่าบริการรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำคู 06	2,350	27	2,350					รายการรับเลขที่ 27
21 ม.ค. 2546	เก็บเงินค่าสมาชิกและค่าบริการรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำคู 01	1,600	28	1,600					รายการรับเลขที่ 28
26 ม.ค. 2546	เก็บเงินค่าสมาชิกและค่าบริการรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำคู 12	2,870	29	2,870					รายการรับเลขที่ 29
30 ม.ค. 2546	เงินช่วยเหลือจาก อบต. โคกเกาะเทียม	9,500	30		9,500				รายการรับเลขที่ 30
รวม		57,510		33,010	24,500				



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

(ฟอร์ม 7) สมุดบัญชีการจัดการรายจ่าย

เลขที่.....4.....

พ.ศ..... วันที่ - เดือน	รายการ	บาท	เลขที่	รายละเอียดรายจ่าย					
				ค่าดำเนินงาน	ค่าบำรุงรักษา	ค่าทดแทน	รายจ่ายอื่น ๆ	ยอดยกมา	หมายเหตุ
	ยอดยกมา	34,590		19,590	15,000				
14 ม.ค. 2546	ซื้อสมุดรายงาน สำหรับคู 01	50	31	50					รายการจ่ายเลขที่ 31
16 ม.ค. 2546	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับคู 02	280	32		280				รายการจ่ายเลขที่ 32
24 ม.ค. 2546	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับคู 04	220	33		220				รายการจ่ายเลขที่ 33
29 ม.ค. 2546	ซื้อฟลัว สำหรับคู 04	1,360	34		1,360				รายการจ่ายเลขที่ 34
รวม		10,080		3,730	6,350				



บทที่ 7 133

การบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

(ฟอร์ม 8) สมุดบัญชี

เลขที่.....4.....

พ.ศ..... วันที่ - เดือน	รายการ	รายรับ		รายจ่าย		คงเหลือ
		บาท	เลขที่	บาท	เลขที่	
	ยอดยกมา	34,590		8,170		26,420
5 ม.ค. 2546	เก็บค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำ คู 02	2,500	24			28,920
8 ม.ค. 2546	เก็บค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำ คู 08	2,250	25			31,170
11 ม.ค. 2546	เก็บค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำ คู 14	1,850	26			33,020
14 ม.ค. 2546	ซื้อสมุดรายการ สำหรับคู 01		50	31		32,970
16 ม.ค. 2546	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับคู 02		280	32		32,690
18 ม.ค. 2546	เก็บค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำ คู 06	2,350	27			35,040
21 ม.ค. 2546	เก็บค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำ คู 01	1,600	28			36,640
24 ม.ค. 2546	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับคู 04		220	33		36,420
26 ม.ค. 2546	เก็บค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษาจาก กลุ่มผู้ใช้น้ำ คู 12	2,870	29			39,290
29 ม.ค. 2546	ซื้อฟลั้วสำหรับคู 06			1,360	32	37,930
30 ม.ค. 2546	เงินช่วยเหลือจาก อบต.โคกกะเทียม	9,500	30			47,430
รวม		57,510		10,080		47,430

7.3.3 การจัดทำบัญชีงบประมาณ บัญชีทั่วไปและรายการทรัพย์สิน

1. บัญชีงบประมาณทั่วไป

- งบประมาณเป็นพื้นฐานสำหรับวางแผนกิจกรรมของกลุ่มบริหาร
- งบประมาณจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากการประชุมประจำเดือน และหลังจากนั้นยื่นเสนอในการประชุมสามัญ
- งบประมาณถูกพิจารณาในการประชุมสามัญ
- จำเป็นที่จะต้องจำแนกงบประมาณในการคำนวณและการผันแปรของงบประมาณในข้อหมายเหตุ
- ปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

2. บัญชีทั่วไป

- กลุ่มบริหารฯ ควรรายงานรายรับและรายจ่ายประจำปี แก่สมาชิกเพื่อทราบ
- บัญชีทั่วไป จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากการประชุมประจำเดือน และหลังจากนั้น ให้รายงานในการประชุมสามัญ สมุดบัญชีทั่วไปควรแนบกับรายงานการตรวจบัญชีด้วย
- บัญชีทั่วไปตัวเลขต้องสอดคล้องกับสมุดบัญชี,สมุดการจัดการรายรับ, และสมุดการจัดการรายจ่าย



3. รายการทรัพย์สิน

- กลุ่มบริหารฯ ควรจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น เงินสด, ที่ดิน, สิ่งก่อสร้าง, เครื่องจักรและอุปกรณ์
- ควรทำรายการทรัพย์สินทุกปี
- รายการทรัพย์สินจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมประจำเดือน และหลังจากนั้นให้รายงานในการประชุมสามัญ ควรแนบบัญชีทั่วไปและรายงานการตรวจบัญชีไปพร้อมกันด้วย
- เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ จะต้องทำรายการทรัพย์สิน



136

การบริหารจัดการหนี้
และการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
พ.ศ. รายการบัญชีงบประมาณทั่วไป

<รายรับ>

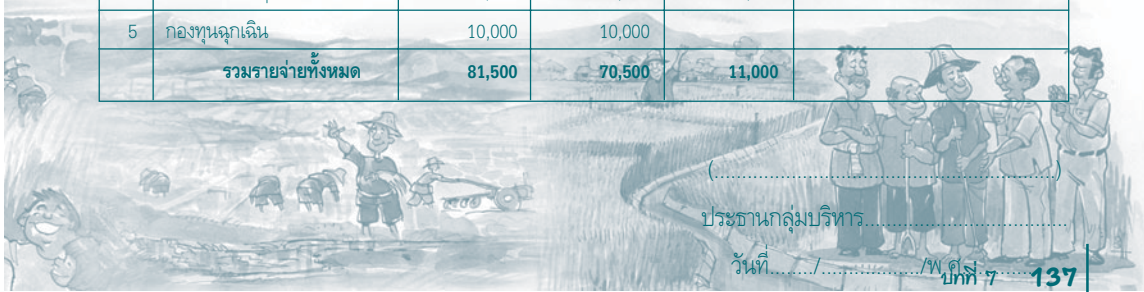
(หน่วย : บาท)

ส่วน	รายการรายรับ	พ.ศ..... บัญชีงบประมาณ (ปีนี้)	พ.ศ..... บัญชีงบประมาณ (ปีก่อน)	เปรียบเทียบ ระหว่าง 2 ปี	หมายเหตุ
1	ค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษา	32,500	34,500	-2,000	ลดลงในส่วนของค่าสมาชิก
2	เงินช่วยเหลือ	24,000	15,000	9,000	ซ่อมแซมคู 2-3
3	เงินกู้	5,000	3,000	2,000	เงินกู้ยืมจาก อบต.โคกกระเทียม
4	รายรับอื่นๆ	2,000	2,000		
5	ยอดยกมา	18,000	16,000	2,000	
	รวมรายรับทั้งหมด	81,500	70,500	11,000	

<รายจ่าย>

(หน่วย : บาท)

ส่วน	รายการรายจ่าย	พ.ศ..... บัญชีงบประมาณ (ปีนี้)	พ.ศ..... บัญชีงบประมาณ (ปีก่อน)	เปรียบเทียบ ระหว่าง 2 ปี	หมายเหตุ
1	ค่าดำเนินการ	8,500	8,000	500	สมุดบัญชี 100 บาท x 10 เล่ม, กระดาษ 500 บาท x 10 ท่อ, แฟ้ม 150 บาท x 10 แฟ้ม,
2	ค่าบำรุงรักษา	43,000	34,500	8,500	ซ่อมแซมคู 02= 8,000บ., คู 06 = 6,000 บ., คู 12 = 10,000 บ.
3	การจ่ายเงิน	15,000	15,000		
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	5,000	3,000	2,000	
5	กองทุนฉุกเฉิน	10,000	10,000		
	รวมรายจ่ายทั้งหมด	81,500	70,500	11,000	



ประธานกลุ่มบริหาร.....

วันที่...../...../พ.ศ.
 ปกที่ 7

137

การบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
พ.ศ. รายการบัญชีทั่วไป

<รายรับ>

(หน่วย : บาท)

ส่วน	รายการรายรับ	งบประมาณทั้งหมดที่วางแผนไว้	งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น	เปรียบเทียบระหว่างแผนที่วางไว้กับรับจริง	หมายเหตุ
1	ค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษา	32,500	29,720	2,780	ไม่ได้รับ 2,780
2	เงินช่วยเหลือ	24,000	24,000	0	
3	เงินกู้	5,000	5,000	0	
4	รายรับอื่นๆ	2,000	860	1,140	
5	ยอดยกมา	18,000	18,000	0	
	รวมรายรับทั้งหมด	81,500	77,580	3,920	

<รายจ่าย>

(หน่วย : บาท)

ส่วน	รายการรายจ่าย	งบประมาณทั้งหมดที่วางแผนไว้	งบประมาณที่จ่าย	งบประมาณคงเหลือยกไปในปีถัดไป	หมายเหตุ
1	ค่าดำเนินการ	8,500	8,260	240	
2	ค่าบำรุงรักษา	43,000	41,780	1,220	
3	การจ่ายเงิน	15,000	15,000	0	
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	5,000	1,540	3,460	
5	กองทุนฉุกเฉิน	10,000	0	10,000	
	รวมรายจ่ายทั้งหมด	81,500	66,580	14,920	

(.....)

ประธานกลุ่มบริหาร.....

วันที่...../...../พ.ศ.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

พ.ศ. รายการทรัพย์สิน

1. ทรัพย์สิน

1. เงินสดและเงินฝาก

ประเภท	ยอดรวม	หมายเหตุ
เงินสดและเงินฝาก	14,920	ยอดยกมาสำหรับปี พ.ศ. 2546

2. ทรัพย์สินถาวร

1) ที่ดิน

ประเภท	ปีซึ่งได้สิทธิ์ครอบครอง	พื้นที่	หมายเหตุ
	พ.ศ. 2542	250 ม ²	93 โฉกษะที่ยม

2) สิ่งก่อสร้าง

ประเภท	ปีซึ่งได้สิทธิ์ครอบครอง	พื้นที่	หมายเหตุ
สำนักงานกลุ่มบริหารฯ	พ.ศ. 2542	100 ม ²	93 โฉกษะที่ยม

3) เครื่องจักรและอุปกรณ์

ประเภท	ปีซึ่งได้สิทธิ์ครอบครอง	พื้นที่	หมายเหตุ
รถแทรกเตอร์	พ.ศ. 2545	1	
เครื่องตัดหญ้า	พ.ศ. 2544	5	
เครื่องพิมพ์	พ.ศ. 2543	1	

2. หนี้สิน

1. หนี้สิน

ประเภท	เงินกู้ทั้งหมด	ระยะเวลาใช้คืน (ปี)	อัตราดอกเบี้ย	ชำระหนี้ทั้งหมด	ยอดเงินคงค้างทั้งสิ้น
เงินกู้	50,000	10	2.5%	58,000	34,900

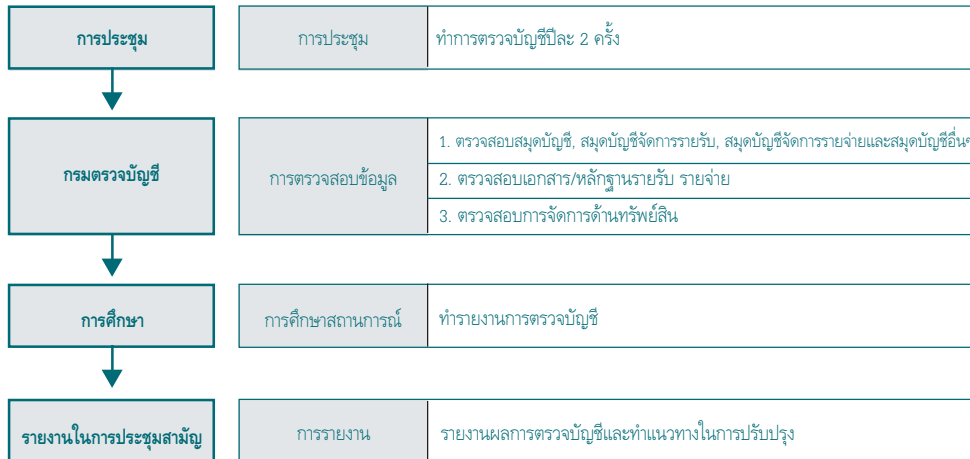
(.....)

ประธานกลุ่มบริหาร.....

วันที่...../...../พ.ศ.....

ขั้นตอนการตรวจบัญชี

1. แผนผังการตรวจบัญชี



หมายเหตุ : รายงาน 1 ครั้งในการประชุมประจำเดือนครั้งสุดท้ายก่อนที่จะมีการประชุมสามัญ

2. แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบบัญชี

จากการตรวจสอบบัญชีของกลุ่มบริหารฯ ขอเสนอรายงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. วันที่ วันที่...../...../พ.ศ.....

2. รายงานการตรวจสอบ

รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
1. งบประมาณ, รายละเอียดบัญชี และรายการสินทรัพย์	(ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง)	
2. สมุดบัญชี, สมุดจัดการรายรับ, สมุดจัดการรายจ่าย และเอกสารหลักฐาน	(ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง)	

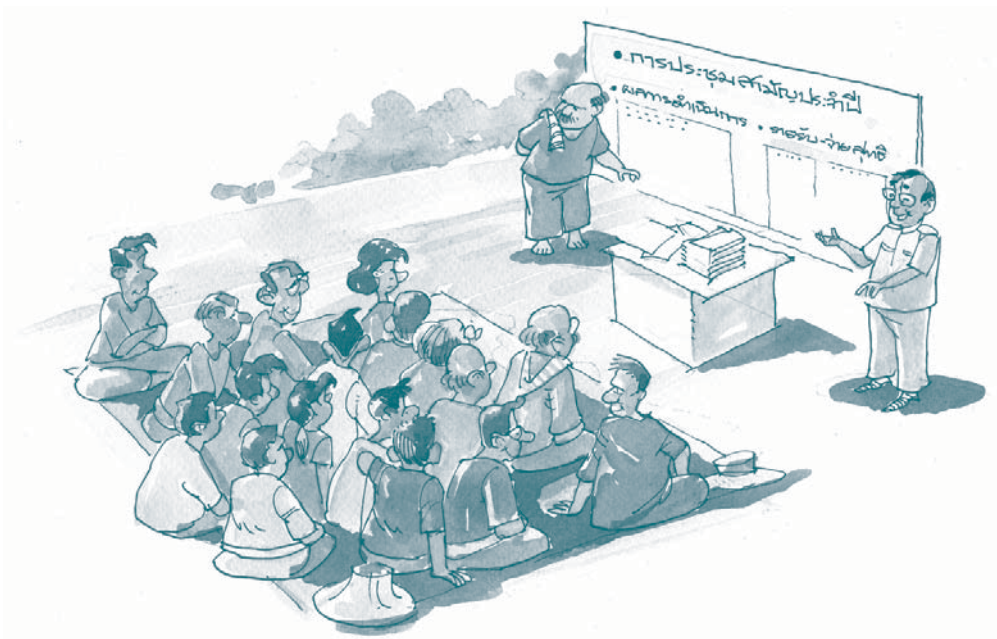
(.....)

หัวหน้าผู้ตรวจสอบบัญชี.....

วันที่...../...../พ.ศ.....

7.4 การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

การประชุมที่ดี เป็นการรวมพลังความคิด รวมพลังสติปัญญาของผู้ร่วมประชุม เพื่อหาข้อยุติที่เหมาะสม ก่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมอันจะนำมาซึ่งความสามัคคี และความภาคภูมิใจให้แก่ผู้ร่วมประชุม



ดำเนินการประชุมตามวาระ
ใช้เวลาเพียงน้อยนิด

ทั้งหมดถนอมระดมความคิด
ร่วมกันคิดด้วยสามัคคี

รูปที่ 7.7 การประชุมสามัญประจำปี

7.4.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม

1. ก่อนประชุม

- เตรียมการประชุมให้พร้อม
- แจ้งนัดผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและทั่วถึง

2. ระหว่างการประชุม

- ดำเนินการประชุมให้ได้ข้อสรุปที่นำไปปฏิบัติได้
- บันทึกผลการประชุมทุกครั้ง

3. หลังการประชุม

- แจ้งผลการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน



เตรียมพร้อมเพื่อการประชุมไม่ข้องขัด รีบแจ้งนัดผู้ประชุมให้ทั่วถึง
หัวข้อการประชุมให้ค้ำนึ่ง ผลควรพึงบันทึกไว้อย่าได้ลืม

รูปที่ 7.8 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม

7.4.2 หน้าที่ของประธานและเลขานุการ

1. หน้าที่ของประธานและผู้ช่วยดำเนินการประชุม

1. เริ่มต้นด้วยการแจ้งหัวข้อการประชุมให้ทราบ
2. ชี้แจงประเด็นสำคัญ ๆ ในแต่ละหัวข้อ
3. เปิดโอกาสให้สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็น และลงมติ
4. สรุปผลการประชุมแต่ละหัวข้อ เพื่อความเข้าใจตรงกัน
5. กำหนดวัน เวลา สถานที่ สำหรับการประชุมครั้งต่อไป
6. ก่อนเลิกประชุม ประธานกล่าวขอบคุณผู้เข้าประชุมที่ให้ความร่วมมือ ทำให้ได้ผลสรุปจากการประชุมที่เป็นประโยชน์



รูปที่ 7.9 การประชุมของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน

2. หน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม

1. รวบรวมหัวข้อการประชุม
2. ทำความเข้าใจในทุกรื่องก่อนการประชุม และคิดหาวิธีการที่จะนำมาให้ได้ซึ่งผลสรุป
3. สร้างบรรยากาศในการประชุมให้เป็นกันเอง
4. ช่วยดำเนินการประชุมและสรุปผลการประชุมแต่ละหัวข้อ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
5. บันทึกผลการประชุมทุกครั้ง

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ประชุม

ที่ทำการ.....กลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5

วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2544

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน เจ้าหน้าที่โครงการชลประทานสามเสน

ด้วย กลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5 จะจัดประชุม คณะกรรมการกลุ่มบริหาร
ในวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2545 เวลา 09.30 น. ณ ที่ทำการกลุ่มบริหาร คลอง 5
โดยมีหัวข้อการประชุมดังต่อไปนี้

1. ผลการดำเนินการตามมติการประชุมครั้งที่แล้ว
2. สถานการณ์เรื่องน้ำฤดูแล้งที่จะถึง
3. การแจ้งความต้องการขอใช้น้ำแก่โครงการชลประทาน
4. รายงานฐานะการเงินถึงสิ้นเดือนธันวาคม 2544
5. การเสนอชื่อตัวแทนกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5
เป็นผู้แทนคณะกรรมการจัดการชลประทานโครงการ
6. การเลือกตั้งหัวหน้าเขตที่ว่างลง
7. การบำรุงรักษาคู-คลอง เพื่อเตรียมการใช้น้ำฤดูแล้งที่จะถึง

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมและชี้แจงหัวข้อการประชุมที่ 2 และ 3 ตาม
วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

นายชื่อตรง ใช้น้ำดี

(ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง)

ประธาน คณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาสามเสน

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือเชิญสมาชิกประชุม

ที่ทำการ.....กลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5
วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2544

เรื่อง ขอเชิญประชุม
เรียน คณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5

ด้วย กลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5 จะจัดประชุม คณะกรรมการกลุ่มบริหารฯ
ในวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2545 เวลา 09.30 น. ณ ที่ทำการกลุ่มบริหารฯ คลอง 5
โดยมีหัวข้อการประชุมดังต่อไปนี้

1. ผลการดำเนินการตามมติการประชุมครั้งที่แล้ว
2. สถานการณ์เรื่องน้ำฤดูแล้งที่จะถึง
3. การแจ้งความต้องการขอใช้น้ำแก่โครงการชลประทาน
4. รายงานฐานะการเงินถึงสิ้นเดือนธันวาคม 2544
5. การพิจารณาเสนอชื่อตัวแทนกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5
เป็นผู้แทนคณะกรรมการจัดการชลประทานโครงการ
6. การเลือกตั้งหัวหน้าเขตที่ว่างลง
7. การบำรุงรักษาคลอง เพื่อเตรียมการใช้น้ำฤดูแล้งที่จะถึง

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

นายชื่อตรง ใช้น้ำดี

(ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง)

ประธาน คณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาสามเสน

ตัวอย่าง รูปแบบหัวข้อการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ/สมาชิก..... คณะกรรมการบริหารกลุ่มผู้ใช้น้ำคลอง 5
ครั้งที่.....1..... / ประจำปี พ.ศ.....2545.....
วันที่.....5.....เดือน.....มกราคม..... พ.ศ.....2545..... เวลา 09.30 น.
ณ.....ที่ทำการกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5
ตำบล.....ด้านซ้าย.....อำเภอ.....ด้านซ้าย.....จังหวัด.....สุพรรณบุรี.....

-
- วาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ 2** รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- วาระที่ 3** เรื่องเพื่อทราบ
- 3.1 ผลการดำเนินการตามมติการประชุมครั้งที่แล้ว
 - 3.2 สถานการณ์เรื่องน้ำฤดูแล้งที่จะมาถึง
 - 3.3 การแจ้งความต้องการขอใช้น้ำแก่โครงการชลประทาน
- วาระที่ 4** เรื่องเพื่อพิจารณา
- 4.1 การเสนอชื่อตัวแทนกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5 เป็นผู้แทนคณะกรรมการจัดการน้ำชลประทานโครงการ
 - 4.2 การเลือกตั้งหัวหน้าเขตที่ว่างลง
 - 4.3 การบำรุงรักษาคู-คลอง เพื่อเตรียมการใช้น้ำฤดูแล้งที่จะถึง
- วาระที่ 5** เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่าง รูปแบบการบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ/ กลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5

ครั้งที่ 1 / 2545

วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2545 เวลา 09.30 น.

ณ ที่ทำการกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5

ตำบล ด่านช้าง อำเภอ ด่านช้าง จังหวัด สุพรรณบุรี

ผู้มาประชุม

- คณะกรรมการบริหาร จำนวน 15 คน
- เจ้าหน้าที่โครงการชลประทานสามเสน จำนวน 2 คน
- ประธาน อบต. จำนวน 2 คน
- เจ้าหน้าที่ประมงจังหวัด จำนวน 1 คน

ผู้ไม่มาประชุม

-
-

เริ่มประชุม เวลา 09.15 น.

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

เนื่องจากประธานไปร่วมประชุมที่จังหวัด จึงได้ให้รองประธานทำหน้าที่แทน

วาระที่ 2 รับรองบันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว

มติการประชุม รับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง ผลการดำเนินการตามมติการประชุมครั้งที่แล้ว

ประเด็น ได้ทำการดำเนินการฝากเงินสดเข้าบัญชี ธนาคารออมสิน จำนวน 25,000.00 บาท

มติการประชุม รับทราบ

เรื่อง สถานการณ์เรื่องน้ำฤดูแล้งที่จะถึง

ประเด็น จะมีน้ำที่จะส่งให้พื้นที่ได้เพียง 500 ไร่ จากเดิม 1,500 ไร่

มติการประชุม รับทราบ

เรื่อง การแจ้งความต้องการขอใช้น้ำแก่โครงการชลประทาน

ประเด็น.....ให้หัวหน้าดูสำรวจความต้องการใช้น้ำของเกษตรกรในฤดูทำนาที่จะถึง
.....และเสนอข้อมูลให้โครงการทราบ

มติการประชุม.....รับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่อง.....การเสนอซื้อตัวแทนกลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 5 เป็นผู้แทนคณะกรรมการ
.....จัดการน้ำชลประทานโครงการ

ประเด็น.....ในที่ประชุมเสนอชื่อ นายธงชัย ใจงาม เป็นผู้แทนคณะกรรมการ

มติการประชุม.....เห็นชอบ

เรื่อง.....การเลือกตั้งหัวหน้าเขตที่ว่างลง

ประเด็น.....การเลือกหัวหน้าเขต ตามระเบียบให้เลือกจากหัวหน้าคูภายในเขตเดียวกัน

มติการประชุม.....ให้เลขาทำหนังสือเชิญหัวหน้าคูทั้งหมดในเขต 2 ประชุมเลือกหัวหน้าเขต

เรื่อง.....การบำรุงรักษาคู-คลอง เพื่อเตรียมการใช้น้ำฤดูแล้งที่จะถึง

ประเด็น.....ในฤดูแล้งที่จะถึงให้เกษตรกรเตรียมเครื่องมือที่จะใช้ในการบำรุงรักษาคู-คลอง
.....ให้พร้อมเพียงและให้นายชื่น ขอบชม เป็นผู้นำในการขุดลอกคู-คลอง

มติการประชุม.....เห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา.....12.10.....น.

นายชื่อตรง ใช้น้ำดี

นายชื่อสัตย์ จริงใจ

(ผู้ตรวจรายงานการประชุม)

(ผู้จัดรายงานการประชุม)



ความร่วมมือของคนที่เป็นหมู่
นำมาสู่ความสำเร็จที่คาดหมาย
สามัคคีคือพลังทั้งใจกาย
รวมกันไว้เพื่อสรรค์สร้างทางเจริญ

น้ำมีใจ	ของใคร	คนใดคนหนึ่ง
งามใช้ทั้ง	พินิจสรร	ปิ่นเกศาบ้าง
เกษตรกร	ร่วมกัน	นั้นมิทาง
แก้ปัญหา	ทุกอง่าง	ด้วงสามมิติ



חכמת





ภาคผนวก 1

ตัวอย่าง

ระเบียบข้อบังคับ

กลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 18 ขวา

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาโคกกะเทียม



บททั่วไป

ในระเบียบข้อบังคับนี้

“กลุ่มบริหารการใช้น้ำ”

หมายถึง กลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 18 ขวา โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
โคกกระเทียม

“พื้นที่ดำเนินงาน”

หมายถึง พื้นที่ส่งน้ำของคลองซอย 18 ขวา โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
โคกกระเทียม ในบางส่วนของท้องที่ตำบลเขาพระงาม อำเภอเมือง และตำบลบางลี่
อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี รวม 13,750 ไร่

“คณะกรรมการกลุ่ม”

หมายถึง สมาชิกซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกด้วยกันให้ดำรงตำแหน่งและมี
วาระอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนด ในระเบียบข้อบังคับนี้

“สมาชิก”

หมายถึง เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินซึ่งได้รับประโยชน์จากน้ำชลประทาน
ในการประกอบอาชีพ จากคลองซอย 18 ขวา โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
โคกกระเทียม และมีชื่อเป็นสมาชิกในบัญชีรายชื่อสมาชิกซึ่งได้ประกาศไว้
ณ ที่ทำการกลุ่มฯ

“เจ้าของที่ดิน”

หมายถึง ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินโดยโฉนด, นส.3, สด.1 หรืออื่นๆ ที่ดีกว่าบุคคลอื่น

“ผู้ครอบครองที่ดิน”

หมายถึง ผู้มีสิทธิ์ใช้ประโยชน์ในที่ดินซึ่งผู้อื่นมีกรรมสิทธิ์โดยการเช่าหรืออื่น ๆ

หมวด 1 ชื่อและวัตถุประสงค์

- ข้อ 1 กลุ่มบริหารการใช้น้ำนี้ ชื่อว่า “กลุ่มบริหารการใช้น้ำคลอง 18 ขวา โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาโคกกระเทียม” ที่ทำการตั้งอยู่ ณ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาโคกกระเทียม หมู่ 3 ตำบลเขาพระงาม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15160 โดยมีการประชุมจัดตั้งเป็นกลุ่มฯ เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2543
- ข้อ 2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกลุ่มฯ เพื่อ
- 2.1 เป็นตัวแทนของสมาชิก ในการวางแผนใช้ที่ดินและน้ำชลประทานให้เหมาะสมกับสภาพดินและปริมาณน้ำต้นทุนในแต่ละฤดูกาลเพาะปลูก
 - 2.2 เป็นตัวแทนของสมาชิกเพื่อร่วมกับเจ้าหน้าที่ของโครงการฯ ในการตัดสินใจและจัดการน้ำชลประทานในคลอง 18 ขวา ตลอดจนการพิจารณาปรับปรุงระบบส่งน้ำและระบายน้ำ
 - 2.3 เผยแพร่ข่าวสารด้านต่างๆ อันจะเกิดประโยชน์แก่สมาชิกในการประกอบอาชีพ อาทิ ชลประทานเกษตรกรรม เป็นต้น
 - 2.4 เป็นผู้ประสานงานระหว่างสมาชิกกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อประโยชน์ของสมาชิก
 - 2.5 ควบคุมดูแลให้การใช้น้ำของสมาชิกเกิดมลพิษแก่สิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดเท่าที่สามารถกระทำได้
 - 2.6 แก้ปัญหาขัดแย้ง ในการใช้น้ำระหว่างสมาชิก หรือสมาชิกกับบุคคลภายนอก ที่อาจเกิดขึ้น
 - 2.7 ดำเนินงานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ของสมาชิก โดยไม่ขัดกฎหมาย ระเบียบของราชการ ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดี รวมทั้งไม่เป็นไปเพื่อผลทางการเมือง

หมวด 2

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

- ข้อ 1 เจ้าของ หรือผู้ครอบครองที่ดิน ซึ่งได้รับประโยชน์จากน้ำชลประทานของคลองซอย 18 ขวาในการประกอบอาชีพ จะต้องเป็นสมาชิกของกลุ่มบริหารการใช้น้ำนี้ โดยมี ชื่อหมายเลขแปลงและจำนวนที่ดินที่เป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองในบัญชีรายชื่อ สมาชิก ซึ่งได้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของกลุ่มฯ
- ข้อ 2 สมาชิกมีสิทธิ
- 2.1 ได้รับเลือกตั้งจากสมาชิกซึ่งใช้น้ำจากคูน้ำหรือท่อน้ำซอย หรือท่อเดียวกัน ให้เป็นหัวหน้าคูน้ำ ผู้ช่วยหัวหน้าคูน้ำ หรือหัวหน้าท่อ ผู้ช่วยหัวหน้าท่อ และทำหน้าที่เป็นผู้แทนสมาชิกในคูน้ำหรือท่อน้ำนั้น ในการเข้าและลงมติในที่ประชุม ตลอดจนได้รับเลือกตั้งให้เป็นกรรมการในฝ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการกลุ่มฯ
 - 2.2 ออกเสียง ลงมติในที่ประชุมในกรณีที่มีการประชุมสมาชิกทั้งหมด
 - 2.3 ได้รับน้ำในการประกอบอาชีพอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมตามที่พึงจำเป็น ต้องใช้และปริมาณน้ำที่มีอยู่
 - 2.4 แสดงข้อคิดเห็นและความต้องการต่อคณะกรรมการกลุ่ม หรือโครงการฯ โดยผ่านทางผู้แทนสมาชิกของกลุ่มตน ตลอดจนการขอทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ การดำเนินงานของกลุ่มบริหารการใช้น้ำของคณะกรรมการกลุ่มฯ



ข้อ 3 สมาชิกมีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 เข้าร่วมการประชุมทุกครั้งเมื่อได้รับการบอกกล่าวเป็นหนังสือ หากมีกิจธุระจำเป็นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ ต้องแจ้งเป็นหนังสือ (เอกสารรับรอง) ต่อคณะกรรมการกลุ่มฯ ผ่านผู้แทนสมาชิกล่วงหน้า
- 3.2 ใช้น้ำตามแผนการใช้น้ำหรือรอบเวรการใช้น้ำที่คณะกรรมการกลุ่มฯ ร่วมกับโครงการฯ กำหนด โดยสมาชิกต้องแจ้งปริมาณน้ำที่ต้องการใช้ ชนิดของพืช และจำนวนพื้นที่ที่ปลูกแก่คณะกรรมการกลุ่มฯ ผ่านผู้แทนสมาชิกก่อนกำหนดส่งน้ำในแต่ละฤดูกาลเพาะปลูก
- 3.3 ไม่ทำให้คูน้ำ อาคารชลประทานเกิดความเสียหาย และต้องร่วมบำรุงรักษาซ่อมแซมคูน้ำ อาคารชลประทานตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการกลุ่มฯ ได้แจ้งให้ทราบทุกครั้ง หากไม่สามารถเข้าร่วมได้ในครั้งใด ต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อผู้แทนสมาชิก
- 3.4 ชำระค่าจัดการน้ำตามที่คณะกรรมการกลุ่มฯ กำหนดเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นค่าบำรุงรักษาและดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มฯ ดังนี้
 - 3.4.1 พื้นที่ทำนา เก็บไร่ละ 10 บาท (สิบบาท) ต่อปี
 - 3.4.2 พื้นที่พืชไร่ เก็บไร่ละ 10 บาท (สิบบาท) ต่อปี
 - 3.4.3 พื้นที่บ่อปลา เก็บไร่ละ 10 บาท (ยี่สิบบาท) ต่อปี



- ข้อ 4 การพ้นจากสมาชิกมีอยู่ในกรณีดังนี้
- 4.1 ตาย
 - 4.2 ลาออก
 - 4.3 แจ้งไม่ประสงค์จะใช้น้ำอีกต่อไป
 - 4.4 มีมติของที่ประชุมใหญ่สมาชิกให้ออก

การพ้นจากสมาชิกไม่ว่ากรณีใด ผู้นั้นหรือทายาทไม่มีสิทธิใช้เป็นเหตุในการเรียกร้องค่าเสียหายจากกลุ่มฯ ให้นายทะเบียนจำหน่ายชื่อผู้พ้นจากสมาชิกออกจากทะเบียนและปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการกลุ่มฯ ไม่น้อยกว่า 15 วัน



หมวด 3 การบริหารงานของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน

ข้อ 1 เพื่อให้มีการบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มฯ ให้มีคณะกรรมการกลุ่มเป็นตัวแทนของสมาชิกในการทำหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการกำหนดกิจกรรมและตัดสินใจ ประกอบด้วยสมาชิกหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบจำนวน 2 คน

1.2 ด้านบริหาร ประกอบด้วย กรรมการที่ที่ประชุมผู้แทนสมาชิกเลือกตั้งกันเอง ให้ดำรงตำแหน่ง ได้แก่

ประธานกลุ่ม	1	คน
รองประธานกลุ่ม	2	คน
หัวหน้าเขต	4	คน
ผู้ช่วยหัวหน้าเขต	4	คน
เลขานุการ	1	คน
นายทะเบียน	1	คน
เหรัญญิก	1	คน
ปลัด	1	คน
ที่ปรึกษาจากชุมชนตำบลละ	1	คน



การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อคณะกรรมการด้านอื่น ๆ จะพิจารณาถึงความจำเป็นโดย
มติคณะกรรมการ

- 1.1 คณะทำงานด้านตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย
- | | | |
|--|---|----|
| ผู้ตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชี | 1 | คน |
| ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชี | 2 | คน |

คณะกรรมการด้านอื่น ๆ สามารถจัดให้มีเพิ่มขึ้นได้โดยมติเสียงส่วนมากของ
คณะกรรมการบริหาร

ข้อ 2 การเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าคู หัวหน้าท่อ ผู้ช่วยหัวหน้าคู ผู้ช่วยหัวหน้าท่อ คณะทำงาน
ด้านตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชี และคณะกรรมการกลุ่มบริหาร
การใช้น้ำชลประทาน

- 2.1 สมาชิกผู้ใช้น้ำในคูน้ำสายเดียวกันหรือท่อรับน้ำจากคลองเดียวกัน เลือก
ผู้ใช้น้ำใน คู/ท่อ เดียวกันเป็นหัวหน้าคูน้ำหรือหัวหน้าท่อ และผู้ช่วยหัวหน้า
คูน้ำ หรือผู้ช่วยหัวหน้าท่อ
- 2.2 หัวหน้าคูน้ำที่ใช้น้ำภายในเขตคลองเดียวกัน เลือกผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้า
คูน้ำเป็นหัวหน้าเขตและผู้ช่วยหัวหน้าเขต ผู้แทนสมาชิกเสนอชื่อสมาชิกผู้
ใช้น้ำในคลอง 18 ขวา โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาโคกกระเทียม เป็นประธาน
และรองประธาน โดยมติเสียงส่วนมากจากผู้แทนสมาชิก
- 2.3 ประธานและรองประธาน เสนอชื่อสมาชิกผู้ใช้น้ำหรือบุคคลภายนอกที่เห็น
ควรเป็นนายทะเบียน ปฏิคม เลขานุการและทรัพย์สิน โดยความเห็นชอบ
เสียงส่วนมาก ของหัวหน้าเขต ผู้ช่วยหัวหน้าเขต



- 2.4 ประธานองค์การบริหารส่วนตำบลและกำนันประจำตำบลเป็นที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง ที่ปรึกษานอกจากนี้โดยมติของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม สามารถเชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกเป็นที่ปรึกษาของกลุ่ม แต่ที่ปรึกษาของกลุ่มไม่มีสิทธิในการออกเสียงลงมติ
- 2.5 ผู้แทนสมาชิก เสนอชื่อคณะทำงานด้านตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชีในที่ประชุมใหญ่ และแต่งตั้งโดยเสียงส่วนมากของมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 3 การดำรงตำแหน่งตามวาระ คณะกรรมการบริหาร อยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี โดยนับวันรับมอบงานเป็นวันเริ่มต้นการดำรงตำแหน่งตามวาระ เมื่อครบกำหนดการดำรงตำแหน่งตามวาระแล้ว ยังคงให้มีอำนาจบริหารได้ต่อจนกว่าคณะกรรมการบริหารชุดใหม่จะรับมอบงานจากคณะกรรมการชุดเก่า การส่งมอบงานแก่คณะกรรมการชุดใหม่ต้องให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับเลือกตั้ง

- ข้อ 4 คณะกรรมการบริหารย่อมขาดจากตำแหน่งโดย
 - 4.1 ออกตามวาระ
 - 4.2 ตาย
 - 4.3 ลาออก
 - 4.4 คณะกรรมการบริหารลงมติโดยคะแนนเสียง 2 ใน 3 ให้กรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งพ้นจากหน้าที่



ข้อ 5 ถ้าตำแหน่งกรรมการบริหารและคณะทำงานด้านตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชี วางลงก่อนถึงกำหนดการเลือกตั้งใหม่ ให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการเลือกกรรมการทดแทนเฉพาะตำแหน่งที่ว่าง ตามขั้นตอนที่กำหนดในหมวด 3 ข้อ 2 และผู้ที่ได้รับเลือกตั้งซ่อม จะดำรงตำแหน่งตามวาระเพียงเท่าระยะเวลาที่เหลือของผู้ที่ตนเข้ามาแทนที่นั้น

ข้อ 6 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่

- 6.1 เป็นตัวแทนของสมาชิกผู้ใช้น้ำ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของโครงการชลประทาน วางแผนการส่งน้ำในคลอง
- 6.3 แนะนำและควบคุมให้สมาชิกปฏิบัติตามแผนส่งน้ำ และนำผู้ใช้น้ำมาดำเนินการดูแลรักษาระบบชลประทาน
- 6.4 รายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการส่งน้ำและการดูแลบำรุงรักษาคูน้ำ แก่เจ้าหน้าที่ของโครงการชลประทานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 ประสานงานระหว่างสมาชิก รวมทั้งตัดสินปัญหาหรือไกล่เกลี่ยกรณีพิพาทต่าง ๆ
- 6.6 จัดประชุมคณะกรรมการและสมาชิกผู้ใช้น้ำเป็นประจำ เพื่อร่วมพลังความคิดในการปรับปรุงการใช้น้ำและพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน เช่น
 - ให้มีกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
 - เลือกตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าคู เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือเพื่อเลือกตั้งซ่อม
 - จัดประชุมใหญ่ชี้แจงแผนการส่งน้ำและการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน



ข้อ 7 บทบาทหน้าที่ของกรรมการ

ประธานกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน

1. จัดประชุมคณะกรรมการและสมาชิกผู้ใช้น้ำโดยทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมเพื่อรวมพลังความคิดในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปรับปรุงการใช้น้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ประสานงานระหว่างกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อชี้แจงแผนการบริหารน้ำในระดับคลองซอย
3. ดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนการส่งน้ำ แผนการบำรุงรักษาระบบชลประทาน และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้าง
4. เป็นผู้แทนขององค์กรผู้ใช้น้ำในการประสานงานกับส่วนราชการและเอกชน

รองประธานกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน

1. ทำงานตามที่ประธานมอบหมาย
2. ทำหน้าที่แทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่

หัวหน้าเขต

1. รวบรวมบัญชีขอใช้น้ำของสมาชิกจากหัวหน้าคู้น้ำในเขตของตนส่งให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มผู้ใช้น้ำ เพื่อพิจารณาขอรับน้ำจากโครงการชลประทาน
2. ร่วมวางแผนการใช้น้ำกับเจ้าหน้าที่ชลประทาน
3. แจกข่าวสารแก่หัวหน้าคู้น้ำ/หัวหน้าท่อ ภายในเขต เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน



4. ตรวจสอบความพร้อมของอาคารควบคุมน้ำและคูน้ำในเขตคลองที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ส่งน้ำเข้าคูน้ำ
5. ควบคุมดูแลการส่งน้ำ ระบายน้ำ ภายในเขตให้เป็นไปตามข้อตกลง
6. นำปัญหาข้อเดือดร้อนและความต้องการของสมาชิกในเขต เข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อแก้ไขปรับปรุง
7. ระวังข้อพิพาทระหว่างสมาชิกในเขต หากการตัดสินไม่เป็นที่ตกลงกัน ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาชี้ขาด
8. เลือกตั้งหัวหน้าคูน้ำ หัวหน้าท่อ หรือผู้ช่วย ที่ว่างลง ภายในเวลา 15 วัน

ผู้ช่วยหัวหน้าเขต

1. ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าเขต
2. ทำหน้าที่แทนหัวหน้าเขตเมื่อหัวหน้าเขตไม่สามารถปฏิบัติงานได้

นายทะเบียน

จัดทำและรักษาทะเบียนสมาชิก ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการ ทะเบียนผู้แทนสมาชิกรวมถึงเอกสารสำคัญของกลุ่มบริหารการใช้น้ำ ที่ต้องใช้อ้างอิง

ปฏิคม

1. จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุม และอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าประชุม
2. ดูแลรักษาสถานที่ทำการ ตลอดจนทรัพย์สินและพัสดุ



เหรียญก

รับจ่ายและรักษาเงิน ตลอดจนทำบัญชีและรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

เลขานุการ

1. ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร แก่คณะกรรมการและสมาชิกขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
2. จัดระเบียบวาระการประชุม และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
3. บันทึกการประชุม บันทึกกิจกรรมของกลุ่ม

คณะกรรมการด้านตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชี

คุณสมบัติ

1. ต้องไม่ใช่คณะกรรมการบริหาร
 2. ต้องเป็นคนที่เชื่อถือได้และสมาชิกส่วนใหญ่ให้การไว้วางใจ
 3. ต้องเป็นคนที่รับน้ำจากคลองซอย 18 ขวา อย่างน้อย 2 คน
- หน้าที่
1. ตรวจสอบกิจกรรมและบัญชีของกลุ่มบริหารฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 2. มีสิทธิทักท้วงคณะกรรมการบริหารฯ ได้ แต่ไม่มีสิทธิปลดคณะกรรมการบริหารฯ
 3. ชี้แจงผลการตรวจสอบกิจกรรมและบัญชีกลุ่มบริหารฯ สมาชิกทั้งหมดในที่ประชุมหรือที่ประชุมกลุ่มบริหารฯ ประจำเดือน



- ข้อ 8 หัวหน้าคู หัวหน้าท่อ มีหน้าที่ดังนี้
- 8.1 เป็นผู้แทนสมาชิกผู้ใช้น้ำในการออกเสียงลงมติในการดำเนินกิจการภายในกลุ่ม
 - 8.2 รวบรวมความต้องการใช้น้ำของสมาชิกผู้ใช้น้ำภายในคูน้ำ ให้หัวหน้าเขต/หัวหน้าคลอง
 - 8.3 นำสมาชิกซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาคูน้ำและอาคารชลประทาน
 - 8.4 จัดรอบเวรการใช้น้ำภายในคูน้ำ
 - 8.5 ควบคุมการใช้น้ำให้เป็นไปตามกติกาการใช้น้ำ
 - 8.6 ระงับข้อพิพาท ข้อขัดแย้งระหว่างสมาชิกภายในคู
- ข้อ 9 ผู้ช่วยหัวหน้าคู หรือผู้ช่วยหัวหน้าท่อ มีหน้าที่
- 9.1 เป็นผู้แทนสมาชิกผู้ใช้น้ำในการออกเสียงลงมติในการดำเนินกิจการภายในของกลุ่ม
 - 9.2 ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าคู หรือ หัวหน้าท่อ
- ข้อ 10 หัวหน้าคูน้ำ ผู้ช่วยหัวหน้าคูน้ำ หรือหัวหน้าท่อ ผู้ช่วยหัวหน้าท่ออยู่ในวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และพ้นจากตำแหน่ง โดย
- 10.1 ออกตามวาระ
 - 10.2 ตาย
 - 10.3 ลาออก
 - 10.4 โดยมติเสียงส่วนมากของผู้ใช้น้ำในคูสายเดียวกัน มากกว่าหนึ่งในสอง ให้ออกจากตำแหน่ง



- ข้อ 11 ถ้าตำแหน่งหัวหน้าคู ผู้ช่วยหัวหน้าคู หรือหัวหน้าท่อ ผู้ช่วยหัวหน้าท่อ วางลงก่อนถึงกำหนดตามวาระการดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าเขตดำเนินการจัดประชุมสมาชิกของคูน้ำสายนั้น ๆ เลือกตั้งผู้มาดำรงตำแหน่งทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง และผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งซ่อม ให้ดำรงตำแหน่งเพียงเท่าระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนเข้ามาแทนที่นั้น
- ข้อ 12 การดำรงตำแหน่งตามวาระ คณะทำงานด้านตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชี อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี โดยนับวันรับมอบงานเป็นวันเริ่มต้นการดำรงตำแหน่งตามวาระ เมื่อครบกำหนดการดำรงตำแหน่งตามวาระแล้ว ยังคงให้มีอำนาจบริหารได้ต่อ จนกว่าคณะทำงานด้านตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชีชุดใหม่จะรับมอบงานจากคณะกรรมการชุดเก่า การส่งมอบงานแก่คณะกรรมการชุดใหม่ต้องให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับเลือกตั้ง
- ข้อ 13 คณะทำงานด้านตรวจสอบกิจกรรมกลุ่มและตรวจสอบบัญชี พ้นจากตำแหน่งโดย
- 13.1 ออกตามวาระ
 - 13.2 ตาย
 - 13.3 ลาออก



หมวด 4 การประชุม และการประชุมใหญ่

- ข้อ 1 การประชุมคณะกรรมการของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ให้ประธานมีหน้าที่จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อปรึกษาหารือกิจการของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง ในกรณีพิเศษ ประธานกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน สามารถเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารได้ตามความจำเป็น
- ข้อ 2 ให้คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญ ฤดูกาลส่งน้ำละ 2 ครั้ง คือก่อนฤดูกาลส่งน้ำ และก่อนหยุดส่งน้ำประจำฤดูกาล โดยมีเรื่องหลักๆ ที่ต้องแจ้งให้สมาชิกทราบดังต่อไปนี้
- 2.1 แลกเปลี่ยนกิจการที่ได้ดำเนินมาในรอบปี
 - 2.2 เลือกตั้งกรรมการบริหาร ชุดใหม่เมื่อครบวาระ
 - 2.3 แจ้งข่าวสารเรื่องการส่งน้ำและบำรุงรักษา
 - 2.4 ตรวจสอบการเงินประจำปี
- ข้อ 3 ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญได้ เมื่อคณะกรรมการบริหารเห็นสมควร หรือเมื่อผู้แทนสมาชิกไม่ต่ำกว่า 1 ใน 2 ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริหาร พร้อมเหตุผลที่ขอให้มีการประชุม ให้คณะกรรมการบริหารจัดให้มีการประชุมใหญ่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องขอ



- ข้อ 4 การประชุมใหญ่และการประชุมผู้แทนสมาชิกทุกคราวที่ต้องมีการลงมติโดยผู้แทนสมาชิก ต้องมีผู้แทนสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของผู้แทนสมาชิกทั้งหมด จึงจะนับเป็นองค์ประชุม ถ้าไม่ครบองค์ประชุมก็ให้จัดประชุมใหม่อีกครั้งหนึ่งในระยะเวลาห่างจากครั้งแรกไม่เกิน 15 วัน ในการประชุมครั้งที่สองนี้ ผู้แทนสมาชิกที่มาประชุมมีจำนวนเท่าใดก็ให้ถือเป็นองค์ประชุมได้
- ข้อ 5 ให้ประธานมีหน้าที่จัดให้มีการประชุมใหญ่เพื่อปรึกษาหรือกิจกรรมของกลุ่มบริหารฯ เป็นประจำปีละ 1 ครั้ง การนัดประชุมใหญ่ทุกคราว ต้องประกาศกำหนดเวลาและสถานที่นัดประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระไว้ ณ ที่ทำงานของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน และส่งคำบอกต่อล่วงหน้าไปยังสมาชิก ผู้แทนและสมาชิก ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม
- ข้อ 6 ในการประชุมใหญ่ทุกคราว ญัตติซึ่งผู้แทนสมาชิกเสนอ ต้องมีผู้แทนสมาชิกรับรองไม่ต่ำกว่า 5 คน เว้นแต่เสนอโดยคณะกรรมการบริหาร
- ข้อ 7 สมาชิกทุกคนเมื่อเข้าร่วมประชุมใหญ่ มีสิทธิดังนี้
- 7.1 สมาชิกของกลุ่มบริหารการใช้น้ำแต่ละคนจะมีหนึ่งเสียงรวมทั้งคณะกรรมการ
 - 7.2 สมาชิกสามารถให้สิทธิในการออกเสียงด้วยตนเอง หรือส่งเอกสาร หรือให้ตัวแทนในการออกเสียง
 - 7.3 ผู้ที่ออกเสียงในการเลือกตั้ง จะต้องเป็นสมาชิกที่มีสิทธิและมาเลือกตั้งด้วยตนเอง (เฉพาะการเลือกตั้งคณะกรรมการ)



- 7.4 ในการเลือกตั้งคณะกรรมการ สมาชิกผู้มีสิทธิที่ไม่เข้าร่วมประชุมถือว่า
สละสิทธิ์ในการออกเสียงเลือกตั้ง แต่ในกรณีของความเห็นทั่วไปสามารถให้
สิทธิออกเสียงแทนได้โดยมอบสิทธิให้แก่ตัวแทน
- 7.5 ตัวแทนสามารถออกเสียงแทนได้ไม่เกิน 4 เสียงในแต่ละครั้ง
- 7.6 ตัวแทนจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิออกเสียง
- 7.7 การเลือกตั้งคณะกรรมการผู้ที่ได้รับเลือกจะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า
ครึ่งหนึ่งของสมาชิกที่มาออกเสียง ในกรณีที่เสมอกัน ประธานจะเป็นผู้ตัดสิน

ข้อ 8 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหาร ละเลยไม่ปฏิบัติตามหมวด 4 ข้อ 2 หรือ ข้อ 3 หรือ
ข้อ 4 ผู้แทนสมาชิกทั้งหลายมีสิทธิที่จะดำเนินการจัดการประชุมใหญ่สามัญหรือ
วิสามัญแล้วแต่กรณีขึ้นเอง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตาม หมวด 4 ข้อ 2 หรือ ข้อ 3
หรือ ข้อ 4

ข้อ 9 ถ้าประธานและรองประธาน ไม่สามารถเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ได้ ให้ที่ประชุม
เลือกตั้งประธานชั่วคราวเฉพาะคราวประชุมนั้น ๆ



หมวด 5 กฎระเบียบข้อบังคับ การจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา

- ข้อ 1 ผู้ใช้น้ำจะมีสิทธิได้ใช้น้ำอย่างถูกต้อง ต่อเมื่อปฏิบัติตามระเบียบของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ว่าด้วยเรื่องสิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้น้ำ ซึ่งกำหนดไว้ใน หมวด 2 ข้อ 3 และ ข้อ 4 และต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ของผู้มีสิทธิใช้น้ำประจำฤดูกาลใช้น้ำนั้นๆ
- ข้อ 2 หลักเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญเพื่อกำหนดสิทธิการใช้น้ำ ในกรณีที่ปริมาณน้ำมีจำกัด ให้แบ่งสรรน้ำ เรียงลำดับความสำคัญดังนี้
- 2.1 เพื่อการอุปโภคบริโภค
 - 2.2 เพื่อการดำรงชีพภายในครอบครัว โดยสมาชิกผู้ใช้น้ำทุกรายต้องสามารถได้รับผลผลิตจากการเกษตรอย่างน้อยหนึ่งฤดูกาลเพาะปลูกต่อปี
 - 2.3 เพื่อการรักษาไว้ซึ่งไม้ผล และการเลี้ยงสัตว์น้ำ ไม่ให้เสียหายอันเนื่องจากการขาดน้ำ
 - 2.4 เพื่อรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อแหล่งน้ำ ความปลอดภัยของอาคารชลประทานและความปลอดภัยของคนและสัตว์
 - 2.5 เพื่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรมมากกว่าหนึ่งครั้งต่อปี



- ข้อ 3 หลักเกณฑ์การแบ่งน้ำ และจำนวนวันในการให้น้ำ
- 3.1 ลำดับการได้น้ำภายในคลองของแต่ละเขตพื้นที่ใช้น้ำ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหาร
- 3.2 การกำหนดความเหมาะสมของการใช้พื้นที่ทำการเกษตรชนิดใด ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ จำนวนวันที่ได้ใช้น้ำ และปริมาณน้ำที่ได้รับแบ่งสรร
- ข้อ 4 ผู้ใช้น้ำต้องดูแล และบำรุงรักษา คูส่งน้ำ อาคารควบคุม ถนนทางลำเลียงผลผลิตในไร่นาให้อยู่ในสภาพไม่เป็นอุปสรรคต่อการใช้งาน
- ข้อ 5 การเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างจากที่ก่อสร้างไว้เดิม ซึ่งอาจมีผลต่อการใช้น้ำร่วมกันภายในคูน้ำ เช่น การฝังท่อส่งน้ำเข้าแปลงนา การขุดร่องน้ำมาเชื่อมกับคูน้ำ หรือการกลบคูน้ำ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าคูน้ำ ซึ่งจะเป็นผู้ให้ความคิดเห็นว่าสมควรเพียงใด แล้วส่งเรื่องผ่านหัวหน้าเขต ให้คณะกรรมการบริหารฯ รับทราบ และลงความเห็นเสนอต่อองค์การบริหารส่วนตำบล
- ข้อ 6 กลุ่มบริหารฯ มีสิทธิปรับสมาชิกผู้กระทำผิดระเบียบของกลุ่ม



หมวด 6

การเงิน

- ข้อ 1 เงินของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ต้องฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารอื่นใด
ซึ่งที่ประชุมใหญ่เห็นชอบแล้ว โดยให้ฝากในนามของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน
- ข้อ 2 การฝากเงินและการเบิกเงินจากธนาคาร ต้องมีชื่อเหรียญกษาปณ์ 1 คน กับประธานกลุ่ม
บริหารฯ หรือรองประธานกลุ่มบริหารฯ อีก 1 คน รวมเป็น 2 คน
- ข้อ 3 การเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากจากธนาคารแต่ละครั้ง ต้องลงชื่อผู้เบิกทั้ง 2 คนข้างต้น
การจ่ายเงินในกิจการของกลุ่มบริหารฯ ให้ประธานกลุ่มบริหารการใช้น้ำมีอำนาจจ่าย
ได้ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท ในกรณีจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนดังกล่าวข้างต้น ให้จ่าย
โดยมติคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารการใช้น้ำ
- ข้อ 4 ให้มีการทำบัญชีแจ้งรายละเอียดการใช้จ่ายเงินแก่คณะกรรมการทุก 1 เดือน
- ข้อ 5 สมาชิกมีสิทธิในการขอตรวจบัญชีการเงินของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน โดย
คณะกรรมการของกลุ่มต้องชี้แจงบัญชีเงินภายใน 30 วัน



ข้อ 6 การจัดเก็บค่าบริการกลุ่ม มีดังนี้

- 6.1 ค่าบริหารการจัดการน้ำชลประทาน และค่าบำรุงรักษาระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำ รวมทั้งถนนในแปลงนาจะกำหนดโดยผู้แทนของสมาชิก
- 6.2 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น กลุ่มบริหารฯ สามารถกำหนดให้สมาชิกจ่ายเป็นเงิน หรือเป็นแรงงานหรือสิ่งของก็ได้
- 6.3 ในการเรียกเก็บค่าบริการ กลุ่มจะต้องพัฒนาจากผลกำไรที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารจัดการกลุ่มฯ เท่านั้น

ข้อ 7 การตรวจสอบยอดเงิน

- 7.1 เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การตรวจสอบรายรับรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนด
- 7.2 คณะกรรมการด้านการบริหารฯ ต้องแสดงบัญชี และหลักฐานการเงินให้ฝ่ายคณะทำงานด้านการตรวจสอบกิจกรรมและบัญชีของกลุ่มบริหารฯ

ข้อ 8 ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ หมายถึง สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เป็นสมบัติของกลุ่ม ได้แก่

- 8.1 ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์การเกษตร
- 8.2 ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์การช่าง
- 8.3 ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน



ข้อ 9 การได้มาซึ่งครุภัณฑ์ของกลุ่ม

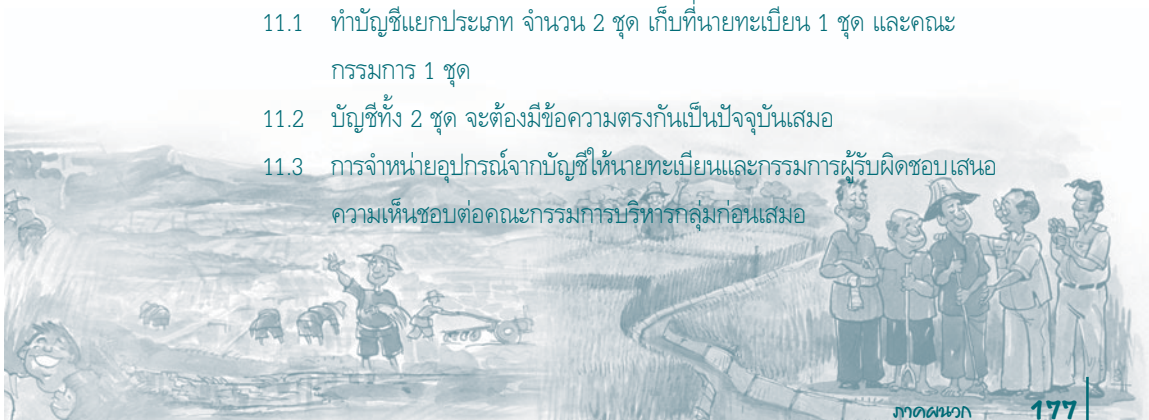
- 9.1 ได้มาโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดและส่วนตำบลมอบให้
- 9.2 ได้มาโดยมีหน่วยงานเอกชนหรือผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้
- 9.3 กลุ่มบริหารฯ จัดซื้อและจัดหาเอง
- 9.4 อื่น ๆ

ข้อ 10 การเก็บรักษาและบำรุงรักษา อุปกรณ์ครุภัณฑ์

- 10.1 ให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารฯ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาและมีการเบิกจ่าย และกำหนดวันเยี่ยม โดยประธานกลุ่มฯ เป็นผู้อนุมัติ
- 10.2 ให้เก็บครุภัณฑ์ไว้ที่ทำการกลุ่ม หรือสถานที่กลุ่มจัดหา ถ้าไม่มีที่ทำการกลุ่ม ให้เก็บไว้ที่บ้านของกรรมการผู้รับผิดชอบคนใดคนหนึ่ง
- 10.3 ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ต้องนำส่งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตามกำหนดและต้องอยู่ในสภาพเดิม
- 10.4 คณะกรรมการผู้รับผิดชอบต้องทวงถามครุภัณฑ์ฯ ที่มีผู้นำไปใช้เมื่อครบกำหนด
- 10.5 ผู้ใช้ครุภัณฑ์ต้องแจ้งรายละเอียดของการใช้ให้คณะกรรมการทราบทุกครั้ง

ข้อ 11 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารฯ

- 11.1 ทำบัญชีแยกประเภท จำนวน 2 ชุด เก็บที่นายทะเบียน 1 ชุด และคณะกรรมการ 1 ชุด
- 11.2 บัญชีทั้ง 2 ชุด จะต้องมีความตรงกันเป็นปัจจุบันเสมอ
- 11.3 การจำหน่ายอุปกรณ์จากบัญชีให้นายทะเบียนและกรรมการผู้รับผิดชอบเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารกลุ่มก่อนเสมอ



หมวด 7 บทลงโทษ

ผู้ใช้น้ำไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการจัดสรรน้ำ หมวด 5 ข้อ 1, 2, 3, 4 และ หมวด 2 ข้อ 4 ต้องถูกลงโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่คณะกรรมการกลุ่มบริหาร การใช้น้ำชลประทานกำหนดดังนี้

- ข้อ 1 ผู้ใช้น้ำไม่ปฏิบัติตาม หมวด 5 ข้อ 1, 2, 3 และ 4 โดยมติของคณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน อาจถูกตัดสิทธิไม่ให้นำน้ำชั่วคราว หรืออาจถูกลดเวลา การได้น้ำ ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายแก่ผู้ถูกลงโทษ จะนำมาเป็นข้ออ้างเรียกร้อง ค่าเสียหายไม่ได้
- ข้อ 2 ผู้ใช้น้ำไม่ปฏิบัติตาม หมวด 5 ข้อ 5 ให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ทำหนังสือตักเตือนให้ผู้ฝ่าฝืนทราบ และดำเนินการแก้ไขสิ่งก่อสร้างตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มกำหนดภายในเวลาที่ระบุ
- ข้อ 3 กรณีการฝ่าฝืนข้อบังคับ ไม่รวมประชุมโดยไม่แจ้งให้กลุ่มทราบล่วงหน้า
- สมาชิกทั่วไป โทษปรับ 50 บาท
 - กรรมการ โทษปรับ 100 บาท
- (ถ้าขาดประชุมติดต่อกันเกิน 3 ครั้ง จะถูกตัดสิทธิจากการเป็นกรรมการกลุ่มบริหารฯ)



- ประธาน โทษปรับ 500 บาท

- ข้อ 4 ผู้ใดฝ่าฝืน ลักลอบปรับน้ำก่อนกำหนดโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการฯ จะต้องถูกปรับเป็นเงินไม่เกิน 300 บาท (สามร้อยบาท) ถ้ายังฝ่าฝืน คณะกรรมการฯ อาจขอมติที่ประชุมใหญ่ungดจ่ายน้ำให้แก่สมาชิกหรือเกษตรกรผู้ใช้น้ำรายนั้น และพิจารณาให้ออกจากสมาชิกกลุ่ม
- ข้อ 5 ผู้ใดปิดกั้นคูน้ำเป็นเหตุให้น้ำไหลไม่สะดวก จะถูกปรับครั้งละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ถัดกเดือนแล้ว ไม่รื้อถอน คณะกรรมการฯ และหัวหน้าคู มีอำนาจในการดำเนินการรื้อถอน
- ข้อ 6 ผู้ใดขุด หรือทำลายคันคลอง คูน้ำ อาคารแบ่งน้ำ อาคารบังคับน้ำ หรืออาคารใด ๆ ก็ตามในระบบส่งน้ำ จะต้องถูกปรับครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) และต้องซ่อมแซมคันคลอง คูน้ำ อาคารแบ่งน้ำ อาคารบังคับน้ำหรืออาคารใด ๆ ก็ตามในระบบส่งน้ำให้ติดตั้งเดิม ถ้ายังฝ่าฝืน ให้กลุ่มผู้ใช้น้ำทำการซ่อมแซมโดยคิดค่าเสียหายทั้งหมดจากผู้ฝ่าฝืน
- ข้อ 7 ผู้ใดจงใจปล่อยวัว ควาย รถไถ รถอีแต่น เขี่ยบย่ำคันอ่างเก็บน้ำ คันฝายทดน้ำ ชานคลองส่งน้ำ หรือคันคูน้ำ จนเกิดความเสียหาย จะต้องถูกปรับตามจำนวน วัว ควาย ตัวละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) รถไถ รถอีแต่น คันละ 200 บาท (สองร้อยบาท) และจะต้องทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม




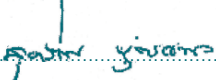
- ข้อ 8 เมื่อคณะกรรมการ นัดหมายให้สมาชิกหรือเกษตรกรผู้รับน้ำมาช่วยกันพัฒนา ซ่อมแซม หรือปรับปรุงอ่างเก็บน้ำ ฝายทดน้ำ ระบบส่งน้ำ อาคารต่าง ๆ สมาชิกหรือเกษตรกรผู้รับน้ำจะต้องมาตามที่นัดหมาย ผู้ใดขาดมาไม่ทันเวลา หรือมีความจำเป็นแล้วแต่กรณี จะต้องถูกปรับจำนวน 150 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาท) และการส่งผู้อื่นมาทำงานแทนจะต้องเป็นผู้ที่คณะกรรมการ เห็นควรว่าทำงานแทนได้
- ข้อ 9 ถ้าผู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่ง เป็นกรรมการฯ จะต้องถูกปรับเป็น 2 เท่า
- ข้อ 10 ผู้ใดพบเห็นสมาชิกหรือเกษตรกรผู้รับน้ำ ฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 1-9 แล้ว นำความมาแจ้งต่อคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการ สืบสวนแล้ว ปรากฏว่าเป็นจริงตามข้อกล่าวหา จะได้รับค่าปรับจำนวนครึ่งหนึ่งของค่าปรับทั้งหมด ส่วนที่เหลือนำเข้าเป็นรายได้ของกลุ่ม
- ข้อ 11 จากข้อ 10 ถ้าผู้หนึ่งผู้ใดพบเห็นผู้กระทำผิดแล้วไม่แจ้งให้คณะกรรมการ ทราบ จะถูกปรับเป็น 2 เท่า เมื่อมีผู้เห็นแล้วนำมาแจ้งต่อคณะกรรมการ

หมวด 8 บทลงโทษ


การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อบังคับของกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน จะกระทำ
ได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่ด้วยเสียงข้างมากของผู้แทนสมาชิก ญัตติที่ขอแก้ไขหรือ
เปลี่ยนแปลง ต้องเสนอโดยคณะกรรมการบริหารฯ หรือกรณีเสนอโดยผู้แทนสมาชิก ต้องมี
ผู้แทนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 5 คน

ข้าพเจ้าผู้เป็นสมาชิกเกษตรกรผู้รับน้ำ คณะกรรมการฯ ทุกคน ยินยอมปฏิบัติตาม
ข้อบังคับของกลุ่มฯ ทุกประการและยินยอมให้ข้อบังคับนี้เป็นหลักฐานในการดำเนินการทาง
กฎหมายอาจพึงมี จึงลงลายมือชื่อรับรองไว้ท้ายข้อบังคับนี้ เพื่อเป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน


(ลงชื่อ).....  ประธานกลุ่มฯ


(ลงชื่อ).....  รองประธานกลุ่มฯ

(ลงชื่อ).....  กรรมการ

(ลงชื่อ).....  กรรมการ

(ลงชื่อ).....  สมาชิก (หัวหน้ากลุ่ม)

(ลงชื่อ).....  พยาน (เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง)
(นาย.....)

(ลงชื่อ).....  พยาน (เจ้าหน้าที่ชลประทาน)
(นาย.....)

ภาคผนวก 2

ตัวอย่าง

ข้อตกลงกลุ่มเกษตรกรสามัคคีรวมใจ

ผู้ใช้น้ำชลประทาน

อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

ข้อตกลงยินยอมกลุ่มผู้ใช้น้ำ

เขียนที่...โครงการชลประทาน...คจก.....

วันที่ 9...เดือน...ก.พ.....พ.ศ. 2544.....

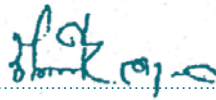
ข้าพเจ้าตั้งมีรายชื่อท้ายข้อตกลงนี้ เป็นผู้ใช้น้ำจากคลองส่งน้ำ.....1 ชาว...เส้าให้
พ่อยู่ที่.....โครงการ.....คลองเพรียวกา.....ตำบล...เส้าให้.....อำเภอ.....เส้าให้
จังหวัด.....สระบุรี.....
ได้เลือกนาย.....นางธัญลักษณ์.....นามสกุล.....อมาตยกุล.....อายุ.....49.....ปี
บ้านเลขที่.....20/1.....หมู่ที่.....2.....ตำบล.....เส้าให้.....อำเภอ.....เส้าให้
จังหวัด.....สระบุรี.....เป็นหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ ข้าพเจ้าทุกคนซึ่งในข้อตกลงต่อไปนี้
เรียกว่าสมาชิกและหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ ตกลงยินยอมปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ให้หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำเป็นผู้ควบคุมจัดสรรแบ่งปันน้ำแก่สมาชิก สมาชิกผู้ใด
ฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับครั้งละ 100 บาท
- ข้อ 2. ห้ามมิให้ผู้ใดเปิดหรือปิดอาคารบังคับน้ำ นอกจากหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ หาก
ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับครั้งละ 100 บาท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็น
หนังสือจากหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ
- ข้อ 3. ห้ามมิให้ผู้ใดปิดกั้นคูน้ำ ทำให้ผู้อื่นที่อยู่ถัดไปได้รับน้ำไม่สะดวกตามปกติใน
เมื่อยังไม่ถึงกำหนดรับน้ำหรือพ้นกำหนดรับน้ำของตนไปแล้ว ถ้าฝ่าฝืนต้อง
ถูกปรับครั้งละ 200 บาท

- ข้อ 4. ในกรณีกำหนดน้ำ แบบรอบเวร ผู้ใดลักเปิดน้ำเมื่อยังไม่ถึงกำหนดรอบเวร หรือพ้นกำหนดรอบเวรไปแล้ว ถ้าฝ่าฝืนต้องถูกปรับครั้งละ 200 บาท
- ข้อ 5. ผู้ใดทำลายหรือทำให้อาคารบังคับน้ำใด ๆ เสียหาย จะต้องถูกปรับครั้งละ 1,000-10,000 บาท และต้องซ่อมแซมให้ตีสั่งเดิม ถ้าฝ่าฝืนให้หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำดำเนินการซ่อมแซมโดยเรียกค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนนั้น และเรียกปรับผู้ฝ่าฝืนวันละ 200 บาท จนกว่าจะแล้วเสร็จ
- ข้อ 6. ผู้ใดตัดฟันคันคูน้ำ หรือทำด้วยประการใด ๆ ทำให้คูน้ำเสียหายต้องถูกปรับครั้งละ 300 บาท ถ้าสมาชิกผู้ใดจงใจปล่อยหรือเลี้ยงวัว-ควายเหยียบย่ำคัน คูน้ำให้เสียหาย ต้องถูกปรับครั้งละ 100 บาท
- ข้อ 7. ห้ามมิให้สมาชิกผู้ใดทิ้งกิ่งไม้ ต้นไม้ ใบหญ้า หรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ ลงในคูน้ำอันจะทำให้คูน้ำตื้นเขิน ผู้ฝ่าฝืนต้องถูกปรับครั้งละ 300 บาท
- ข้อ 8. สมาชิกต้องร่วมกันขุดคลอง ซ่อมแซม คูน้ำ คันคูน้ำ ตามกำหนดเวลาที่หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำกำหนด ผู้ใดฝ่าฝืนต้องถูกปรับวันละ 200 บาท เว้นแต่ส่งคนมาทำงานแทน ผู้มาทำงานแทนต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
- ข้อ 9. กรณีผู้ฝ่าฝืนข้อตกลงนี้ข้อหนึ่งข้อใด เป็นหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ หรือผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มจะต้องถูกปรับ 5 เท่า ของสมาชิก และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนให้รวมถึงการกระทำของบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสมาชิกด้วย
- ข้อ 10. สมาชิกยินยอมให้ค่าตอบแทนแก่หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ และผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มเป็นไร่ ๆ ละ 5 บาท และเงินอันกลุ่มผู้ใช้น้ำได้มาด้วยประการใด ๆ ให้

หัวหน้ากลุ่มนำฝากธนาคาร จะใช้จ่ายประการใดให้ประชุมสมาชิกลงมติ และ
ให้หัวหน้ากลุ่มลงนามรับเงินร่วมกับสมาชิกอาวุโส 17 คน

ข้าพเจ้าผู้เป็นสมาชิกทุกคนยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ทุกประการ และยินยอม
ให้ข้อตกลงนี้เป็นหลักฐานในการดำเนินการทางกฎหมายที่อาจพึงมี และกฎระเบียบต่าง ๆ มี
การเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม จึงลงลายมือชื่อรับรองไว้ท้ายข้อตกลงนี้ เพื่อเป็น
หลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)  หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ

(ลงชื่อ)  ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ

(ลงชื่อ) พยาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง

(ลงชื่อ)  พยาน เจ้าหน้าที่ชลประทาน

(ลงชื่อ)  สมาชิก



ภาคผนวก 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย



(ฟอร์ม 1)

ลงทะเบียนสมาชิก พ.ศ.....

กลุ่มผู้ใช้น้ำ

โครงการชลประทาน จังหวัด.....

กลุ่มผู้ใช้น้ำ หมายเลข.....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	แปลง เลขที่	ค่าสมาชิก (บาท)	ค่าบำรุงรักษา		บอปลา (ไร่)	ค่าธรรมเนียม ทั้งหมด (บาท)	วันที่เก็บเงิน	หมายเหตุ
					พื้นที่ทั้งหมด (ไร่)	ค่าบำรุงรักษา (บาท)				

(ฟอร์ม 4) : รายการรายรับ จากกลุ่มผู้ใช้น้ำฯ ให้กลุ่มบริหารฯ

รายการรายรับ

หมายเลขคู		เลขที่		วันที่	
กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน					
ประธาน	รองประธาน	รองประธาน	เหรัญญิก		
(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)		
ยอดรวม		ค่าสมาชิก	บาท		
		ค่าบริการรักษา	บาท		
บาท		บ่อปลา	บาท		
(.....) ประธานกลุ่มบริหาร..... วันที่...../...../พ.ศ.....					

(ฟอร์ม 4 : รายการรายรับ จาก อบต.ให้กลุ่มบริหารฯ)

รายการรายรับ

หมายเลขคู		วันที่	
กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน			
ประธาน	รองประธาน	รองประธาน	เหรัญญิก
(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)	(ลายเซ็น)
ยอดรวม		หมายเหตุ	
บาท			
(.....) ประธานกลุ่มบริหาร..... วันที่...../...../พ.ศ.....			

(ฟอร์ม 5)

รายการขอเบิกค่าใช้จ่าย

กลุ่มผู้ใช้น้ำ หมายเลข		เลขที่		วันที่	
กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน				กลุ่มผู้ใช้น้ำ	
ประธาน	รองประธาน	รองประธาน	ற்றுญிக		หัวหน้า
					ผู้ช่วยหัวหน้า

รวมทั้งหมด										บาท
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

รายละเอียดการเงิน

รายการ	บาท	ผู้รับเงิน	
		ชื่อ-สกุล	ที่อยู่

(ฟอร์ม 6) สมุดบัญชีการจัดการรายรับ

เลขที่.....

พ.ศ..... วันที่ - เดือน	รายการ	บาท	เลขที่	รายละเอียดรายรับ					
				ค่าสมาชิกและ ค่าบริการรักษา	เงิน ช่วยเหลือ	เงิน กู้	รายได้ อื่น ๆ	ยอด ยกมา	หมายเหตุ

(ฟอร์ม 7) สมุดบัญชีการจัดการรายจ่าย

เลขที่.....

พ.ศ..... วันที่ - เดือน	รายการ	บาท	เลขที่	รายละเอียดรายจ่าย					
				ค่าดำเนินงาน	ค่าบำรุงรักษา	ค่าทดแทน	รายจ่ายอื่น ๆ	ยอดยกมา	หมายเหตุ

(ฟอร์ม 8) สมุดบัญชี

เลขที่.....

พ.ศ..... วันที่-เดือน	รายการ	รายรับ		รายจ่าย		คงเหลือ
		บาท	เลขที่	บาท	เลขที่	

พ.ศ. รายการบัญชีงบประมาณทั่วไป

<รายรับ>

(หน่วย : บาท)

ส่วน	รายการรายรับ	พ.ศ..... บัญชีงบประมาณ (ปีนี้)	พ.ศ..... บัญชีงบประมาณ (ปีก่อน)	เปรียบเทียบระหว่าง 2 ปี (ปีนี้กับปีก่อน)	หมายเหตุ
1	ค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษา				
2	เงินช่วยเหลือ				
3	เงินกู้				
4	รายรับอื่นๆ				
5	ยอดยกมา				
	รวมรายรับทั้งหมด				

<รายจ่าย>

(หน่วย : บาท)

ส่วน	รายการรายจ่าย	พ.ศ..... บัญชีงบประมาณ (ปีนี้)	พ.ศ..... บัญชีงบประมาณ (ปีก่อน)	เปรียบเทียบระหว่าง 2 ปี (ปีนี้กับปีก่อน)	หมายเหตุ
1	ค่าดำเนินการ				
2	ค่าบำรุงรักษา				
3	การจ่ายเงิน				
4	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
5	กองทุนฉุกเฉิน				
	รวมรายจ่ายทั้งหมด				

(.....)

ประธานกลุ่มบริหาร.....

วันที่...../...../พ.ศ.....

พ.ศ. รายการบัญชีทั่วไป

<รายรับ>

(หน่วย : บาท)

ส่วน	รายการรายรับ	งบประมาณทั้งหมด ที่วางแผนไว้	งบประมาณที่ ได้รับทั้งสิ้น	เปรียบเทียบระหว่าง แผนที่วางไว้ กับรับจริง	หมายเหตุ
1	ค่าสมาชิกและค่าบำรุงรักษา				
2	เงินช่วยเหลือ				
3	เงินกู้				
4	รายรับอื่นๆ				
5	ยอดยกมา				
	รวมรายรับทั้งหมด				

<รายจ่าย>

(หน่วย : บาท)

ส่วน	รายการรายจ่าย	งบประมาณทั้งหมด ที่วางแผนไว้	งบประมาณ ที่จ่าย	งบประมาณคงเหลือ ยกไปในปีถัดไป	หมายเหตุ
1	ค่าดำเนินการ				
2	ค่าบำรุงรักษา				
3	การจ่ายเงิน				
4	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
5	กองทุนฉุกเฉิน				
	รวมรายจ่ายทั้งหมด				

(.....)

ประธานกลุ่มบริหาร.....

วันที่...../...../พ.ศ.....

พ.ศ. รายการทรัพย์สิน

1. ทรัพย์สิน

1. เงินสดและเงินฝาก

ประเภท	ยอดรวม	หมายเหตุ
เงินสดและเงินฝาก		

2. ทรัพย์สินถาวร

1) ที่ดิน

ประเภท	ปีซึ่งได้สิทธิ์ครอบครอง	พื้นที่	หมายเหตุ

2) สิ่งก่อสร้าง

ประเภท	ปีซึ่งได้สิทธิ์ครอบครอง	พื้นที่	หมายเหตุ

3) เครื่องจักรและอุปกรณ์

ประเภท	ปีซึ่งได้สิทธิ์ครอบครอง	พื้นที่	หมายเหตุ

2. หนี้สิน

1. หนี้สิน

ประเภท	เงินกู้ทั้งหมด	ปีซึ่งได้สิทธิ์	อัตราดอกเบี้ย	ชำระหนี้ทั้งหมด	ยอดเงินคงค้างทั้งสิ้น

(.....)

ประธานกลุ่มบริหาร.....

วันที่...../...../พ.ศ.....



ภาคผนวก 4

แบบฟอร์ม M&E 1-5



แบบฟอร์ม M&E-1

แบบแจ้งความต้องการปลูกพืชและกิจกรรมเกษตรอื่นของกลุ่มผู้ใช้น้ำระดับผู้นำ/ท่อ

ฤดู.....ปี พ.ศ.....

คลองซอยสาย.....คู/ท่อที่.....

ลำดับ ที่	หมายเลข แปลง	พื้นที่ ทั้งหมด (ไร่)	รายชื่อผู้ขอใช้น้ำ	สถานะ	จำนวนพื้นที่ที่จะปลูกพืช (ไร่)				
					ข้าว	พืชไร่	ไม่สวน	บ่อปลา	อื่น ๆ
รวมทั้งหมด									

สำรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (.....)
 หัวหน้าคู/ท่อ

คำแนะนำเพิ่มเติม :
 ช่อง อื่น ๆ เช่น เลี้ยงสัตว์ (ตัว)
 ช่อง สถานะให้เขียนอักษรย่อ "ซ" หมายถึง ผู้เช่า "ถ" หมายถึง ผู้ถือครองกรรมสิทธิ์

แบบฟอร์ม M&E-2

แบบรายงานการปลูกพืชและการเกษตรอื่นจริงและกิจกรรมกลุ่มผู้ใช้น้ำระดับผู้นำ/ท่อเมื่อสิ้นฤดู

ฤดู.....ปี

โครงการ.....

ในฤดู.....ปี.....กลุ่มผู้ใช้น้ำท่อ/ผู้นำที่.....ได้ทำการ
ปลูกพืชและการเกษตรอื่นจริงและได้ทำกิจกรรมกลุ่มผู้ใช้น้ำ ดังนี้

1. การปลูกพืชและการเกษตรอื่นจริงของสมาชิก

ชื่อสมาชิก	ขนาดแปลง ไร่-งาน	เนื้อที่ ไร่-งาน							รวม
		ข้าว	พืชไร่	ผัก	อ้อย	บ่อปลา/กึ่ง	สวนผลไม้		
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
รวม

หมายเหตุ : ชนิดพืช เพิ่มและเปลี่ยนแปลงได้ตามที่มีการเพาะปลูก

2. การขุดลอกคูน้ำก่อนได้รับน้ำ

ไม่ได้ทำ เพราะ.....

ทำ เมื่อ.....สมาชิกร่วม.....คน

3. การร่วมขุดลอกคลอง.....กับเจ้าหน้าที่ชลประทาน

ไม่ได้ทำ เพราะ.....

ทำ เมื่อ.....สมาชิกร่วม.....คน

4. การเก็บค่าส่งน้ำ-บำรุงรักษาหรือกองทุนส่งน้ำ-บำรุงรักษา

ไม่มีการเก็บ เพราะ.....

มีการเก็บ เก็บในอัตรา.....ได้เงินรวม.....บาท

ยอดคงเหลือ.....บาท

5. ปัญหาการจัดสรรน้ำภายในแก่ง

ไม่มี มี ลักษณะ น้ำไม่พอ ส่งไม่ตรงเวลา

ขโมยน้ำ อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาเกิดขึ้นได้รับการแก้ไขหรือไม่ แก้ไขแล้ว ยังไม่ได้แก้ไข

6. ปัญหาการจัดสรรน้ำระหว่างแก่ง

ไม่มี มี ลักษณะ น้ำไม่พอ ส่งไม่ตรงเวลา

ขโมยน้ำ อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหาเกิดขึ้นได้รับการแก้ไขหรือไม่ แก้ไขแล้ว ยังไม่ได้แก้ไข

.....
(นาย.....)

แบบฟอร์ม M&E-3

แบบสอบถาม

ผลผลิต ราคา ความพอใจและปัญหาของเกษตรกรสมาชิกกลุ่มผู้ใช้น้ำหลัง/สิ้นฤดูการส่งน้ำ

ฤดู.....ปี.....

โครงการ.....

1. เนื้อที่แปลงที่ดิน.....ไร่
2. ที่ตั้งของแปลงที่ดิน ต้นคูน้ำ/ท่อ กลางคูน้ำ/ท่อ ปลายคูน้ำ/ท่อ
3. การปลูกพืช ผลผลิตและราคาขายได้ : ในฤดูที่ผ่านมา ท่านปลูกพืชชนิดใดบ้าง เนื้อที่เท่าใดและได้ผลผลิตเท่าใด

ชนิดพืช (ระบุ)	เนื้อที่ปลูก (ไร่-งาน)	ผลผลิตที่ได้รับ * (กก.)	ราคาขายได้ * (บาท/กก.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

หมายเหตุ : * ถ้าหน่วยไม่เป็น กก. ให้ระบุหน่วยด้วย

4. การได้รับน้ำชลประทาน

การปลูกพืชข้างต้น ท่านได้รับน้ำชลประทานจากโครงการหรือไม่

- ไม่ได้รับ เพราะเหตุใด.....
- ได้รับ พอเพียงหรือไม่ พอเพียง ไม่ค่อยพอเพียง ไม่พอเพียง
ไม่ค่อยพอเพียง/ไม่พอเพียงในช่วงใด.....
เพราะเหตุใด.....

5. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่มผู้ใช้น้ำ

5.1 ท่าน/ตัวแทนเข้าร่วมกิจกรรมการขุดลอกของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ก่อนรับน้ำในฤดูที่ผ่านมาหรือไม่

- ร่วม ขาด

ในกรณีที่ไม่ขาด เพราะเหตุใด.....

ท่านยินดี/ยินยอมเสียค่าปรับตามข้อตกลงกลุ่มผู้ใช้น้ำ หรือไม่

- ยินดี/ยินยอม เสียค่าปรับเป็นเงิน.....บาท
- ไม่ยินยอม เพราะ.....

5.2 ในฤดูที่ผ่านมา ท่านรับน้ำตามรอบเวลาที่หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ จัดแบ่งให้หรือไม่

- ไม่รับน้ำตามรอบเวรเลย รับน้ำตามรอบเวรเป็นบางครั้ง
- รับตามรอบเวรเท่านั้น



5.3 ในฤดูที่ผ่านมา กลุ่มผู้ใช้น้ำ / โครงการมีกิจกรรมอย่างอื่น ๆ ที่เชิญชวนให้ท่านเข้าร่วมหรือไม่

ไม่มี มี(ระบุ).....

ท่านเข้าร่วมหรือไม่ ได้เข้าร่วม ไม่ได้เข้าร่วม เพราะ.....

5.4 ในกรณีที่กลุ่มของท่านมีการเก็บค่าน้ำชลประทาน ท่านจ่ายค่าน้ำชลประทานหรือไม่

จ่าย จำนวนเงิน.....บาท

ไม่จ่าย เพราะเหตุใด.....

6. ความพอใจต่อการจัดสรรน้ำ

6.1 ในฤดูที่ผ่านมา ท่านมีความพอใจต่อการจัดสรรน้ำของหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ หรือไม่

พอใจมาก พอใจ ไม่ค่อยพอใจ ไม่พอใจ

ในกรณีที่ไม่ค่อยพอใจ/ไม่พอใจเพราะ.....

6.2 ในฤดูที่ผ่านมา ท่านมีความพอใจต่อการจัดสรรน้ำของเจ้าหน้าที่โครงการหรือไม่

พอใจมาก พอใจ ไม่ค่อยพอใจ ไม่พอใจ

ในกรณีที่ไม่ค่อยพอใจ/ไม่พอใจเพราะ.....



7. ปัญหาในการรับน้ำ/บริการชลประทาน

ในอดีตที่ผ่านมา ท่านมีปัญหาในการรับน้ำ/บริการชลประทานหรือไม่

ไม่มี มี ในด้าน.....

8. ท่านมีความเห็น/ความต้องการให้มีการปรับปรุงการจัดการชลประทานโครงการหรือไม่
อย่างไร

ไม่มี มี ในประเด็น.....



แบบฟอร์ม M&E- 4

แบบสรุปรายปริมาณน้ำที่จัดสรรรวม ฤดู.....ปี.....
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา / โครงการชลประทาน.....
สำนักชลประทานที่.....

1. ข้อมูลทั่วไป
 - 1.1 ขนาดโครงการ ใหญ่ กลาง เล็ก
 - 1.2 ระบบชลประทาน ไม่มีระบบเก็บกัก มีระบบเก็บกัก อื่น ๆ.....
 - 1.3 ระบบส่งน้ำ แรงโน้มถ่วง สูบน้ำ ท่อ อื่น ๆ.....
 - 1.4 พื้นที่ชลประทานโครงการ.....ไร่
 - 1.5 พื้นที่ส่งน้ำฤดูนี้.....ไร่
(ปรับปรุงแล้วเสร็จ.....ไร่)
 - 1.6 ปฏิทินส่งน้ำ เริ่ม...../...../.....ปิด...../...../.....
2. ปริมาณน้ำที่จัดสรร วัดไม่ได้ เพราะ.....
 วัดได้ มีปริมาณน้ำที่จัดสรรแต่ละเดือน ดังนี้



หน่วย : ล้าน ลบ.ม.

ปริมาณน้ำที่จัดสรร ณ. ปตร				
เดือน	คลองสายใหญ่ฝั่งซ้าย	คลองสายใหญ่ฝั่งขวา	อื่น ๆ	รวม
.....
.....
.....
.....
.....
รวมตลอดฤดู				

อเนิง ในกรณีทีโครงการไม่มี/ไม่สามารถวัดปริมาณน้ำที่จัดสรรได้ มีวิธีอื่น ๆ ในการประมาณหรือคำนวณปริมาณน้ำที่จัดสรรของโครงการได้หรือไม่ ไม่ได้ ได้ ด้วยวิธี.....ปริมาณน้ำที่ประมาณหรือคำนวณได้เท่ากับ.....ล.ลบ.ม.



แบบฟอร์ม M&E-5

รายงานผลการดำเนินงานส่งน้ำและบำรุงรักษา ฤดู.....ปี.....

โครงการ.....จ.

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน.....

สำนักชลประทานที่

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ขนาดโครงการ ใหญ่ กลาง เล็ก

1.2 ระบบชลประทาน ไม่มีระบบเก็บกัก มีระบบเก็บกัก อื่น ๆ.....

1.3 ระบบส่งน้ำ แรงโน้มถ่วง สูบน้ำ ท่อ อื่น ๆ.....

1.4 พื้นที่ชลประทานโครงการ.....ไร่

- มีระบบส่งน้ำ.....ไร่

- ไม่มีระบบส่งน้ำ.....ไร่

1.5 จำนวนกลุ่มผู้ใช้น้ำ/องค์กรผู้ใช้น้ำ (ณ สิ้นฤดูส่งน้ำ)

1) กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน)

- ระดับคูนน้ำ/ท่อ/หมู่บ้านกลุ่ม สมาชิกรวม.....คน



- 2) กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน
- ระดับคลองแยกซอย/เทียบเท่ากลุ่ม สมาชิกรวม.....คน
 - ระดับคลองซอย/เทียบเท่ากลุ่ม สมาชิกรวม.....คน
 - ระดับโครงการ.....กลุ่ม สมาชิกรวม.....คน
 - ระดับอื่น ๆ (ระบุ).....กลุ่ม สมาชิกรวม.....คน
- 3) สมาคมผู้ใช้น้ำชลประทานกลุ่ม สมาชิกรวม.....คน
- 4) กลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทานกลุ่ม สมาชิกรวม.....คน
- 5) สหกรณ์ผู้ใช้น้ำชลประทานกลุ่ม สมาชิกรวม.....คน

2. การดำเนินงานด้านการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มผู้ใช้น้ำ

2.1 การออกเยี่ยมสร้างความเข้มแข็งกลุ่มผู้ใช้น้ำ

- ไม่ได้ทำ ทำ หัวข้อเรื่อง 1.....จำนวน.....ครั้ง.....ผู้เข้าร่วม.....คน
- 2.....จำนวน.....ครั้ง.....ผู้เข้าร่วม.....คน
- 3.....จำนวน.....ครั้ง.....ผู้เข้าร่วม.....คน

2.2 การประชุมชี้แจง/ระดมความเห็น/จัดเวทีชาวบ้าน

- ไม่ได้ทำ ทำ หัวข้อเรื่อง 1.....จำนวน.....ครั้ง.....ผู้เข้าร่วม.....คน
- 2.....จำนวน.....ครั้ง.....ผู้เข้าร่วม.....คน
- 3.....จำนวน.....ครั้ง.....ผู้เข้าร่วม.....คน



2.3 การก่อตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ (ในฤดูส่งน้ำนี้)

1) กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน)

- ระดับคู้น้ำ/ท่อ/หมู่บ้านกลุ่ม สมาชิกรวม.....คน

2) กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน

- ระดับคลองแยกซอย/เทียบเท่ากลุ่ม สมาชิกรวม.....คน

- ระดับคลองซอย/เทียบเท่ากลุ่ม สมาชิกรวม.....คน

- ระดับโครงการ.....กลุ่ม สมาชิกรวม.....คน

- ระดับอื่น ๆ (ระบุ).....กลุ่ม สมาชิกรวม.....คน

3) สมาคมผู้ใช้น้ำชลประทานกลุ่ม สมาชิกรวม.....คน

4) กลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทานกลุ่ม สมาชิกรวม.....คน

5) สหกรณ์ผู้ใช้น้ำชลประทานกลุ่ม สมาชิกรวม.....คน

2.4 การฝึกอบรม/ดูงานแก่กลุ่มผู้ใช้น้ำ (ผู้นำและสมาชิก)

ไม่ได้ทำ ทำ หัวข้อเรื่อง 1.....จำนวน.....ครั้ง.....ผู้เข้าร่วม.....คน

2.....จำนวน.....ครั้ง.....ผู้เข้าร่วม.....คน

3.....จำนวน.....ครั้ง.....ผู้เข้าร่วม.....คน



3. การดำเนินงานส่งน้ำและบำรุงรักษา

: จำนวนกลุ่มผู้ใช้น้ำฯ ระดับคูน้ำ/ท่อ/หมู่บ้านในพื้นที่ส่งน้ำ.....สมาชิก.....คน

3.1 การแจ้งพื้นที่ส่งน้ำเป้าหมาย ไม่ได้ทำ ทำ พื้นที่.....ไร่

3.2 การแจ้งความต้องการปลูกพืชของกลุ่มผู้ใช้น้ำฯ

ไม่ได้ทำ ทำ พื้นที่.....ไร่

3.3 การประชุมกรรมการฯ กำหนดพื้นที่และปฏิทินส่งน้ำ

ไม่ได้ทำ ทำ พื้นที่.....ไร่

- ปฏิทินการส่งน้ำตามการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เริ่ม...../...../..... ปิด...../...../.....

- พื้นที่ส่งน้ำตามการพิจารณาของคณะกรรมการฯ.....ไร่ (ปรับปรุงแล้วเสร็จ.....ไร่)

3.4 การบำรุงรักษากลุ่มผู้ใช้น้ำฯ ก่อนการรับน้ำ ไม่ได้ทำ ทำ จำนวน.....กลุ่มผู้ใช้น้ำฯ

3.5 การกำหนดแผนการส่งน้ำ ไม่ได้ทำ ทำ

3.6 การส่งน้ำตามแผนตลอดฤดู ไม่ได้ทำ ทำ

3.7 การแจ้งพื้นที่ปลูกจริงและกิจกรรมกลุ่ม ไม่ได้ทำ ทำ

3.8 การสำรวจผลผลิตต่อไร่ ราคา และปัญหา/ความพอใจของสมาชิก

ไม่ได้ทำ ทำ จำนวนเกษตรกรที่สำรวจ.....ราย มีผลดังนี้



- ผลผลิตต่อไร่และราคาขายได้ของพืชสำคัญ
ชนิดที่ 1 (ชื่อ).....ผลผลิตต่อไร่.....กก. ราคาขายได้.....บาท/กก.
ชนิดที่ 2 (ชื่อ).....ผลผลิตต่อไร่.....กก. ราคาขายได้.....บาท/กก.
ชนิดที่ 3 (ชื่อ).....ผลผลิตต่อไร่.....กก. ราคาขายได้.....บาท/กก.
- จำนวนเกษตรกรที่ตอบว่ามีปัญหาการจัดสรร.....ราย
- จำนวนเกษตรกรที่ตอบว่าพอใจและพอใจมากต่อการจัดสรรน้ำ
ของหัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ.....ราย
- จำนวนเกษตรกรที่ตอบว่าพอใจและพอใจมากต่อการจัดสรรน้ำ
ของเจ้าหน้าที่.....ราย

3.9 ปริมาณน้ำที่จัดสรรจากห้วงงานรวมตลอดฤดู วัตไม่ได้ วัต ปริมาณ.....ล้าน ลบ.ม.

4. ผลสำเร็จในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

การดำเนินงานส่งน้ำและบำรุงรักษาข้างต้นมีค่าดัชนีชี้ผลสำเร็จการดำเนินงาน ดังนี้

- 4.1 ดัชนีการใช้ที่ดินพื้นที่ชลประทาน =%
- 4.2 ดัชนีการใช้ที่ดินพื้นที่ส่งน้ำ =%
- 4.3 ประสิทธิภาพชลประทานรวม =%



- 4.4 ผลผลิตต่อไร่เปรียบเทียบ พืชสำคัญที่ 1 (ชื่อ)..... =%
- พืชสำคัญที่ 2 (ชื่อ)..... =%
- พืชสำคัญที่ 3 (ชื่อ)..... =%
- 4.5 ค่า O&M ต่อไร่ต่อฤดู =บาท/ไร่
- 4.6 ดัชนีความสามารถในการจัดสรรน้ำของกลุ่มผู้ใช้น้ำ =%
- 4.7 ดัชนีความสามารถในการบำรุงรักษาของกลุ่มผู้ใช้น้ำ =%
- 4.8 ดัชนีปัญหาการจัดสรรน้ำ =%
- 4.9 ดัชนีความพอใจการจัดสรรน้ำของกลุ่มผู้ใช้น้ำ =%
- 4.10 ดัชนีความพอใจการจัดสรรน้ำของเจ้าหน้าที่ =%
- 4.11 รายได้เพิ่มจากการส่งน้ำและบำรุงรักษาต่อไป =%
- 4.12 สัดส่วนรายได้เพิ่มต่อค่า O&M =%



บันทึกผู้ใช้หน้าฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

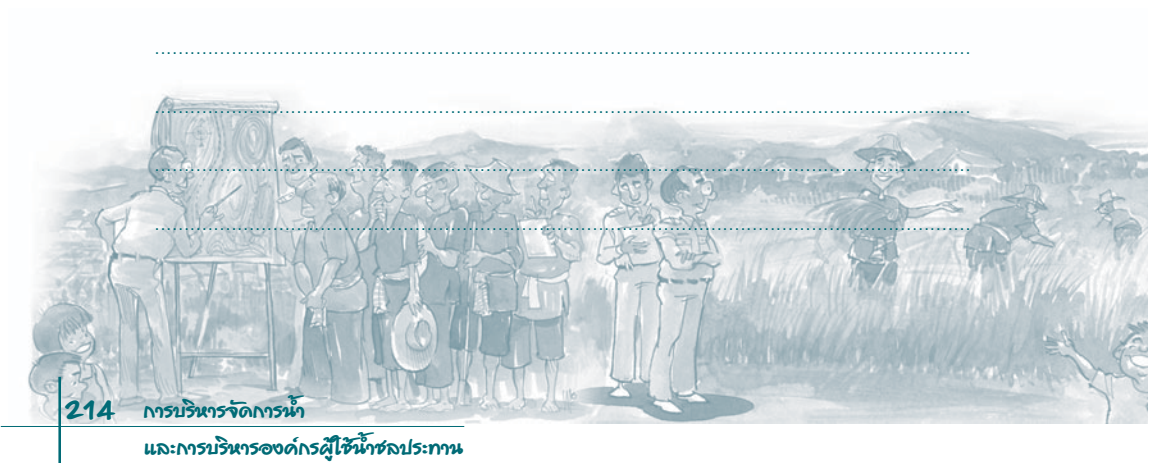
.....



การบริหารจัดการน้ำ 213

และการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

บันทึกผู้ใช้น้ำฯ



214

การบริหารจัดการน้ำ
และการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

บันทึกผู้ใช้น้ำฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



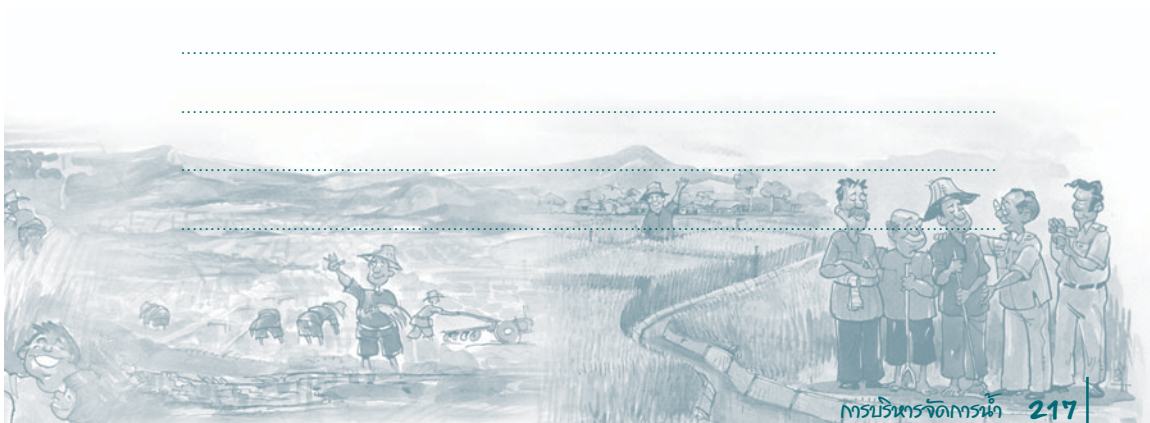
บันทึกผู้ใช้น้ำ



216

การบริหารจัดการน้ำ
และการบริหารองค์การผู้ใช้น้ำชลประทาน

บันทึกผู้ใช้น้ำฯ



บันทึกผู้ใช้น้ำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกผู้ใช้น้ำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกผู้ใช้น้ำ



220

การบริหารจัดการน้ำ
และการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

บันทึกผู้ใช้น้ำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

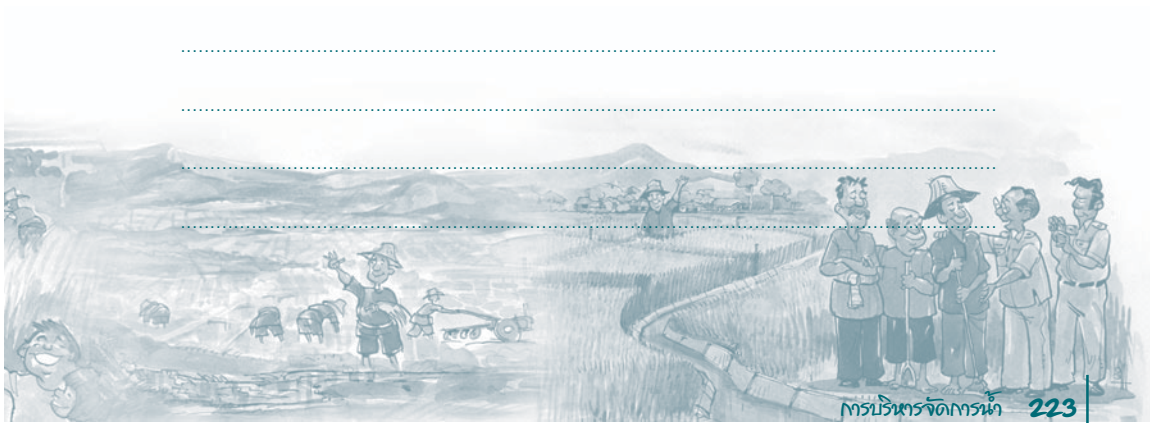


บันทึกผู้ใช้น้ำ



222 การบริหารจัดการน้ำ และการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

บันทึกผู้ใช้น้ำฯ



การบริหารจัดการน้ำ 223

และการบริหารองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

