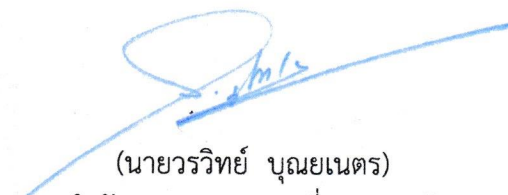



# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน  
ที่ จ ๒๐/ ๑ /๒๕๖๔  
เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน  
ที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ จึงให้ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ จำนวน  
๓๕๗ ราย ปฏิบัติหน้าที่ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายวรวิทย์ บุญเนตร)  
ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมชลประทาน

  
(นายธานินทร์ พิทักษ์วงศ์)  
ผศก.ขบ.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบพ.ขบ.๑๑

ศุภาวรรณ รุ่ง, พิมพ์  
L ตรวจ

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑	นายสมบัติ บุญเยี่ยม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๖๖	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับจ่ายประจำวัน ๒. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์ และน้ำมัน ๓. จัดทำสต็อกการ์ด ๔. ตรวจรับสิ่งของเข้าคลังพัสดุ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒	นางสาวพัชรนันท์ สุขสำราญ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๐	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์ และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะ งานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ และเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. แจกเวียนหนังสือต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓	นางวิไล วงศ์เดือน	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๒	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำรายการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา และหลักฐานการจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานการเงินและบัญชี ๒. จัดทำงบเดือนค่าแรง, ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าใช้จ่ายจัดประชุม, เงินยืม ราชการ สำหรับเงินงบประมาณของสำนักฯ และหน่วยงานฝากเบิก ๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online สำหรับการจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๔. จัดเก็บใบสำคัญการขอเบิกเงินในงบประมาณ ได้แก่ งบลงทุน, งบรายจ่ายอื่น, งบกลาง, เงินนอก งบประมาณ ได้แก่ เงินทุนหมุนเวียน, เงินกองทุนจัดรูป ที่ดินฯ, เงินค้ำประกันสัญญา ๕. จัดพิมพ์เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงาน การเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้การปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ คลังจังหวัด, สำนักงานประกันสังคม, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ธนาคาร และอื่น ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔	นางกนกวรรณ นิลเขียว	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติงานที่โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๓	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์รายงานสถิติวันลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายในและ ภายนอก ๓. จัดทำเรื่องขออนุมัติหลักการจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวพร้อมจัดทำใบสำคัญค่าแรงลูกจ้าง ชั่วคราวของงานบริหารทั่วไป ๔. ลงทะเบียนคุมเลขที่อัตราจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี ๕. จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของ โครงการชลประทานนนทบุรี ๖. เป็นผู้ตรวจสอบวันลาในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของโครงการชลประทาน นนทบุรี ๗. ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวและ ใบสมัครประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด ของโครงการชลประทานนนทบุรี ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕	นางณัฐพร เอี่ยมสำอางค์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๕	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก พิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม ต่าง ๆ พิมพ์รายงานสถิติ วันลาต่าง ๆ ของข้าราชการ และ พนักงานราชการ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ Printer และเครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๓. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้าง และแบบขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำใบเบิกพัสดุ (RO) ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖	นายพงศ์ศักดิ์ ชุนเชิด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติงานที่โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๗	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ช่างฝีมือโรงงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ๒. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ อะไหล่ งานกลึง งานเชื่อม เครื่องคว้าน บานระบาย ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องกล และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ช่วยหัวหน้างานดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่ เขตพระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณ ด้านทิศเหนือภายในกรมชลประทานปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณ คลองบางนางจิ้น จังหวัด ปทุมธานี และงาน ปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลองยายฮุย จังหวัด ปทุมธานี ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗	นางสาวสมหมาย เอี่ยมเทียม	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๘	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่  ๑. กองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ ทั้งรูปแบบ วรรคตอน ก่อนนำ เสนอผู้อำนวยการส่วนแผนงาน ๒. ตรวจสอบเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ๓. จัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๔. ลงทะเบียนคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๕. จัดทำบัญชีการลาของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดส่วนแผนงาน ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘	นางสาววรารักษ์ พานทอง	พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้า ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๙	๒๕,๙๗๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ สชป.๑๑ รวมถึงติดตามและรวบรวม ผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ๒. ติดตาม ประสานงาน ระหว่างกรม สำนัก โครงการ ในเรื่องข้อร้องเรียน รวมถึงจัดทำ เอกสารประกอบในเรื่องดังกล่าว ๓. จัดทำเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูล ด้านการจัดการความรู้ (KM) ๔. ติดตาม รวบรวม และจัดทำสรุปงานด้าน นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามที่ส่วนแผนงานได้รับมอบหมาย ๕. รวบรวมและจัดทำแบบควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ๖. จัดทำเรื่องขออนุมัติล่วงเวลาและจัดทำ ใบสำคัญปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนแผนงาน ๗. จัดพิมพ์แบบฟอร์มและเอกสารงานต่าง ๆ นอกเหนือจากข้างต้น ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากข้างต้น ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙	นางจิราภรณ์ ศุภรานนท์	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๐	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ พร้อมจัดเก็บ และค้นหาหนังสือราชการ ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. แจกเวียนหนังสือราชการทั่วไปใน สังกัดส่วนแผนงาน ๔. ดำเนินการเรื่องการอบรม สัมมนา ในสังกัดส่วนแผนงาน ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐	นายสรเสรีญ ภระมรทัต	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๑	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธา ในการ กำกับดูแล ควบคุมของฝ่ายโครงการพิเศษ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ในการกำกับดูแล ควบคุมของ ฝ่ายโครงการพิเศษ ๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑	นายสมหมาย ระจับทุกซ์	พนักงานบำรุงทาง ช ๒ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๒	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อมบำรุงรักษาทางให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัยในการสัญจร ก่อสร้างทางชลประทานภายใต้การกำกับ โดยใช้แรงงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆตามมาตรฐานของการบำรุงรักษาทาง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายโครงการพิเศษ ๒. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งเอกสารของทางราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บ คั้นเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนพิมพ์ ๕. พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือของทางราชการ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒	นางสาวสุจิตรา เจริญจิตร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๓	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอม พิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือ เป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงาน ที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสาร ทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ตรวจเอกสารใบสำคัญสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำบำนาญ ๒.จัดทำรายการขอเบิกเงินตามข้อ ๑ (คัด บก.๑๐๗ และหนังสือสำคัญ) ๓.บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรรายบุคคล ๔.ตรวจสอบการโอนเงินผ่านบัญชีของหน่วยงาน ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นประจำทุกวัน ๕. ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการ, ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, การจ่ายเงินยืมราชการ รวมถึงการจ่ายเงินค่าซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ข้าราชการบำนาญ และบริษัท/ห้าง/ร้าน ๖. บันทึกข้อมูลการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค การส่งจ่ายเช็คเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๘. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ ๙. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งของดเบี้ยหวัด/บำนาญ ๑๐. ตรวจสอบเอกสารคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิ ในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้เงินกับสถาบันการเงินของข้าราชการบำนาญ ๑๑. จัดทำคำขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง และจัดทำแบบ สรจ.๑๐ เก็บเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ๑๒. นำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (SSO E-Service) ของสำนักงานประกันสังคม ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓	นายสุทัศน์ จิตต์ใจดี	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๔	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ สูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวาง โครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานเจาะสำรวจชั้นดินฐานราก เพื่อทดลองหาคุณสมบัติของดิน ๔. เขียนข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน (diary report) ในการทดลองหาคุณสมบัติของดิน ๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ ในการสำรวจและทดลองให้ได้มาตรฐาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔	นายมานิช พากเพียร	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๕	๓๑,๘๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ สูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวาง โครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานเจาะสำรวจชั้นดินฐานราก เพื่อทดลองหาคุณสมบัติของดิน</p> <p>๔. เขียนข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน (diary report) ในการทดลองหาคุณสมบัติของดิน</p> <p>๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ ในการสำรวจและทดลองให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕	นางสาวอัษฎางค์ ดาบเพชร	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๘	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและ งานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายออกแบบ ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือและแบบ ตรวจสอบแจ้งเวียน จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร ๔. สรุปข้อมูล และจัดทำรายงานประจำเดือน ของงานประเภทต่าง ๆ ๕. ร่างหนังสือ บันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ๖. จัดทำเอกสารการจ้าง การลาออก การตรวจ สอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ๗. จัดทำเอกสารการขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและจัดทำเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ ๘. พิมพ์หนังสือ และพิมพ์แบบฟอร์มการขอ อนุมัติแบบพร้อมจัดเอกสารประกอบ ๙. ติดต่อประสานงาน จัดส่งหนังสือ และ แบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖	นางศุภกัณันท์ สุขเกษม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๕๐	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการของฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม ๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารทุกประเภท ๕. ลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗	นายสมโภชน์ อยู่เจริญ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๑	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยเหลือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การเจาะสำรวจต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมยานพาหนะของหน่วยงาน ที่ชำรุดเสียหาย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘	นางสาวโชติกา ทองกร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๕	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญมากในการรับ-ส่งลงทะเบียนแยก ประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบ ฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบ รหัสต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารดิน หิน ทราบ แท่งคอนกรีต และวิทยุ รายงานผลทดสอบ ๓. พิมพ์เอกสารราชการ ๔. จัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ ๕. ติดต่อประสานงานกับโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙	นางบุบผา ชุนเชิด	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๖	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนวิศวกรรม ๔. ตรวจสอบและสรุปสถิติการลาทุกประเภท ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของส่วนวิศวกรรม	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม ๖. จัดทำรายงานผลดำเนินงาน และรายงาน ผลการเบิกจ่ายของส่วนวิศวกรรม ๗. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมประมาณการ ของส่วนวิศวกรรม ๘. ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนัก ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐	นายณรงค์วัฒน์ พรมมาศ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๘	๒๔,๔๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางแผนโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. รวบรวมแผนงานซ่อมแซม งานบำรุงรักษาและงานปรับปรุง</p> <p>๒. พิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอใช้ หรือขอเช่าที่ราชพัสดุ และทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. เก็บรวบรวมสถิติการขอใช้ หรือขอเช่าที่ราชพัสดุ และทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑	นางสาวสวลีย์ ธนธรรมทิศ	พนักงานธุรการ ส ๔/หน. ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๐	๒๗,๔๘๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้องผู้เชี่ยวชาญ ด้านวิศวกรรมชลประทานฯ สขป.๑๑ ๒. คุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ,รับส่ง Fax จัดเก็บเอกสาร ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. รายงานบัญชีงบเดือนเวลาทำการของ ข้าราชการ และแจ้งเวลาทำการของ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๕. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน ๖. ร่าง - ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒	นายบรรพต เรืองฤทธิ์	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๑	๒๖,๔๖๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางแผนโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง และใช้ความรู้ประสบการณ์ความชำนาญเกี่ยวกับงานก่อสร้าง เช่น ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง ช่วยวางแผนโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๒. สำรวจเกี่ยวกับงานก่อสร้างต่าง ๆ ทดสอบหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยา อุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ติดตามและรวบรวมงานของแต่ละโครงการส่งให้ ผจบ.ขป.๑๑ และ ผส.ขป.๑๑ อนุมัติ</p> <p>๔. ทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุในสำนักงานวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และรายงานความต้องการ</p> <p>๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๖. รับ-ส่ง e-mail และ E-สารบรรณ และนำออกมาดำเนินการ</p> <p>๗. ตรวจสอบดูแลวัสดุในสำนักงาน และเบิกจ่ายให้บุคลากรในสำนักงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓	นางชนิษฐา เนตรสว่าง	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๒	๔๑,๖๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอม พิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือ เป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงาน ที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสาร ทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่งานวิศวกรรม โครงการก่อสร้าง ๒. กรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ทั้งรูปแบบ วรรคตอน ก่อนนำเสนอ ผศ.๑๑ ๓. ร่างหนังสือ ประสานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก คำสั่ง รายงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๕. รับ-ส่งเอกสารทาง Website ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๗. เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ร้านค้า สวัสดิการส่วนที่ ๑ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔	นางวาสนา เรืองฤทธิ์	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๓	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญในการรับส่ง-ลงทะเบียน e-mail และ E-สารบรรณ นำออกมาดำเนินการจัดส่งให้แต่ละ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องความเรียบร้อยของเอกสารก่อนพิมพ์ ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่อง อุปกรณ์ ๓. ทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุในสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และรายงานความต้องการพัสดุ ๔. จัดทำและรายงานค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๖. รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ๗. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลา ๘. จัดเก็บดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและ เอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและให้คำปรึกษา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕	นายธีรวัฒน์ แสงบัวเผื่อนวรา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๖	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ในส่วนกลางของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เพื่อบริการรับส่งเจ้าหน้าที่ในฝ่าย หรือส่วนต่าง ๆ ในการเดินทางไปตรวจงานราชการ ประสานงาน ติดต่อราชการ ๒. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และรวมถึงการแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖	นายอภิพล นามเมือง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๗	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ หรือภารกิจอื่น ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้สามารถ พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗	นายจารุทัศน์ ภูพรมราช	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๘	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ ๓. เชื่อมโลหะต่าง ๆ ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๕. งานซ่อมบำรุงเครื่องรับส่งวิทยุ และอุปกรณ์สื่อสาร ๖. ดูแลระบบสื่อสาร และระบบสารสนเทศ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘	นางพัฒน์นิยา ชาวสอาด	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๑	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธา ในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ ควบคุมการทำงาน และแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๓. ควบคุมและจัดทำเวลาปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ ๕. จัดทำใบสมัคร ใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ๖. คุมทะเบียนลาของฝ่าย ๗. ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ ๘. รวบรวมและจัดทำรายงานสถานการณ์น้ำ และรายงานด้านการเกษตร ๙. จัดทำงานด้านการประชาสัมพันธ์งาน/ และเผยแพร่ผลงานโครงการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙	นายอิทธิกร โตวัฒนา	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๒	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของ ข้อมูลและสถิติในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ๓. ควบคุมดูแลลูกจ้างชั่วคราวในการออก สำรวจในพื้นที่ที่รับมอบหมาย ๔. ออกดูแลตาม ปตร. และ ทรบ. งานเกี่ยวกับ วิชาชีพและเกษตร ออกอบรมและประชุม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐	นายสรเสรีญ ไชยสุต	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมงานดำเนินการเอง ตามแผน งานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบชลประทาน ๓. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑	นายวัชรพล ศรีรอดบาง	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๔	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ ๒. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำท่าจาก เขื่อนภูมิพล เขื่อนสิริกิติ์ เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ เขื่อนพระรามหก เขื่อนเจ้าพระยา ๓. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำฝน ในเขตจังหวัดนนทบุรี ๖. ดำเนินการตรวจสอบการใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒	นายเอกชัย ภู้อย	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๕	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของอาคาร ชลประทานในความรับผิดชอบ ๒. จัดทำเอกสาร ข้อมูลแผนที่ต่าง ๆ เพื่อใช้ ประกาศ ทางน้ำชลประทานและใช้เป็น ข้อมูลโครงการ ๓. ควบคุมงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบ ชลประทานในความรับผิดชอบของโครงการ ๔. ตรวจสอบรายละเอียดในเรื่องการขอ อนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ๕. เขียนแบบงานต่าง ๆ ที่โครงการได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓	นางสาวอดิศา อยู่ดี	พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๗	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟัง การใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียน ความถี่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เขียนใบเบิกจ่ายน้ำมัน พร้อมกับจ่ายน้ำมันให้ กับรถยนต์ของโครงการชลประทานนนทบุรี ๓. เขียนใบเบิก-จ่ายของในคลังพัสดุโครงการ ชลประทานนนทบุรี ๔. ลงทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุ ๕. ลงบัญชีแยกประเภทของพัสดุ ๖. ทำหน้าที่หัวหน้าคลังพัสดุของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔	นายชิษณุชา วงษ์ด้วง	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของ เครื่องจักร เครื่องยนต์คำนวณรายการและ ประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบรับควบคุมการใช้และการเก็บ รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลด้านสารสนเทศของโครงการและ ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร พร้อมออกเลขที่ คำสั่งโครงการ เลขที่ออกหนังสือภายในและ หนังสือภายนอก ๓. ดาาโหลดข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ จาก อินเทอร์เน็ต ๔. แจกเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะของงาน บริหารทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕	นายธนาชัย โชติกลาง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๐	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการเปิด - ปิด เครื่องก้วานบานระบาย อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ เครื่องก้วานบานระบายของโครงการ ๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลตามกำหนด ระยะเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีอายุ การใช้งานได้ดี ๖. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างบริเวณ โครงการและตามประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖	นางปิยนันท์ วงศ์สุทธิธรรม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๑	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายจัดสรรน้ำและ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบพร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ ๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภัยพิบัติด้าน การเกษตรในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี ๔. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗	นางวาสินี พงศ์นรินทร์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๒	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คู่มือประมาณรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ ของโครงการชลประทานนนทบุรี ๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ ในงบประมาณนั้น ๓. ตรวจสอบและจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่น ของงานต่าง ๆ ตามประมาณการ ๔. ตรวจสอบและจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่น ๕. จัดทำเอกสารและใบเบิก ๖. จัดทำเอกสารประกอบการสมัครงาน ของลูกจ้างชั่วคราวในฝ่ายวิศวกรรม ๗. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในฝ่ายวิศวกรรม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘	นายมงคล ใจซื่อกุล	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการชลประทานสมุทรสาคร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๓	๓๕,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ บัญชีพัสดุ ๒. เปิด-ปิดคลังพัสดุ ๓. ลงบัญชีรับ-จ่าย พสดุ ๔. ลงสมุดทะเบียนรับ-จ่าย พสดุประจำวัน ๕. ลงทะเบียนบัตรประจำคลังพัสดุ ๖. ออกใบจ่ายยืมครุภัณฑ์ ๗. การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุง รักษาพัสดุ ๘. การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ ๙. สรุปรายงานเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปี ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙	นายใหม่ ปานประดิษฐ์	พนักงานการเกษตร ส ๓ โครงการชลประทานสมุทรสาคร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๔	๒๒,๙๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย อย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ คันคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกัน กำจัดศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตาม กฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ งานด้านเกษตรรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานเกษตรชลประทาน รายงานการเพาะปลูกพืช ฤดูแล้ง-ฤดูฝน ๒. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๓. จัดงานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ ๔. ตรวจวัดและรายงานคุณภาพน้ำ ๕. ประสานงานและบริหารจัดการน้ำที่ราชพัสดุ ๖. จัดทำรายงานประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารจัดการน้ำ ๗. ประชุมและปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐	นางอำพันธ์ เกตุรุ่ง	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๗	๔๑,๖๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ๒. รับ-จ่ายเงินทุกประเภท (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ค่าประกันซองและสัญญา ) ๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือ ประจำวันและเงินฝากคลัง ๔. จัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และทำรายงานการรับ-จ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ๕. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบ หนังสือค้ำประกันสัญญา ค้ำประกันซอง ๖. บันทึกการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ๗. ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ๘. จัดทำรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค และกองการเงินและบัญชี ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑	นางสาวนภัสวรรณ อิศรางกูร ณ อยุธยา	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๙	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดำเนินการ ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนการเบิก - จ่ายพัสดุ บัญชีวัสดุ บัญชีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บัญชีน้ำมัน ๒. ดำเนินการ ควบคุม การรับ จ่าย ยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายใน ภายในนอก และระหว่างหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ ๔. ตรวจสอบและดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ๕. ดำเนินงานด้านทะเบียนสินทรัพย์และครุภัณฑ์ในระบบ ASSET Management System ๖. จัดทำเอกสารร่างสัญญา ๗. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา ๘. ดำเนินการด้านหลักประกันสัญญา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒	นางสิริรัตน์ เกตุไชโย	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๑	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาลongส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของทางราชการ ๒. จัดเก็บและแจ้งเวียนหนังสือทางราชการ ๓. ส่งเอกสารของทางราชการติดต่อประสาน งานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ๔. จัดตารางการประชุมของโครงการ ๕. รับ-ส่ง ไปรษณีย์ และพัสดุต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓	นายนิวัตร ศรีคล้าย	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๖	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔	นายสุวิทย์ เอมอ้อม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาลongส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุง รักษา ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด-ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้ แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕	นายเฉลียว ป้อมสถิตย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๐	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๖. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖	นางพรพิศ เพียรราช	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๖	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. รับเรื่องชี้ระวางแนวเขต พร้อมลงทะเบียน ๓. รับเรื่องขออนุญาต พร้อมลงทะเบียน ๔. จัดทำรายงานชี้ระวางแนวเขตส่งสำนัก ประจำเดือน ๕. พิมพ์คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมลง ทะเบียน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗	นางวัจนรัตน์ พงษ์ภมร	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๗	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๒. จัดทำบำเหน็จลูกจ้างประจำ และจัดทำเอกสาร ผู้เกษียณอายุราชการ ๓. จัดพิมพ์พิจารณาความดีความชอบ ๔. ลงทะเบียนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๕. จัดทำเอกสารหนังสือรับรองข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. จัดทำเอกสารวันทำการประจำเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘	นายชาติ ศรีมุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๐	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๔. ตัดหญ้าบริเวณประตูระบายน้ำ และกำจัด วัชพืชบริเวณหน้า-ท้ายท่อระบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมคันคลองต่าง ๆ และซ่อมแซม คันกันแม่น้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาทั่วไป ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙	นายอภิชัย เพียรราช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๑	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐	นายชาติรี พันธุ์จวบสิงห์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๓	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจ เขียนแบบ งานชุด ลอกคลองระบายน้ำ งานขออนุญาตต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑	นายสุวัฒน์ อ่อนศิลา	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๕	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และปิด-เปิดประตู ระบายน้ำตามที่ได้รับแจ้งคำสั่ง เพื่อส่งน้ำให้ แก่เกษตรกร ๓. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบาย พร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ซ่อมแซมคันคลองที่ชำรุด ๖. ทำหน้าที่ช่างปูน ประจำฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๒	นายกิตติศักดิ์ พรหมมา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๗	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ซ่อมแซม และติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น งานประปา งานไฟฟ้า โทรศัพท์ ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการ บ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๓	นายวิชัย ตามสั่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๐	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืชบน คันคลอง ๓. ซ่อมแซม ปรับปรุง ประตุระบายน้ำ อาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการ และบ้านพัก ตามได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตุระบายพร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๔	นายสมยศ เกาะโพธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๑	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระดับน้ำ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. ตัดหญ้าบริเวณคันคลอง และประตูระบายน้ำ ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบายน้ำพร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน อาคารที่ทำการ และบ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๕	นางสมพร จำเริญพร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๒	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช บนคันคลอง ๓. ซ่อมแซม ปรับปรุง ประตุระบายน้ำ อาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการและบ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตุระบายพร้อม เครื่องกวนบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๖	นายสายหยุด รักสุข	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๔	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารชลประทาน ที่ทำการ บ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๗	นายประทีป บุญยังประเสริฐ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๕	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลความสะอาดบริเวณโครงการ ๓. เก็บกวาดตัดต้นไม้ต้นหญ้า ๔. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชบริเวณคันคลองและในคลอง ๖. ซ่อมแซมคันคลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๘	นางดารินทร์ ตรีสงฆ์	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๘	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความ รับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๓. ลงทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง ๔. ลงระบบจัดซื้อ/จ้าง วิธี E bidding, วิธีคัดเลือก ๕. พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ด้านพัสดุ ๖. จัดชุดเอกสารประกอบการเบิก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๙	นางสาวจิราภรณ์ จิระปาน	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๙	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความ รับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะ เจาะจงในระบบ EGP ๓. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS ๔. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) ๕. ลงทะเบียนควบคุมใบสั่งซื้อ ๖. พิมพ์หนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๐	นางประเสริฐ ธวัชรุ่งโรจน์	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๐	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่าย เงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบ และรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทาง การเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญ ค่าเงินอาสามัคร ขบ. ลงทะเบียนคุม และจัดพิมพ์ ขบ.๐๒ ในระบบ ๓. จัดทำและตรวจใบสำคัญ ค่าสาธารณูปโภค ลงทะเบียนคุม และจัดพิมพ์ ขบ.๐๒ ในระบบ ๔. พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำเรื่องสวัสดิการค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล พร้อมลงทะเบียน และจัดส่งสำนักฯ ๖. จัดทำใบสำคัญองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ๗. จัดทำใบสำคัญเบิกเบี้ยเลี้ยง ๘. ลงระบบค่าสาธารณูปโภค ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๑	นางปานิศา แย้มศาสตร์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๑	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เลขที่หนังสือราชการของฝ่ายวิศวกรรม ๓. รับ-ส่ง แฟ้มงานหน้าห้อง ผศบ. ๔. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ๕. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการของฝ่ายวิศวกรรม ๖. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๑๐. งานพิมพ์แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการ ใช้วัสดุ ๑๑. งานพิมพ์แผนต่าง ๆ ที่ดำเนินการของ ฝ่ายวิศวกรรม ๑๒. งานพิมพ์รายละเอียดค่าโทรศัพท์ ๑๓. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๒	นางนงน้อย รัตนโชติ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๒	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะ งานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่ง ได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๓. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บ และค้นหา ๔. จัดทำ E-สารบรรณ พร้อมจัดทำรายละเอียด ค่าโทรศัพท์ ๕. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน พร้อมลงทะเบียนคุมต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๓	นางวัลลภา พึ่งสงวน	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๓	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่ง ได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. จัดทำใบเบิกคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ๓. จัดทำใบลาป่วย ลาภักิจ ลาพักผ่อน พร้อมลงทะเบียน ๔. จัดทำรายงานเวลาทำการประจำฝ่ายส่งน้ำ ๕. จัดทำค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวและค่าล่วงเวลา ๖. พิมพ์หนังสือทางราชการประจำฝ่ายส่งน้ำ ๗. รับ-ส่งหนังสือของทางราชการตามหน่วยงานต่างๆ ๘. ทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๔	นางสาววรรณ์ อารีจิต	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๖	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะ งานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ส่งรายงานน้ำท่า น้ำฝนประจำวัน ๓. จ่ายเครื่องมือปฏิบัติงาน น้ำมันเชื้อเพลิงอุปกรณ์ ๔. จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำพาหนะ น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นโครงการ ๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๕	นางสาวนาถอนงค์ ธรรมสอน	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๗	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ ๓. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ ๔. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือขออนุญาตใช้/เช่า ที่ราชพัสดุ ๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้/เช่าที่ราชพัสดุ ๖. จัดทำเอกสารการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ/ยุวชลกร ๗. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๘. ร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๑. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๖	นางสาวกาญจนา บุญสนอง	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๘	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. พิมพ์ขออนุมัติล่วงเวลาลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ๓. กำนเงินโครงการ ๔. จัดทำใบสำคัญด้านพัสดุขอเบิก ขบ.๐๑, ๐๒,๐๓ พร้อมลงทะเบียน ๕. ตรวจสอบใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา จัดทำขอเบิก ขบ.๐๒ พร้อมลงทะเบียน ๖. จัดทำลงระบบด้านการเงิน (BIS) ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๗	นางสาวภัทรา สุรวัฒนะ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๙	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๓ ๓. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการ จัดเก็บและค้นหา ๔. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ๖. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว งบเดือน ใบสำคัญของแต่ละเดือน ๗. จัดทำค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ๘. จัดทำงบเดือนเวลาทำการของฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๓ ๙. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๘	นางกาญจนา เกษร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๐	๒๖,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. จัดทำทะเบียนวันลาป่วย ลาภิก ลาพักผ่อน ๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๕. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๖. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว งบเดือน ใบสำคัญของแต่ละเดือน ๘. จัดทำงบเดือนเวลาทำการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๙	นายพนนต์ เมืองวัน	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๓	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ให้เจ้าหน้าที่ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ไปติดต่อราชการ ๔. เช็ควินิจฉัยสภาพความพร้อมของรถ ก่อนใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๐	นายสมศักดิ์ มณีคุ้ม	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๖	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๓. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า, ประปา ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๑	นายเมธี คีอ่อน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่นงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาและปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ดูแลเครื่องกว้านบานระบาย อัดจารบี เคาะสนิม ๗. ปฏิบัติงานป้องกันอุทกภัยและภัยแล้ง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๒	นายพิสิฐ อุดมเศรษฐ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๙	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของ โครงการ เพื่อติดต่อราชการ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๔. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๓	นายจักรกฤษณ์ แย้มศาสตร์	ช่างเครื่องยนต์ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๐	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ใน การดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และ ทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน ซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความ ละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณ รายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดิน เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการซ่อมและ บำรุงรักษา ๒. เก็บตัวอย่างน้ำส่งทำการทดสอบ ๓. ประสานงานและร่วมมือกับชุมชนที่ใช้น้ำ ชลประทาน ๔. ตรวจวัดน้ำบริเวณคลองเปรมประชากร จำนวน ๑๑ จุด ๕. ตรวจวัดคุณภาพน้ำตามมาตรา ๘ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๔	นายชาญยุทธ สุวรรณรัตน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๑	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานด้าน ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อ ระบายน้ำ การตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต การทดลองต่าง ๆ ๒. จัดทำรายงานสถานการณ์น้ำทำ น้ำฝน และติดตาม สถานการณ์ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัยแล้ง ๓. จัดทำรายงานการเพาะปลูกพืชตามฤดูกาล ทำรายงานการบุกรุกที่ราชพัสดุรายงานผล ตัวชี้วัดพิเศษ จัดทำสถิติผู้ใช้น้ำชลประทาน ทำรายงานชลประทานพบปะเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ๔. เป็นคณะวิทยากรร่วมประชุมพบปะกลุ่ม ผู้ใช้น้ำ, เป็นคณะเจ้าหน้าที่ร่วมโครงการคลินิก เกษตรกรเคลื่อนที่, เป็นช่างผู้ควบคุมงานซ่อมแซม และปรับปรุงงานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. จัดทำแผนบริหารจัดการน้ำ และแผนใช้จ่าย งบประมาณในการสัมมนาองค์การผู้ใช้น้ำ ๖. ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ที่ทำการ บ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๕	นายอมร แก้วพลอย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๒	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนา ควบคุมการปฏิบัติงาน ของผู้รักษาอาคารชลประทานพนักงานทั่วไป ๔. ควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารชลประทาน และคลองส่งน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาและติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค ๖. ระวังชี้แนวเขต ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๖	นายฉลอง ประไพภักดิ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๗	นายสุทธิชัย พรหมมา	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๕	๒๐,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ดูแลควบคุมปิด-เปิด ประตูระบายน้ำที่ ๖,๗ ตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๔. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ๕. ดูแลทำความสะอาดประตูระบายน้ำ พร้อม เครื่องกว้านบานระบาย ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๘	นายสุพรด พันเกาะเร้ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๖	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่นงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. เปิด-ปิด ปตร.ปลายคลอง ควบคุม ดูแลการ ส่งน้ำ ระบายน้ำให้เกษตรกรภายในพื้นที่เขต รับผิดชอบการส่งน้ำ ๔. ซ่อมแซม และบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ ประตูระบายน้ำ ๕. ดูแล ซ่อมแซม บานระบาย เคาะสนิม ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการและที่พัก ๕. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๙	นายสุรศักดิ์ ภัคดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๗	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องก้วานบานระบาย ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๖. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๐	นายอนุชา เอี่ยมวิโรจน์	ช่างไฟฟ้า ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับบำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน่วยงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้อง ใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ อย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อม ๒. ติดตั้งประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษาซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ๓. เบิก-จ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าของหน่วยงาน ๔. ตรวจแผนงานและประมาณการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๑	นายสัมฤทธิ์ บุญพิทักษ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๙	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้าน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการ ทดลองต่าง ๆ ๒. รวบรวมข้อมูลระดับน้ำประจำวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๒	นายจักรพงษ์ จันทร์มงคล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๐	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการ ทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. เปิด - ปิด ประตูปากคลองและปลายคลอง คลอง ๒,๓ ๔. เปิด - ปิด บานประตูคลองส่งน้ำ ๘ ซ้าย และ ๙ ซ้าย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๓	นายวิสาร พิมพิสาร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๑	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔. ซ่อมแซมที่ทำการ บ้านพักของเจ้าหน้าที่ ๕. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ๖. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๔	นางโชติรส ดวงแก้ว	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๒	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. จัดทำทะเบียนคุมวันลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พร้อมรายงานประจำเดือนของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ๔. รวบรวมข้อมูลการเพาะปลูกพืช ๕. รวบรวมข้อมูลผู้ปลูก ๖. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๗. ลงทะเบียนใบสำคัญคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๕	นางพัชรี ประสูติกุล	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมประตูละบายน้ำ ท่อลอด อาคาร ท่อระบายน้ำ ๕. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดเก็บ ติดตาม ค้นหาหนังสือราชการ ๖. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๖	นางวิยะดา สาโรจน์	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๗	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำ การพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และ คัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำพร้อมเสนอแฟ้ม ๔. จัดเก็บ ค้นหา ติดตามเอกสารต่าง ๆ ของ ฝ่ายจัดสรรน้ำ ๕. จัดทำแจ้งเวลาทำการของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๖. จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๗	นางฉวีวรรณ เนื้ออ่อน	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๐	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ท่อระบายน้ำ ประตุ ระบายน้ำ ถนน สะพาน และปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ๔. ซ่อมแซมที่ทำการและบ้านพัก ๕. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ทำความสะอาดบริเวณหัวงานฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. รับโทรศัพท์-ส่งแฟกซ์ ๗. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการ ติดตามเอกสารของฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๘	นายสมส่วน ศรีบำรุง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๔	๑๖,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลกรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๒. ซ่อมแซมที่ทำการ บ้านพัก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ๔. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๒๖ ๕. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๑ และกลางคลอง ๖. เปิด - ปิด ไชฟอน ๗. คูแลอาคารรูก้าและวัชพืชคลองระบายน้ำที่ ๒๖ ๘. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำบางชันธ์ ๙. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำเอสเคป ๑๐. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำพระอินทร์ราชา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๙	นายมานอนน์ สงวนโสม	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๕	๓๕,๗๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจ ภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้นรวมทั้งให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจ ในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจ งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานปรับปรุง ๒. ปฏิบัติงานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจ ค่าระดับต่าง ๆ หมดหลักฐาน ๓. จัดทำผังบริเวณ รูปตัด แนวเขตชลประทาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการ ใช้พื้นที่ในเขตชลประทาน ๕. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของ ช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐	นายประภาส มะเตือทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๖	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ควบคุมตรวจสอบดูแลซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ เครื่องคราดขยะ พันทักผักตบชวา เครื่องกว้านบานระบาย ของอาคารชลประทานต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ดี ๓. ควบคุมงานซ่อมยานพาหนะ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี ๔. ซ่อมแซมรถยนต์ เครื่องจักรกล และระบบ ไฟฟ้า-ประปา ๕. ตรวจสอบพื้นที่เพาะปลูกและควบคุมการส่งน้ำ ในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา และซ่อมแซมคลองส่งน้ำพร้อมอาคารชลประทาน ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ในเขตพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ และทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดีกรณีบุกรุก เขตทางน้ำชลประทาน และสรุปรายงานผล ให้โครงการ ทราบและดำเนินการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑	นายภูวนาถ บุญเปรม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๗	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ เครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๓. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลอง ระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๔. สำรวจทำระดับในส่วนของอาคาร บ้านพัก แนวพังกันน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๕. ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องจักรกลงานก่อสร้างภาคสนาม ๖. เป็นผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดูแล ตรวจสอบส่วนประกอบด้านจักรกล ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒	นายสมจิตร ขาวหอมกลิ่น	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๘	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยเหลือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง งานด้านฝีมือ โรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงประจำวันและราคาเชื้อเพลิง ๓. ควบคุมดูแลทำความสะอาดบริเวณ คลังน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓	นางสาวกนกลักษณ์ พลदनอก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่โครงการชลประทาน ปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๐	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ลงทะเบียนรับ และจัดส่งเอกสารทุกชนิด ๒. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำทะเบียนคุมค่าจ้าง ชป.๓๐๗ ๔. ปฏิบัติงานออกพื้นที่กิจกรรมต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๔	นายสามารถ ศิวัะพฤกษ์พงศ์	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๓	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนามและ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งงานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุง และซ่อมแซม งานที่อยู่ในฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. เปิด-ปิดตุลารักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๔. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อ รายงานโครงการ ๕. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ๖. สำรวจประกอบเรื่องการขออนุญาต ในที่ราชพัสดุ ๗. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทานตั้งแต่คลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) และคลอง รังสิตช่วงคลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) ๘. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ๙. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนาเล็ก ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕	นายสามารถ กลิ่นพยอม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๔	๒๖,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบ ปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจประกอบ เรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของช่างฝีมือในระดับ รองลงมา ๓. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาช่วยวางโครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔. งานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนวิศวกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ ๖. พบปะเกษตรกรเพื่อจัดส่งน้ำเพื่อการเกษตร ๗. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๖	นายบุญส่ง สุขสุแดน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๖	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งาน สำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำ ต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังก กันน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗	นายณัฐิต เข้มทอง	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๓๐	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำ ต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังก กันน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘	นายเรวัตร ทศเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๓๗	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจทำระดับ ในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกันน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงาน ก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๙	นายภูวดล อุบลนิล	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๓	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทานอาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๐	นางพิมพ์กมล โมษิตบุญรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๔	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำฝ่ายวิศวกรรม ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๒. ลงรับ-ลงทะเบียนเอกสารก่อนนำเสนอ ๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๑	นางสาวนัยนัภรณ์ ประไพศิลป์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๖	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือต่างๆของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการ จัดเก็บและค้นหา ๓. จัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ฝ่ายจัดสรรน้ำและลงทะเบียนการลา ๔. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งานต่างๆ ในโครงการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๒	นางเรไร ไชโย	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๗	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสำคัญ และใบขอเบิกค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบหน้าใบสำคัญ เพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย ๒. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค /ค่าแรงและค่าล่วงเวลาลูกจ้างชั่วคราว ๓. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำ จัดทำ ขป.๑๓๖ และ ขป. ๑๓๖/๑ ๔. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน พนักงานราชการ จัดทำขป ๑๓๗ และ ขป.๑๓๗/๑ ๕. รายงานการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๖. จัดพิมพ์รายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ๗. ตอบปัญหา และชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๓	นางสาวพัชรี เชียงสง	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๘	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสำคัญลงรับลงทะเบียนค่าแรง ลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าวัสดุ ๒. จัดทำ ขบ. เบิกเงินทุกประเภท ๓. จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล ๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือ ประจำวัน เงินฝากคลัง ๕. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบ หนังสือค้าประกันสัญญา ๖. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมชลประทาน ๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๘. ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๔	นางพนอนิจ กิตติพูนสุข	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๔	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบจัดสรร งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๔ ๒. สรุปการใช้จ่ายทุก ๆ สิ้นเดือน ตารางคอนชีท และงานประจำปี ๒๕๖๔ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๕	นางกฤตยา และลำเลิศ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๐	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน ๒. ลงประกาศสอบราคา ประมวลราคาใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และกรมชลประทาน ๓. พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๖	นางชญาณ์นันท์ พบสันเทียะ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๑	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแจ้งเวลาทำการของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของฝ่ายวิศวกรรม ๓. จัดทำใบสมัครของลูกจ้างชั่วคราวพร้อม จัดทำใบสำคัญ ๔. จัดทำคำขออนุมัติทำงานล่วงเวลาพร้อมจัด ทำใบสำคัญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๕. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๗	นางสาวภาวนา สะอาด	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๒	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำ แบบขออนุมัติล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราว ๒. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายจัดสรรน้ำ ๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ในโครงการ ๔. พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำ ในการรับ - ส่งเอกสารคัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๘	นายมงคล วงษ์เนียม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๓	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๒. ตรวจสอบบุกรุกเขตทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่ และทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดี กรณีบุกรุก เขตทางน้ำชลประทาน และสรุปรายงานผล ให้โครงการทราบและดำเนินการ ๓. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบ ปัญหาน้ำท่วมน้ำแล้ง และสำรวจหาราย ละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๔. จัดทำใบสำคัญ ค่าแรง ค่าล่วงเวลา แจ้งเวลาทำการประจำเดือน ของฝ่าย ๕. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานหาข้อมูล เบื้องต้นในงานซ่อมแซมปรับปรุงในพื้นที่ และควบคุมงานซ่อมแซม ๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ควบคุมสถานีสูบน้ำ และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๙	นางวิไล ทองชู	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๔	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสารของทางราชการ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ๒. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๓. ติดต่อประสานงานกับโครงการ ในเรื่องต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	


บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๐	นางพเยาว์ ดีเนตร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๕	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายช่างกล ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสาร ของทางราชการทางโทรศัพท์ โทรสาร ๒. จัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการของฝ่ายช่างกล ๓. ติดต่อประสานงานกับทางโครงการ ในเรื่องต่าง ๆ ๔. พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล ๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ฝ่ายช่างกล ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๑	นางดารณี ธรรมวาโร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๖	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสาร ๒. ลงทะเบียนคู่มือวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๓. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๒	นางทัศนพร จันทโสภณโน	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๗	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการ ๒. จัดทำเรื่องการระงับชี้แจงเขต ๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของโครงการ ๔. จัดทำการขอและส่งคืน เครื่องราช อิสริยาภรณ์ ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๓	นางสาวรุ่งนภา แจ้แสง	พนักงานธุรการ ส ๔/หน. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๘	๒๗,๔๘๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมงานด้านธุรการในการรับ-ส่งหนังสือ ราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของโครงการ ๒. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ ๓. ลงทะเบียนคุมเลขอัตราลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับจัดสรรประจำปี ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. ขึ้นทะเบียนประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว ๖. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และนำส่ง สขป.๑๑ และผู้เกี่ยวข้อง ๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๔	นางรุ่งนภา บัวนกียาพันธุ์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๙	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุณสมบัติของโครงการ ๒. จัดพิมพ์สัญญา ชื่อ/จ้าง/เช่า ๓. จัดส่งสำเนาสัญญาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดพิมพ์เรื่องตรวจสอบหลักประกันสัญญา ๕. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาหน่วยพัสดุ ๖. จัดพิมพ์หนังสือคืบค้นหลักประกันสัญญา ๗. ลงทะเบียนคุณสมบัติ ๘. ทำการตรวจรับพัสดุซื้อ,จ้าง,เช่า ๙. จัดพิมพ์ตรวจรับ พด.๓๖,๔๐,๓๘,๔๑,๓๙,๔๒ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๕	นางสาวศศิญา สถาวร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๐	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลระบบสินทรัพย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒. จัดทำรายงานประจำปี ๒.๑ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ (เงินทุนหมุนเวียน) ๒.๒ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ (เงินงบประมาณ) ๒.๓ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ (เงินกู้) ๓. จัดทำใบเบิกรับ-จ่าย ของวัสดุต่าง ๆ ตามปีงบประมาณ (พด.๔๕) ๔. จัดทำทะเบียนคุมรับประจำวัน (พด.๓๐) ๕. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) ๖. จัดทำ สท.๑-๖ ๗. จัดทำใบจ่ายยืมพัสดุ ระหว่างสำนักและ หน่วยงานอื่น (พด.๔๕) ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๖	นางชลธิชา แสงน้ำ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๑	๒๔,๒๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ในการ รายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำ ใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ของลูกจ้างชั่วคราวและจัดทำใบสำคัญ ค่าล่วงเวลาข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๓. ติดต่อประสานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๕. ควบคุมพัสดุฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้ ๖.๑ รายงานตัวเรือ ๖.๒ รายงานการระวางชี้แนวเขต ๖.๓ ตารางเวรยาม ๖.๔ รายงานขออนุญาตใช้พาหนะส่วนกลาง ๖.๕ รายงานการเพาะปลูกประจำสัปดาห์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๗	นายสมยศ วงศ์สุข	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๒	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์เพื่อพาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อ ราชการ ๒. ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. แก้ไขระบบสาธารณูปโภค เล็ก ๆ น้อย ๆ ๔. ทำความสะอาดยานพาหนะและซ่อมแซม แก้ไขเบื้องต้น ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๘	นายกมล ปาระมี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๓	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติ ภารกิจต่าง ๆ ๒. ดูแล และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุงและซ่อมแซม ในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนขนาดเล็ก ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๙	นายสิทธิเดช เกตุรุ่ง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๕	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือโรงงาน ตรวจสอบ การใช้งาน ประเมินประสิทธิภาพและวางแผน การซ่อมยานพาหนะ เครื่องสูบน้ำ เครื่องกว้าน บานระบาย งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้างประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อมและบำรุงรักษา-เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ และงานที่ได้รับ มอบหมาย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ เรือกำจัด วัชพืช เรือตรวจการณ์ ๕. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๐	นายชาตรี โพธิ์พืง	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๘	๒๙,๖๘๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ตรวจสอบการบุกรุกเขตชลประทาน และสรุปรายงานผลให้โครงการทราบ และดำเนินการ ๓. ตรวจสอบสภาพน้ำ พื้นที่น้ำท่วม น้ำแล้ง ๔. สำรวจหารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาต ๕. สำรองงานเกษตรพร้อมรายงานผลส่งให้โครงการ ๖. จัดตั้งกลุ่มเกษตร องค์กรผู้ใช้น้ำ ๗. ควบคุมพัสดุของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๔ ๘. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของ ผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานที่ได้รับมอบหมาย ๙. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานซ่อมแซม งานก่อสร้าง ในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๑	นายขง นิ่มเรือง	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๙	๒๓,๓๔๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานขับริยยนต์ บำรุงรักษาทำ ความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารภายใน ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญในการเปิด-ปิด ดูแลรักษา อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ปต.สมบุญ ๔.๒ จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการทราบ ๔.๓ ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืชและสำรวจ การเพาะปลูกข้าวคลองหกวาสายล่าง	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๒	นายรัตนรักษ์ ปลั่งดี	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๐	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตาม สถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม ที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิดคูแล่งรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการบริเวณที่ทำการและ บ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการทราบ ๔. ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. สำรวจออกแบบเบื้องต้นคลองระบายน้ำ ต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๖. งานวางแผนจัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพนัง กันน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขอ อนุญาตต่าง ๆ ๗. ช่วยในการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๓	นายสาริน พันเลิศ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๑	๒๓,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางแผนโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>๒. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>๓. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุนงานก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๔	นายวิรัตน์ รอดไพโรสน	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๒	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รายงานระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน อัตราการ ไหลของอาคารชลประทานของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ให้โครงการทราบ และบันทึก เป็นฐานข้อมูลดิจิทัล ๒. เปิด-ปิด ประตูน้ำ สถานีสูบน้ำจุฬาลงกรณ์ ๑,๒,๓,พร้อมตรวจสอบสภาพความพร้อม ของอาคาร ซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ เครื่องคราดขยะ เครื่องกว้านบานระบาย ฟันดักขยะของ ประตูน้ำจุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำจุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำเก่า-ใหม่ และสถานีปากคลองรังสิต ๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สูบน้ำ และจัดทำบันทึกแจ้งเวลาทำการของ เจ้าหน้าที่สูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารประตูน้ำ อาคารประตुरะบายน้ำอาคารบ้านพัก ที่ทำการ ฝ่ายและโรงเก็บวัสดุระบบไฟฟ้า-ประปา ให้มี สภาพดี พร้อมใช้งาน ๖. ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๕	นายนพรัตน์ เกตบุตร	ช่างเครื่องยนต์ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๓	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการ การดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และ ทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจเช็คยานพาหนะและเครื่องจักร พร้อม รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ และ เครื่องจักรกลต่าง ๆ ๓. ดูแลระบบเครื่องยนต์ และสภาพอะไหล่ รถยนต์พร้อมใช้งานเบื้องต้น ๔. จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ และอะไหล่ที่ใช้ให้เป็นระเบียบ ๕. ทดสอบการทำงานของเครื่องยนต์ เครื่อง จักรกลที่ทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๖. ปฏิบัติงานขับรถยนต์และเครื่องจักรกลหนัก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๖	นายสมบัติ ชาวหอมกลิ่น	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๔	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยเหลือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบ และรายงานเพื่อดำเนินการ ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ระบบเครื่องกว้าน บานระบายของอาคารประตูระบายน้ำ ในเขตโครงการ ๒. ตรวจสอบและรายงานเพื่อดำเนินการ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อสูบน้ำ ท่อส่งน้ำ และระบบคราดขยะอัตโนมัติ ของสถานีสูบน้ำ ในเขตโครงการ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๗	นายสุรพันธ์ แจ้ไสว	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๗	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด คูแลร์รักษาลongส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงาน โครงการ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษาความสะอาด บริเวณฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม ๖. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๘	นายบุญชู สร้อยทรัพย์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำ ต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกันน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่างๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๙	นายณรินทร์ ศรีมาส	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๑	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด คูแลร์รักษาลongส่งน้ำอาคารชลประทาน ๒. คูแลร์ รักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงาน โครงการ ๔. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคาร ชลประทานเมื่อสิ้นสุดฤดูการส่งน้ำ ๕. ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน ๗. พบปะผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำ เพื่อนัดหมาย ประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และประชาสัมพันธ์ สถานการณ์น้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๐	นายภิรมย์ แจ้งไสว	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๒	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. เปิด-ปิด คูแล่งรักษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๔. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ ๕. จัดบันทึกกระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทานตั้งแต่คลอง ๗ (ออก) ถึงคลอง ๑๐ คลองหกวาสายล่าง(ฝั่งเหนือ) ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ และคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ ๗. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนขนาดเล็ก ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๑	นายศักดิ์ดา นิ่มเรือง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๓		๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	บัดนี้ เป็นต้นไป	พักราชการ





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๒	นายอนันต์ วงษ์เนียม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๔	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติศฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้างประติศฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อ ขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน วิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าในการช่วยดูแล ควบคุมการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมา ๔. ดูแลอาคารสถานที่ สถานีวัดน้ำ และภายในสถานี ๕. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกค่าระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๓	นายวิชัย รุ่งเช้า	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๖	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทานอาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง เป็นต้น ๒. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๔. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๖.เปิด - ปิดคูแลกรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๔	นายวิโรจน์ นามประสิทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๗	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิภาคประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ คลอง ๑๘ และ ปตร.ปากคลอง ๑๘ ปตร.กึ่งถาวรคลองอ้อม และปตร กึ่งถาวรบึงมะกอก คลอง ๑๘ และ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ ๒. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุง รักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืช และสำรวจ การเพาะปลูกข้าวคลอง ๑๘	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๕	นายประเสริฐ เชยมาน	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๘	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ คลอง ๑๗ และ ปตร.กลางคลอง ๑๗ ปตร.ปลายคลอง ๑๗ และ ปตร บึงไผ่ดำ คลอง ๑๘ และ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ ๓. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๔. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซมและปรับปรุงระบบชลประทาน ๕. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๑ ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืช และสำรวจ การเพาะปลูกข้าวคลอง ๑๘	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๖	นายศุภมิตร ศรีธานี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๙	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ คลองซอยที่ ๑๕ สายล่างและปตร กิ่งถาวร ปากคลอง ๑๕ และปตร ปลายคลอง ๑๖ ๒. คูแลร์ รักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำท่า น้ำฝนทุก ๓ ชั่วโมง และจัดเก็บบันทึกตัวเลข ตามสถานีสำรวจ อุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการ กำหนดไว้ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษาความ สะอาดบริเวณฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๗	นายสมเกียรติ กันภัย	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๑	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ สูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวาง โครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับงานช่าง ก่อสร้าง เช่นช่วยออกแบบ ช่วยวางโครงการ ก่อสร้าง เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ประสานกับส่วนราชการ รับทราบปัญหา น้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๔. พบปะเกษตรกรเพื่อจัดส่งน้ำเพื่อการเกษตร ๕. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทาน ตั้งแต่คลอง ๗ (ออก) ถึงคลอง ๑๐, คลองหกวาสายล่าง (ฝั่งเหนือ) ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ และคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ช่วงคลอง ๗ - ๑๔ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๘	นายเด่นชัย บุญมา	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๒	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตาม สถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม ที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ คลองวอยที่ ๑๖ ประตูปากคลอง ๑๖ สายล่าง ๒. คูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืช และการเพาะปลูกข้าว คลอง ๑๖ ๕. ดูแลงานซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ๖. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๙	นายบุญส่ง มณีโชติ	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแล่งรักษาคลองส่งน้ำ ประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น ๕. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ดูแลงานซ่อมแซมและอาคารชลประทาน ๖. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๐	นายพนาม ไผ่งาม	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๔	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตาม สถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม ที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ฝ้าสถานที่ราชการ คูแลร์กษาคลอง ทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ภายในบริเวณหัวงานโครงการ ๓. ทำความสะอาดป้อมยามรักษาการณ์ และรอบบริเวณป้อมยามรักษาการณ์ ๔. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกค่าระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๕. ดูแลอาคารสถานที่สถานีวัดน้ำ และอุปกรณ์ภายในสถานี ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๑	นายพชร อยู่ดี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๕	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแล่งรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้าน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาค สนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งาน สนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมอาคารบ้านพักชลประทาน ที่ทำการโครงการ ๓. ดูแลทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ ของโครงการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๒	นางดิศณีย์ ขำพิศ	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๘	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำ และปรับปรุงระบบชลประทาน ในการรับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๒. ลงทะเบียนคู่มือวันลาของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๓	นางสอย ชีระเซ็น	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๐	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๒. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๓. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการหน่วยสำรวจ ๔. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการ หน่วยสำรวจบริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ ๕. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๔	นางเบ็ญจรัตน์ เกตุรุ่ง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์ ๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และ เครื่องโทรสาร ๓. รับ-ส่งข่าวและระดับน้ำประจำวันโดยการ ใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ อินเทอร์เน็ต ๔. รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ตรวจสอบคัดเลือก และเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ จัดพิมพ์ พด.๐๑	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๕	นางสาวสมปอง โนรินทร์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๔	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายช่างกล ๒. จัดทำใบสำคัญค่าแรง ค่าล่วงเวลา เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล ๓. รวบรวมจัดทำใบลาป่วย ลาภิก ลาพักผ่อน พร้อมทั้งแจ้งเวลาทำการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๔. จัดทำเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษา และค่ารักษาพยาบาล ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๖	นายมานะ สงวนโสม	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๕	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ ในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๗	นายสมยศ คุ้มสุวรรณ	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินของทางราชการ และความ เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒. ข้าราชการชลประทาน เพื่อนำพา เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการ ใช้รถยนต์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๘	นายณรินทร์ ห้าวเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๑	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านช่างฝีมือสนาม งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำ ต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังก กันน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๙	นางพิมพ์ใจ สายทอง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๒	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเปิด-ปิดที่ทำการ และ ทำความสะอาด ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๒. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๓. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับส่งวิทยุ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๐	นางสุนทร นุชสวาท	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตได้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๓	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเปิด-ปิด และทำความสะอาด ที่ทำการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๒. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๓. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับส่งวิทยุ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๑	นายอดิศักดิ์ ปักโพธิ์กิ่ง	ช่างสำรวจ ช ๔/หน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่โครงการชลประทานชัยภูมิ สำนักงานชลประทานที่ ๖	๘๘๑๘	๓๔,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แนะนำ ตรวจสอบและบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน ของช่างสำรวจทุกระดับให้ปฏิบัติงาน ไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจ งานซ่อมแซมบำรุง รักษาและงานปรับปรุง ๒. ปฏิบัติงานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจค่าระดับต่าง ๆ หมดหลักฐาน ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการใช้พื้นที่ในเขตชลประทาน ๔. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของ ช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๒	นายสมหมาย อินทรักษา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๐	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ งานซ่อมยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ งานซ่อม เครื่องกว้านบานระบาย ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างกล ในการช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๓	นายอมสิน ชั้นทิพย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๑	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิดสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๒ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะวัชพืชที่ติด บริเวณหน้าสถานีสูบน้ำชลหารพิจิตร ๒ ขณะทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๒ ก่อนทำการสูบน้ำ ๕. ตรวจสอบ และทำการกำจัดขยะ วัชพืชบริเวณ สายพานลำเลียงเครื่องคราดขยะในขณะทำการสูบ ระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๔	นายสมศักดิ์ มั่นน้อย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๒	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยเหลือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ สถานี สูบน้ำชลหารพิจิตร ๑ ๓. ตรวจสอบ และกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณ หน้าสถานีสูบน้ำ ขณะทำการสูบน้ำระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๕	นายโสภณ แดงอ่อน	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๕	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำ สถานีสูบน้ำและประตูระบายน้ำประเวศน์ บุรีรัมย์ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณ สายพานลำเลียง เครื่องคราดขยะ ขณะทำการ สูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำก่อน ทำการสูบน้ำ ๕. ควบคุมการเบิก-จ่าย ดูแลและบำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงาน ๖. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๖	นางจรรยา เปรมอำพล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๖	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำโครงการ ๒. ลงทะเบียนคุมรับของประจำวัน พด.๓๐ ประเภทวัสดุ ตามใบเบิก พด.๐๑ ๓. ลงทะเบียนรับประจำวัน พด.๓๑ ๔. ดำเนินการออกใบเบิก-จ่ายพัสดุ พด.๓๒ เพื่อให้หน่วยงานรับไปใช้งาน ๕. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน พด.๓๔ ๖. จัดทำบัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ พด.๓๕ ๗. จัดทำบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ลงรายการรับ-จ่าย และทำการปิดยอดรับ-จ่ายทุกสิ้นเดือน ๘. จัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ พด.๔๘ ประเภทวัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและ เผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ ๙. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๗	นางสาวรจนา เพ็ญสมบุรณ์	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๖๗	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนงานรับเข้า - ส่งออก (สมุดทะเบียนรับ - ส่ง) จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก สขป.๑๑ ๒. ลงทะเบียนงานรับเข้า - ส่งออก ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ติดตามงานต่าง ๆ ที่ส่งไปทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. รับจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๘	นายวิชัย ศรีม่วง	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๘	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจ ภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจ ในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรวจ และจัดทำรูปตัดของงานขุดลอกคลอง พร้อมคำนวณปริมาณงานเบื้องต้น งานขออนุญาตทั่วไป รวบรวมรายละเอียดเบื้องต้น คำนวณค่าระดับพิกัด ต่าง ๆ ของงานที่ได้สำรวจไว้ ๒. สำรวจจัดทำรูปตัดประกอบกรขออนุญาต ก่อสร้างในเขตที่ราชพัสดุของกรมชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. จัดทำข้อมูลระยะขนาดและระดับประกอบ การควบคุมงานก่อสร้าง เขียนแบบ ลอกแบบ ตามข้อมูล ที่ได้จากการสำรวจ และคำนวณตามหลักเกณฑ์ ๔. สำรวจรายละเอียดเพื่อเพิ่มข้อมูลตามวัตถุ ประสงค์อื่น ของงานสำรวจ และให้ข้อมูล ด้านพิกัด และระดับของงานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. จัดพิมพ์แบบก่อสร้างต่าง ๆ ควบคุม ตรวจสอบผล ปฏิบัติงานขุดลอกคลองพร้อมจัดทำรายงานเสนอ ๖. ประสานข้อมูลด้านแผนงานกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๙	นายสนิท มีงาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๙	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หาข้อมูลเบื้องต้น ในงานซ่อมแซม ปรับปรุงในเขตพื้นที่ และควบคุม งานซ่อมแซม ปรับปรุงบางส่วนที่ได้รับมอบหมาย ๓. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ในเขตพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ และ ทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดีกรณีบุกรุกเขตทางน้ำ ชลประทานและสรุปรายงานผลให้โครงการทราบ และดำเนินการ ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ พื้นที่น้ำท่วม น้ำแล้ง ประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ และเกษตรกรในพื้นที่ ๕. ประสานงานกับส่วนราชการขอข้อมูลการ เกษตรรับทราบปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจ หารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้าน ช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๐	นายภิพ เชื้อสนธิ	ช่างฝีมือสนาม ข ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๐	๓๔,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารชลประทาน ตามแผนงานประจำปี ๓. ปฏิบัติงานป้องกันน้ำเค็ม ตามแผนงานประจำปี ๔. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาคลองส่งน้ำและคลองระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารที่ทำการ บ้านพักเจ้าหน้าที่ ๖. บำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างซ่อมแซม ๗. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้าน ช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามและลูกจ้างชั่วคราว ภาคสนามในระดับรองลงมา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๑	นายสุนันท์ ดีไทย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๑	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำ ต่างๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังก กันน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๒	นายเกิน ประมูลสุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๓	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมเปิด-ปิด ประตูระบายน้ำชลลางข้าว ๓. จัดบันทึกระดับน้ำ และรายงานระดับน้ำ ประจำวัน ๔. รายงานข้อมูลชลประทาน รายงานผลผลิต การเกษตรพื้นที่เขตลادกระบัง กรุงเทพฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๓	นายอำพล บุญยัง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๕	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาและงาน โยธาทั่วไป ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๒. ออกเก็บตัวอย่างน้ำในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๓ และสำรวจคลองระบายน้ำ ๓. ควบคุมดูแลสถานีประตูปรับน้ำใน ความรับผิดชอบฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๔. ฝักระวังผู้บุกรุกเขตชลประทานในพื้นที่ รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๕. ชี้นำเขตลาคลองในพื้นที่รับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๖. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ๗. ดำเนินการเรื่องการลา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พร้อมจัดทำรายงาน เวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำทุกสิ้นเดือน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๔	นายสมบูรณ์ แสงเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๗	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ ประจำ สถานีสูบน้ำและประตูระบายน้ำประเวศน์บุรีรัมย์ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณ สายพานลำเลียง เครื่องคราดขยะ ขณะทำการ สูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำก่อน ทำการสูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๕	นายเพ็ญ มัธยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๘	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำบันทึกเบิก จ่ายน้ำมันของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๖	นายปราโมทย์ พวงพิกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๙	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หาข้อมูล เบื้องต้นในงานปรับปรุง ซ่อมแซม ในเขตพื้นที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. ดูแลและรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของ ทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๔. จดระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง รายงานโครงการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๗	นางอ้อมใจ เหลือวิชาวานิช	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๓	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานการเงินและบัญชี ๒. ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ในการตรวจสอบใบสำคัญค่าล่วงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๓. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมชลประทาน และฅนาปนกิจสงเคราะห์ กรมชลประทาน พร้อมลงทะเบียนคุมต่าง ๆ ๔. จัดทำใบสำคัญ ขป.๕๘ และ ขบ. เพื่อเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบหน้าใบสำคัญ เพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย ๕. พิมพ์คำขออนุมัติค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ลงทะเบียนการเบิกค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ลงระบบ ฐานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค เพื่อบันทึกข้อมูลไป กองแผนงาน เพื่อรับจัดสรรงบประมาณ ๖. ลงระบบควบคุมงบประมาณ (BIS) กันเงิน ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๗. ลงระบบควบคุมงบประมาณ (BIS) ใบจัดสรร งบประมาณ (Cost Sheet ในระบบ BIS) ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๘	นางสาวจริยา ริงศิริ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๔	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของงานบริหารทั่วไป ๓. จัดเก็บเอกสาร เพื่อการค้นหา ติดตาม เรื่องประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และหน่วยงานภายนอกโครงการ ๔. ตรวจสอบ และรวบรวมใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ้าง รวมไปถึงจัดทำรายงานอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน และนำเสนอส่งสขป.๑๑ และผู้เกี่ยวข้อง ๕. ลงทะเบียนคุมเลขอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรประจำปี ๖. จัดทำรายละเอียดขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวรายบุคคล เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม ๗. จัดทำทะเบียนคำสั่งเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๘. จัดทำแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ๙. ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๙	นายสายันต์ ดีไทย	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๕	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านพัสดุ ๒. จัดทำข้อผูกพัน ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ออกหนังสือสนองรับราคา และจัดทำสัญญา ซื้อ/จ้าง/เช่า ๓. ลงทะเบียนคุมสัญญาทุกชนิด เพื่อดำเนินการ เรื่องการบริหารสัญญา ๔. รวบรวม และจัดทำเอกสารการตรวจรับ/ ตรวจการจ้าง เพื่อส่งเบิกเงิน ๕. ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเรื่อง การคืนหลักประกันสัญญา ๖. ควบคุมคลังน้ำมันเชื้อเพลิง และคลังพัสดุ จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อใช้งาน ๗. จัดทำรายงานประจำปีวัสดุ ประเภทวัสดุ สำนักงาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๐	นางณอมจิต เหลืองเจริญลาภ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๖	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๓. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในการ รายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๔. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำ ใบสำคัญ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ของลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำใบสำคัญ ค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ๕. ติดต่อประสานงานกับโครงการ ในเรื่องต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๑	นางสาวภัทลดา กุลธนาชนินาถ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๘	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการรวบรวม และจัดทำ เอกสารการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เพื่อส่งเบิกเงิน ๓. ลงทะเบียนคุมรับของประจำวัน พด.๓๐ ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามใบเบิก พด.๐๑ ๔. ลงทะเบียนรับประจำวัน พด.๓๑ ๕. ดำเนินการออกใบเบิก-จ่ายพัสดุ พด.๓๒ ๖. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน พด.๓๔ ๗. จัดทำบัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ พด.๓๕ ๘. จัดทำบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ลงรายการรับ-จ่าย ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและทำการปิด ยอดรับ-จ่ายทุกสิ้นเดือน ๙. จัดทำรายงานประจำบัญชีพัสดุ พด.๔๘ ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๒	นางสาวลารรณ์ ดีไทย	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๔	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการ ของฝ่ายช่างกล และโครงการ ๓. ลงทะเบียนควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเวลาทำการ ทุกสิ้นเดือน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๓	นางสาวกนกพร ปิ่นเพชร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๐	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และทางด้านธุรการ ๒. พิมพ์งบหน้าค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร และหนังสือรับรองสิทธิ์คนไข้ ๓. พิมพ์แจ้งวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ๔. พิมพ์บันทึกขอเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน และขอส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน ๕. พิมพ์รายละเอียดการขอเบิก (ขบ.) ค่าจ้างชั่วคราว ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๖. แจ้งยอดการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามไตรมาส ๗. พิมพ์รายงานงบดุล และรายได้-รายจ่าย สวัสดิการ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร ๘. พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๔	นางสมพร มัธยม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๑	๒๔,๒๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสารของทางราชการ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ๓. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในการตรวจ เช็คสมุดเวลาทำการ เพื่อจัดทำรายงานแจ้ง เวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ทุกสิ้นเดือน ๔. ลงทะเบียนคุมวันลา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำ ใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียน บุตรของเจ้าหน้าที่ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๕	นายชาญ บุญทองเนียม	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๒	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ประมาณราคา ในการซ่อม ควบคุมการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์และเก็บรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ดูแลเครื่องสูบน้ำสถานีสูบน้ำคลอง ประเวศบุรีรัมย์ ๓. จัดทำรายงานแจ้งกรณีเครื่องสูบน้ำขัดข้อง ๔. จัดทำบันทึกข้อมูลการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องสูบน้ำที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สูบน้ำจัดทำบันทึก และแจ้งเวลาทำการของ เจ้าหน้าที่สูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๖	นายไตรสิทธิ์ ขวัญสมบูรณ์	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๔	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๑ ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบ และทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสายพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะทำการสูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๗	นายสมชาย ทองยา	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๐	๓๓,๕๖๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานขั้วรถยนต์ บำรุงรักษาทำความ สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๘	นายอนันต์ แซ่ลิ้ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๕	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร ภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ งานช่างต่าง ๆ ๔. รับจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตุระบายน้ำชลหารพิจิตร ตามช่วงเวลาที่กำหนด ๖. ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูระบายน้ำชลหารพิจิตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๙	นายวรพงษ์ มาเผือก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๖	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่าย ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร ภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ งานช่างต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานด้านการเกษตร สำรวจผลผลิต ทางการเกษตร, พืชผัก, บ่อกัก, บ่อปลา ๕. ประสานงานกับเกษตรกร เพื่อสรุป ความต้องการใช้น้ำ เสนอผู้บังคับบัญชา ๖. ทำรายงาน น้ำท่า, น้ำฝน และรายงาน การเกษตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๐	นายเอกชัย เทพทับทิม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๘	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแล่งรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ ตำหุและดูแลรักษาอาคารชลประทาน ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบและทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณसानพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ สถานีสูบน้ำตำหุ ตามเวลาที่กำหนด ๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๑	นายสมภพ บัวเลี้ยง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๒	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานรับ-ส่งข่าวสารต่าง ๆ ประจำ ฝ่ายช่างกล ๒. ดำเนินการตั้งเบกวิสตดูอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ยานพาหนะ อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เพื่อใช้ งานซ่อมบำรุงรักษาต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล ๓. รวบรวมข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะต่าง ๆ ๕. จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับติดต่อประสานงาน ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๒	นายสถาพร จันทร์เทียน	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร ภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ งานช่างต่าง ๆ ๔. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตูน้ำ ชลหารพิจิตรตามเวลาที่กำหนด ๕. กำจัดวัชพืชตามคลองในเขตพื้นที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๓	นางสุนันท์ พ่วงสวัสดิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๕	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๕. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๖. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม พร้อมทั้งดูแลรักษาไม่ให้เกิดความ เสียหาย ๗. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ และ ห้องประชุมโครงการ ๘. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ และห้องประชุม โครงการ ๙. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๔	นายนาอัน ช่างทอง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๖	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำ ตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายใน สถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุง รักษาเครื่องโทรศัพท์ ๕. รับ-ส่งข่าวสาร โดยการใช้เครื่องมือ สื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๕	นางลดาพันธุ์ เกษโพนทอง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๗	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในฝ่ายช่างกล ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๔. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม พร้อมทั้งดูแลรักษาไม่ให้เกิดความ เสียหาย ๕. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๖. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๗. รับ-ส่งข่าวสาร โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๘. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานสื่อสาร ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๖	นายอาทร ภู่อุซ	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๘	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่าย ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร ภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ งานช่างต่าง ๆ สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ ๔. รับจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการงานก่อสร้าง ซ่อมแซมของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ควบคุมการเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ ชลหารพิจิตร ๖. ตรวจสอบความพร้อมของประตูระบายน้ำ ชลหารพิจิตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๗	นายสมศักดิ์ ดาตทอง	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๐	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ งานซ่อมยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ต่าง ๆ งานซ่อมเครื่องก้วานบานระบาย ๒. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้การเก็บรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๘	นายเฉลิมพล ภักดีวรการ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ สูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวาง โครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๙	นายชาลี สังข์สมศักดิ์	ช่างเขียน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในการคัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และ ภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรวจคลอง และ SITE PLAN ๒. เขียนผลสำรวจคลองและ SITE PLAN ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างเขียนในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๐	นายสุชาติ มะขอ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๑	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ด้านงานเหล็กและงานโลหะ ๓. ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะ และอุปกรณ์บานระบาย ๔. รายงานระดับน้ำ ปริมาณฝน และปริมาณ น้ำผ่านอาคารชลประทาน ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของเครื่องสูบน้ำ เคลื่อนที่ เครื่องผลักดันน้ำและสถานีสูบน้ำ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๑	นายสมศักดิ์ ด่านขุนทด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๒	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบยานพาหนะและเครื่องจักรกล ต่าง ๆ ของโครงการ ๒. ตรวจสอบเครื่องกว้าน ปตร. และ ทรบ. ต่าง ๆ ของโครงการ ๓. จัดสรรการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ให้ตรงกับความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ๔. จัดสรรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ให้สอดคล้องกับการใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๒	นายวิโรจน์ ส่งเสริม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๓	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๓. ติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ ของหน่วย งานการไฟฟ้า และโทรศัพท์ เพื่อดำเนินการ ย้ายเสาไฟฟ้า และพาดสายของงานก่อสร้าง ประตูประบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๔. จัดเตรียมความพร้อมสเปคงานก่อสร้าง ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้าน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๓	นายทวีศักดิ์ แจ่มไพบูลย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๕	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุง รักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. ปิดกั้นทำนบน้ำเค็มอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๔	นางจารุวรรณ ธรรมสอน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๐	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและ บำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. สำรวจและตรวจสอบสภาพอาคาร ชลประทานหลังสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ ๔. คิดคำนวณปริมาณงานและ/หรือ วัสดุใช้งานของงานซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๕	นายพิทักษ์ โกจันทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๒	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุมระบบไฟฟ้าบริเวณโครงการ ควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และมอเตอร์ของประตูระบายน้ำควบคุมและ และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำใน เขตโครงการฯพระองค์ไชยานุชิต ๓. ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ สื่อสาร ๔. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๖	นางพรทิพย์ อยู่สุวรรณ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการระบายน้ำ และ รับน้ำเข้า ๔. สำรวจอาคารรูก้า ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๗	นายพิม อุงศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๘	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สรรวจอาคารรูก้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๘	นายสมาน พุทธรินมณฑ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๙	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานี สูบน้ำให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๙	นายมนตรี บังเกิดสุข	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๑๐	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๐	นายพิพัฒน์ น่วมเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๒	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานี สูบน้ำให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๑	นายสมหมาย อรุณพงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๑๙	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๒	นายอำพน แย้มจินดา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๐	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูก้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๓	นายศรีวิณะ ฤกษ์ศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๑	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๔	นายณรงค์ เทียนงาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๓	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูก้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๕	นายสมาน เสวกผล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๔	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซมและ ป้องกันน้ำเค็ม อาคารชลประทาน ๓. สำรวจและจัดทำรูปตัด-รายละเอียด ประกอบการพิจารณาขออนุญาต ใช้ที่ราชพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๖	นางสุรรัตน์ ตั้งคะสมบูรณ์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๓๖	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ ๔. ลงทะเบียนเก็บหนังสือ ๕. ส่งหนังสือราชการตามส่วนราชการต่างๆ ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. รายงานการระวางชี้แนวเขต ๘. ลงส่งระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๗	นางเดือนเพ็ญ ไพรีขาม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๒	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว ๕. ลงทะเบียนคำสั่งเดินทางไปราชการ ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. ลงทะเบียนคู่มือวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๘	นางชุตี ศรีวิลัย	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๓	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ-ส่งหนังสือ ๓. จัดพิมพ์แผนจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ถ่ายเอกสารและจัดชุดประมาณการ ๕. ลงทะเบียนคุมแผนงาน (ml) กันเงินใน ใบสำคัญต่าง ๆ และใบเบิก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๙	นางจิราภรณ์ สงเสริม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๔	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ๔. จัดทำหนังสือรับรองมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานล่วงหน้า ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. ลงรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๐	นางจิตสุภา ผูกพันธ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๖	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. จัดพิมพ์รายงานตรวจการจ้าง และตรวจรับพัสดุ ๓. ลงทะเบียนคุมสัญญา ใบเบิก และใบสั่งซื้อ/จ้าง ๔. ลงทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๑	นายนิมิตร มีอินธา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๘	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการ กรมชลประทาน สขป. และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๒	นายสำเภา สุขงาม	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๓	๓๑,๓๔๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำรูปตัดก่อนการขุดลอกคลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๓	นายค่านวน หมีทอง	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๗	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ควบคุมระบบไฟฟ้าบริเวณโครงการ ควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และมอเตอร์ของประตูระบายน้ำควบคุมและ และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำใน เขตโครงการฯพระองค์ไชยานุชิต ๓. ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ สื่อสาร ๔. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๔	นายจิรภูมิ สอนมาลา	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สรรวจอาคารรูก้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๕	นางสังวรณ์ อุดมลาภ	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๕	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๒. สรรวจอาคารรูก้า ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๖	นางทวีป แก้วเกตุ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๐	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๗	นางชุตินันท์ อู่วิเชียร	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๑	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ๒. จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อน ทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ๔. จัดทำยอดค่าใช้จ่าย และเงินสวัสดิการ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๘	นายอนุชา ทับทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๒	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๙	นายไพโรจน์ แสงดึก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยानุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สรรวจอาคารรูก้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๐	นายชาติรี เขี้ยวแก้ว	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๕	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์คำนวณรายการและประมาณราคา ในการซ่อมสร้าง คัดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คำนวณ และประมาณราคาในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ ๒. จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของ เครื่องจักรยนต์แบบต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข ๓. ให้คำแนะนำชี้แจงฝึกอบรมในการปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และความต้องการ การใช้วัสดุ ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องมือ ๖. ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ รวบรวมสถิติต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ ๗. เป็นผู้ควบคุมงานสารสนเทศอีกหน้าที่หนึ่ง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๑	นายเสวก เรืองทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๖	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานซ่อมแซมบำรุง ฝ่ายช่างกล ๒. ปรับปรุงแก้ไขเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องสูบน้ำ เครื่องกว้าน บานระบาย ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างกล ในการช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๒	นายสันติ สุขสมิตร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๙	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ ฝ่ายช่างกล ๒. ซ่อมบำรุง ปรับปรุงแก้ไขเครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ยานพาหนะ ประปา เครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ๕. คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบควบคุมการใช้ และการเก็บ รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๓	นางสมร รื่นเรือง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๗๓	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่  ๑. ตรวจสอบสภาพความเสียหายชำรุดของอาคาร ก่อนทำการซ่อมแซม ๒. ควบคุมงานซ่อมแซม ปตร. ทรบ. ที่ชำรุดเสียหายในเขตโครงการ ๓. บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๔. จัดทำรายงานแผน-ผลงานซ่อมแซม อาคารที่ดำเนินการ ๕. คำนวณปริมาณงานต่าง ๆ และจัดทำ ประมาณการงานต่าง ๆ ๖. ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๔	นายขวัญชัย พิชัยวุฒิมะ	ช่างฝีมือสนาม ข ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๔	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่  ๑. ตรวจสอบสภาพความเสียหายชำรุดของอาคาร ก่อนทำการซ่อมแซม ๒. ควบคุมงานซ่อมแซม ปตร. , ทรบ. ที่ชำรุดเสียหายในเขตโครงการ ๓. บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๔. จัดทำรายงานแผน-ผลงานซ่อมแซม อาคารที่ดำเนินการ ๕. สำนักรงานชุดลอกคลอง ซ่อมแซมคลอง/ คันกันน้ำ ๖. ติดตามงานต่าง ๆ ทั้งก่อนและหลังดำเนินการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๕	นายสมศักดิ์ มีศิลป์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๐	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. รวบรวมสถิติการเกษตร ๓. ดูแลประตुरะบายน้ำลาดบัวหลวง ประตुरะบาย น้ำปลายคลองญี่ปุ่นเหนือ และประตुरะบายน้ำ ปลายคลองसान ๔. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๕. ระวังชี้แนวเขตชลประทาน สำรวจอาคารรูก้ำ และสำรวจการเพาะปลูก ๖. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ที่ทำการ และบ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน ๙. ควบคุมการปิด - เปิด ประตुरะบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๖	นายธงชัย สะพุ่ม	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๑	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๗	นายศรารุธ ผลยิ่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๕	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ออกสำรวจสภาพน้ำท่า ในเขต รับผิดชอบของโครงการ ๒. จัดทำบัญชีระดับน้ำท่าส่งประธาน ศูนย์เฉพาะกิจ คป.จน. ผจบ.ขป.๑๑ ประจำทุกวัน ๓. รวบรวมบัญชีน้ำท่า บัญชีเก็บกักน้ำ บัญชีปริมาณน้ำฝนส่ง สขป.๑๑ และ ผส.อน. ๔. ออกสำรวจการเพาะปลูกและเก็บเกี่ยว ผลผลิต ข้าว พืชไร่ ในเขตรับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๘	นายวัลลภ ศรีเงินทรัพย์	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูละบายน้ำปากคลองสาเลี และตัดหญ้าบริเวณขานคลอง ๒. สำรวจอาคารรูก้า และสำรวจ การเพาะปลูกพืช ต.ไผ่กองดิน ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ดูแลประตูละบายน้ำบ้านหงษ์ ๘. ดูแลประตูละบายน้ำอครักษ์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๙	นางสุนัน มีศิลป์	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๙๕	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๐	นายราชน พิชัยวุฒมะ	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๐๒	๒๔,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่การเกษตรและ การเพาะปลูก จัดเก็บข้อมูล รายงานการ เพาะปลูกพืช ๒. ตรวจสอบสภาพน้ำเน่าเสียบริเวณแม่น้ำท่าจีน และเก็บตัวอย่างการวัดน้ำส่ง ผส.อน. ๓. จัดทำดำเนินงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ และตรวจสอบเอกสาร ๔. จัดทำแผนสำรวจข้าวนาปี เก็บข้อมูลแบบ ประกอบการสอบถามสำรวจผลผลิต ข้าวนาปี ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๑	นางสาวชวาลา ทองคำ	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๐๔	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ พด. ๐๑ ๒. คุมทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ พด. ๐๑ ๓. ตรวจรายงานขอซื้อ/จ้าง ๔. กรอกราคาสินค้ารายงานความต้องการ พัสดุ พด. ๐๑ ๕. ทำใบเสนอราคา ๖. พิมพ์รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ๗. บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <a href="http://process.gprocurement.go.th">http://process.gprocurement.go.th</a> (กรมบัญชีกลาง) เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง คุมทะเบียนใบสั่งน้ำมัน ๘. บันทึกระบบ GFMI Web Online ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อจองเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๒	นางจำเรียง กรเอี่ยม	พนักงานธุรการ ส ๔/หน. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๐๕	๒๗,๔๘๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ของโครงการ ลงทะเบียนรับ-ส่งออกเลขที่ หนังสือราชการ ๔. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในเรื่องของ หนังสือราชการ ๕. ค้นหาและ เก็บรักษาหนังสือราชการ ๖. จัดทำแจ้งเวลาทำการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๗. จัดพิมพ์รายงานแจ้งชั่วโมงวันทำงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๘. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือ โต้ตอบต่างๆ ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๓	นางสาวอด อะมะตะ	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๐๖	๒๖,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่าย เงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ ๓. ทำหน้าที่สอบประเภทเงินในระบบ BIS ๔. คุมเงินตามแผนงบประมาณ ๕. ตรวจสอบใบสำคัญ คำวัสดุ ค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ค่าสาธารณูปโภค ๖. จัดทำคำขอเบิก-จ่าย และเอกสารแบบ คำขอเบิก คำวัสดุ ค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ๗. เก็บรักษาใบสำคัญต่าง ๆ และหลักฐาน การเบิกจ่ายค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๔	นางนุสรุา บำรุงเขต	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๐๙	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติการ ทั่วไป ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๓. จัดทำใบลา ตรวจสอบวันลา และลงทะเบียน หนังสือราชการต่าง ๆ ๔. จัดพิมพ์รายงาน ประจำเดือนต่าง ๆ ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๘. จัดทำใบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือ ด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและ งานสารบรรณ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๕	นางอารีย์ ศรีเงินทรัพย์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๑๑	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติการ ทั่วไป ฝ่ายวิศวกรรม ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๓. ลงรับหนังสือราชการต่าง ๆ ๔. ลงรับเบิก ใบสำคัญค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ ๗. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๖	นายชูชาติ แซ่โต๊ะ	พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๕	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการพิมพ์แบบ และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แผนที่ต่าง ๆ ๒. ออกสำรวจ รูปตัด ให้แนวระดับจากเส้นวัดระยะ คั่นกันน้ำลำรางรางธรรมชาติ ก่อนและหลังชุดลอก ๓. ออกสำรวจ เพื่อการออกแบบ งานก่อสร้างปตร. ทרב. และสะพานในเขตโครงการ ๔. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการพิมพ์ และเข้าเล่มแบบแปลน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๗	นายสมยศ สุขสุมิตร	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๖	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติราชการ ๒. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ ๓. ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำแผนการตรวจเช็ครถยนต์ และเตรียม การซ่อมรถยนต์ ๕. จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ ๖. ติดตามการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ๘. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๙. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ตามอายุการใช้งาน และเหตุขัดข้อง ๑๐. บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๘	นายไพโรจน์ ทองศรี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๑๗	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติราชการ ๒. จัดทำแผนการตรวจเช็คเครื่องยนต์ และเตรียม การซ่อมรถยนต์ ๓. ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษารักษาเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ ๕. ติดตามการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ๗. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๙	นายธนต์ชาติ ชมวิศา	พนักงานการเกษตร ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๘	๒๙,๖๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธี การผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกัน กำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไป ปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ๓. อบรมให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ เกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตร ๔. ตรวจสอบน้ำ สำรวจการเพาะปลูกพืช ดูแล การปลูกที่ราชพัสดุ ๕. รวบรวมสถิติการเกษตร ระบุชี้แนวเขต ชลประทาน ๖. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๗. ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูระบายน้ำ ๘. ดูแลประตูระบายน้ำญี่ปุ่นเหนือ ๙. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๑๐. ประสานงานกับหน่วยโยธาธิการและผังเมือง เกี่ยวกับงานกำจัดวัชพืช ๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. สำรวจอาคารรูก้า เข้าประชุม ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๐	นายดำรง ม่วงพรวน	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๑๔	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปากคลองบางซอ ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูก้าและสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๔. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน ๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูระบายน้ำ และคลองสายต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคาร ชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๑	นายนคร บำรุงเขต	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๒๐	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานซ่อมแซม งานปรับปรุง อาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ทำหน้าที่หัวหน้างานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ขับรถยนต์ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๔. ทำการเก็บรักษายานพาหนะและเครื่องจักร ๕. ซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลาง ๖. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๗. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้าน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๒	นายสมชาย โกษะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๒๔	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประดูระบายน้ำ และ ท่อระบายน้ำต่าง ๆ ๒. ดูแลสถานีสูบน้ำสิงหนาท ๓. ตรวจสอบสภาพน้ำ และอาคารชลประทาน ๔. ดูแลประดูระบายน้ำปลายคลองสาย ๔ ๕. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมาก ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๓	นายกังวาน เลิศพันธ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๒๕	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบน้ำที่มีระดับน้ำผิดปกติ ๒. ดูแลมิให้บุคคลภายนอกมาเปิด-ปิด บานประตู ๓. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและ หน้าต่างบานประตู ประตูระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบน้ำ และอาคารเมื่อพบ ระดับผิดปกติหรืออาคารชำรุด รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. ดูแล ทำความสะอาดแผ่นระดับน้ำ ทุกสัปดาห์ ดูแลรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประตูระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ ต่างๆ ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้างงานโยธา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๔	นายสมทรง สุขสุมิตร	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๒๖	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คูแลร์ ประตุระบายน้ำไม้ตรา ๒. ตรวจสอบคูแลร์มิให้บุคคลภายนอกมา เปิด-ปิดบานประตุระบายน้ำ ๓. อ่านและบันทึกระดับด้านเหนือน้ำและ ท้ายน้ำของอาคาร พร้อมระยะเปิด-ปิดบาน ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ และอาคารเมื่อพบ ระดับน้ำผิดปกติ หรืออาคารชำรุด แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและ หน้าบานประตุระบาย ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประตุระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ ต่างๆ ๗. สำรองการเพาะปลูกพืชและอาคารรูกกล้า ๘. ปฏิบัติงานก่อสร้างงานโยธา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๕	นายสมยศ เกิดโกศล	พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๘	๒๒,๙๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้คำ ปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแล ประดูระบายน้ำคลองสาน ประดูระบายน้ำ บางซ้าย ประดูระบายน้ำหนองบัว และประดูระบายน้ำหนองอ้อ ๒. สำรวจอาคารรูก้า และสำรวจการเพาะ ปลูกพืช ๓. วิเคราะห์ค้นคว้า วิธีการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตทางเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช ๔. ตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ๕. อบรมให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ เกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตร ๖. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๗. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประดูระบายน้ำต่าง ๆ ๙. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๑๐. ดูแลการบุกรุกที่ราชพัสดุ ๑๑. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๑๒. ควบคุมการเปิด - ปิดประดูระบายน้ำ ๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๖	นายสุรพงศ์ มั่งกรกรณ์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๙	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปลายคลองจะเข้คลื่น ประตูระบายน้ำปลายคลองส่งน้ำสาย ๑ และประตูระบายน้ำโซน ๒๐ ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูก้ำและสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๔. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคาร ชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๗	นายโสภณ โภชงค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๓๐	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูละบายน้ำบางแขวง และ ประตูละบายน้ำท่าช้าง ๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. สำรวจอาคารกักน้ำ และการเพาะปลูกพืช ๕. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่างๆ ๗. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือและท้ายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๘	นายยิ่งยศ ทองระย้าบ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๓๑	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูละบายน้ำนายฉัตร ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๕. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมาก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๙	นายวิเชียร จันทร์เศรษฐี	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๒	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูละบายน้ำปลายคลองสาละ ประตูละบายน้ำกลางคลองศพเพลิง ประตูละบายน้ำกลางคลองสาละ ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช บ่อกัก และบ่อปลา ๔. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำปลายคลองสาละ ๖. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ และผังเมืองเกี่ยวกับงานกำจัดวัชพืช ๘. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูละบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๙. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุง อาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๐	นายอำนาจ ใจสุคติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๓๓	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูประบายน้ำปลายคลองบ้านโคก ประตูประบายน้ำปลายคลองโชน ๑๙ ประตูประบาย น้ำรางหวายเหนือ และคันกันน้ำสาย ๒ ๒. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมาก ๓. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๔. สำรวจอาคารรูก้ำ และการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๕. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ตัดหญ้าและกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูประบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๘. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุง อาคารชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๙. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๑	นายสมหมาย โกชชงค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๓๖	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปากคลองชนมจิน ปตร.ชนมจิน ปตร.คลองทราย และ ปตร.ปากคลองสาย ๔ ๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ๓. สำรวจอาคารรูกล้า และการเพาะปลูกพืช ๔. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๒	นางอนุรัตน์ คล้ายสุบรรณ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๓๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติการทั่วไป ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๖. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการ และ งานสารบรรณของฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุง ระบบชลประทาน ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๓	นายสานิตย์ เอี่ยมสะอาดศรี	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๐	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำบางปลาแร่ และ ประตูระบายน้ำปลายคลองบางซอ ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า และสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกัก บ่อปลา ๔. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำบางคันชั่ง ๖. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ และผังเมืองเกี่ยวกับงานกำจัดวัชพืช ๘. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๙. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุง อาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๔	นายทวีป วงศ์วิจารณ์	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๑	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของ เครื่องจักร เครื่องยนต์คำนวณรายการและ ประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบควบคุมการใช้และการเก็บ รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คำนวณ และประมาณราคาในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ ๒. จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของ เครื่องจักรยนต์แบบต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข ๓. ให้คำแนะนำชี้แจงฝึกอบรมในการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ควบคุม ซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุง ระบบสื่อสาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมแซมยานพาหนะเครื่องยนต์ต่าง ๆ ๖. ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องควั่น บานระบาย ท่อระบายน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๗. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าตามอายุการใช้งาน และเหตุขัดข้อง ๘. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสื่อสาร ฝ่ายช่างกล ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๕	นายสมบัติ เหมือนมานิช	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๓	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูประบายน้ำตาบเงิน ๒. ตัดหญ้า และทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูประบายน้ำ และคลองสายต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคาร ชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๖	นางสุมาลัย ภูรัตน์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๔๕	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ท่อระบายน้ำ และประตูระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ทำการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้พาหนะส่วนกลาง และทำบัญชีการใช้น้ำมัน ๔. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันพาหนะส่วนกลาง ๕. ดูแลประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ๖. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๗	นายปรีชา คงสมบูรณ์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๗	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำบ้านหงษ์ ประตูระบายน้ำ องครักษ์ และประตูระบายน้ำปากคลองสาเลี ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูกล้า และสำรวจการ เพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๔. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำบางยี่หน ๖. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๙. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุง อาคารชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๘	นายจิระเมศร์ ปิยภัทร์เดชานนท์	ช่างเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๙	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในงานช่างเครื่องจักรกล เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง แก้ไขปรับปรุง บำรุงรักษา ตรวจและทดสอบ ควบคุมการทำงานของ เครื่องจักรเครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำประวัติการซ่อมสร้าง คำนวณรายการ และประมาณราคา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องกว้านบานระบาย ท่อระบายน้ำ และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ๓. คำนวณรายการและประมาณราคาในการ ซ่อมสร้าง คิดประกอบติดตั้ง ๔. ตรวจรับควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๙	นางทัศน แสงไพโรจน์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๐	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ และปฏิบัติการ ทั่วไป ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ และสื่อสาร ลงทะเบียน รับ - ส่ง ออกเลขที่หนังสือราชการ ๓. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการ และ งานสารบรรณของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ร่าง พิมพ์และตรวจสอบหนังสือราชการทั่วไป ๖. จัดทำและตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๗. จัดทำใบสำคัญ เบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ๘. อ่าน และจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๐	นายพิชญุตม์ จันทร์	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๕๒	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจ ภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจ ในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำแบบ AUTO-CAD และตรวจสอบ รายละเอียดประกอบงานขออนุญาตของ หน่วยงานรัฐและเอกชน ๒. จัดทำรายละเอียดงานแบบเบื้องต้น ของโครงการ เพื่อส่ง สชป.๑๑ ออกแบบ ๓. จัดทำรายละเอียดพร้อมแผนงาน แบบชุดลอกของโครงการ ๔. ตรวจสอบงานสำรวจสนาม งานออกแบบ พร้อมตรวจรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ๕. ควบคุมการสำรวจและวางตำแหน่ง งานต่าง ๆ ของโครงการ ๖. ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๑	นายวัลลภ พรหมยก	ช่างสื่อสาร ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๕๓	๓๕,๗๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานช่างเครื่องสื่อสาร ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับ งานช่างสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วย ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของช่างเครื่องสื่อสารในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบระบบสายโทรศัพท์เคเบิล ภายนอกและภายในอาคาร เครื่องโทรสาร และวิทยุสื่อสาร ๒. ติดตั้งเครื่องขยายเสียง และระบบ อินเทอร์เน็ต ๓. ติดตั้งเบอร์โทรศัพท์สายในและสายนอก ให้กับหน่วยงาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๒	นายก้านรงค์ ไทยทรงธรรม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๕๖	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมเครื่องกว้านบาน ระบายอุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องสูบ ตาม สถานีสูบน้ำและอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ภายใน สำนักงาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๓	นางสาวมัลลิกา เชื้อชิน	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๖๑	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมประจำวันการเบิก-จ่าย น้ำมันต่าง ๆ ๒. รายงานสรุปประจำเดือนการใช้น้ำมันต่าง ๆ ๓. จัดทำบัญชี Stock Card และรายงานการ ใช้น้ำมันต่าง ๆ ตอนสิ้นปีงบประมาณ ๔. ลงทะเบียนคุมงานสอบราคา งานจ้างเหมา งานจัดซื้อ/จ้าง งานประกวดราคา ๕. รับของสอบราคาประจำปีงบประมาณ ๖. ลงทะเบียนรับของประจำวัน ๗. ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ พด ๔๓ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๔	นายเกษมสิทธิ์ จินดาวงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการส่งน้ำและบำรุงพระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๖๓	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน และท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาด่าง ๆ และขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓.ตรวจสอบสภาพน้ำ อาคาร คลองส่งน้ำ และ คลองระบายน้ำในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๔.ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ประชาสัมพันธ์ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๕.ส่ง จัดเก็บและบันทึกข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝน ประจำวัน ๖.สำรวจวัชพืชในคลองส่งน้ำ ๗.ออกพบปะเกษตรกร รวบรวมแผนการเพาะปลูก จัดทำรายงานการเพาะปลูก ๘.สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ประชาสัมพันธ์ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บและ บันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๕	นายชาติรี สุวานิช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๕๐๖๔	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานด้านเกษตร และดูแลอาคาร ลูกจ้าง ในเขตคลองชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๖	นายสุเทพ เทียงอินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๕	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อลอด ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลสถานีสูบน้ำ อาคารบังคับน้ำ ในเขตพื้นที่ ๓. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามงานบำรุงรักษา งานซ่อมแซมต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๗	นายมานิตย์ แก้วทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๖๗	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาดัง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๘	นายจรรย ฤทธิ์ดี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๐	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภค ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๗. ควบคุม และปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคาร ต่าง ๆ บริเวณบ้านพัก บริเวณที่ทำการ หัวหน้าโครงการ และฝ่ายส่งน้ำ รวมถึง ปฏิบัติงานสนาม ๘. ควบคุม และปฏิบัติงานดูแลสนามหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณหัวหน้าโครงการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๙	นางเบญจวรรณ ภิรมย์รักษ์	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๒	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อม ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% ๒. ลงทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน พด.๓๐ ลงทะเบียนการจ่ายของประจำวัน พด.๓๑ ลงสมุดใบเบิก - จ่าย พด.๓๒ และลงบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สร้างข้อมูลสินทรัพย์งานก่อสร้าง สท.๑ ๔. ตรวจสอบรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำ เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ๕. ตรวจสอบและจัดทำจัดหาจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธี ประกวดราคา E-Bidding และ วิธีเฉพาะเจาะจง ๖. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมาพร้อม ทำข้อผูกพันตามสัญญาพร้อมจัดทำรายงาน การเบิกจ่ายเงิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๐	นางนุชนิ พลันัน	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๗๔	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของโครงการฯ ๒. ตรวจสอบเอกสารแนบและใบสมัครสอบ เลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ ๓. ตรวจสอบการลาในระบบการลา อิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการ ๔. คุมทะเบียนขออนุญาตไปราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการ ๕. จัดทำรายงานสถิติการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการ ๖. คุมทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับ ลูกจ้างประจำของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๑	นายอุเทน แดงผึ้ง	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๗๕	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุง อาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ควบคุมงานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ควบคุมงานติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๒	นางปพิชญา ปริชาจารย์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๗๖	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมลงทะเบียนคุมการรับ - ส่ง เอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๒. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการลาในระบบ การลาอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๓. ตรวจสอบจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๔. ตรวจสอบจัดทำเอกสารใบสำคัญค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๕. จัดทำรายงานสถิติการลาของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๓	นางสาวฉันทนา โลลุมวิวัฒน์	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๗๗	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจงานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพาน ประตูปรับน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๒. จัดทำและเก็บข้อมูลบัญชีอาคารต่าง ๆ คลองชลประทาน ธรรมชาติ ๓. เขียนแบบงานชุดลอกคลองโดย โปรแกรม AUTO-CAD ๔. จัดเก็บแบบงานก่อสร้าง งานชุดลอกคลอง ๕. จัดทำ TOR เอกสารตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง เพื่อจัดรูปเล่ม SPEC ในงานก่อสร้างต่าง ๆ ๖. จัดทำเอกสารหนังสือราชการในความ รับผิดชอบของสำรวจและออกแบบเบื้องต้น	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๔	นางสมปอง น้าผึ้ง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๘๐	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานการตรวจรับพัสดุ พด.๓๘ ใบตรวจรับพัสดุ พด.๔๐ ใบแจ้งคณะ กรรมการตรวจรับ พด.๓๖ ๒. พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้หน่วยการเงินโครงการ ๓. ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์รายละเอียดการจัดซื้อด้วยวิธีการตกลงราคา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ ตรวจสอบแผนงาน ML ๔.๒ ลงทะเบียนคุม RQ ๔.๓ ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการ พัสดุ ๔.๔ ใบแจ้งราคาครั้งสุดท้าย ๔.๕ บัญชีควบคุมการเบิกวัสดุหลัก ๔.๖ สมุดทะเบียนสนองรับราคา ๔.๗ จัดทำด้านเอกสารใบสำคัญทั้งชุด ๔.๘ ทำหน้าที่ปลดประกาสอบราคา	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๕	นางสาวสายหยุด เอี่ยมยัง	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๘๑	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานธุรการ และงานสารบรรณ ภายในฝ่าย ๒. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการลง ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนวันลา การจัดทำรายงานต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบราชการ ต่าง ๆ การจัดส่งหนังสือเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. เก็บและค้นหา เข้าร่วมประชุม และจัดบันทึกการ ประชุม การจัดทำเอกสารอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่าย ๔. จัดทำเอกสารด้านการเงิน ใบสำคัญค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ใบสำคัญค่าเล่าเรียนบุตร ค่า รักษาพยาบาล ค่าล่วงเวลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จัดทำการรับ การจ่าย พัสดุ สิ้นเปลือง เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ของฝ่าย ๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตพื้นที่ของฝ่าย ๖. จัดทำรายงานประจำเดือนของงานประตุน้ำ ทำบัญชีเรือแพผ่าน จำหน่ายตัว ในเขตพื้นที่ฝ่าย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๖	นางรวิวรรณ สินชิตา	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๘๒	๒๖,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานการควบคุมงบประมาณ ส่งข้อมูลให้สำนักกรม และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทางอีเมลและโทรสาร ๒. พิมพ์รายงานการแจ้งเวลาทำการ ข้าราชการลูกจ้างประจำ ๓. ลงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด แบบ ผป.๐๒-๐๔ ๔.๒ รายงานแผน/ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบ ผป.๐๓ และ ตผจ.๐๒ ๔.๓ รวบรวมข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการ ๔.๔ รวบรวมแผนผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ๔.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๗	นายจิระศักดิ์ บางน้อย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๘๓	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลน้ำด้วย คอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระดับน้ำทำ-น้ำฝน ประจำวัน จากฝ่ายส่งน้ำต่าง ๆ ข้อมูล น้ำฝนและระดับน้ำทำ ๒. รวบรวมรายงานผลการสูบน้ำประจำวัน และส่งข้อมูลให้สำนัก กรม และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทางอีเมลและโทรสาร ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง พิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ กลุ่มผู้ใช้น้ำ ๕. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวอาสาสมัคร ชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๘	นางสาวสุรรัตน์ ตาละชีพ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๘๔	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมเอกสารและตรวจทาน หนังสือที่เสนอ ผคบ. ๒. จัดพิมพ์แบบ ขป.๓๑๘ ขออนุญาต ไปราชการในส่วนของ ผคบ. ๓. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน ๔. จัดทำรายงานประตุน้ำประจำเดือน ๕. จัดทำหนังสือมอบอำนาจการระวาง ชี้แนวเขต ในเขตรับผิดชอบของโครงการ ๖. พิมพ์สรุปรายงานการออกไประวาง ชี้แนวเขต ในแต่ละเดือน ๗. ลงทะเบียนคุมหนังสือการระวางชี้แนว เขตที่ดิน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๙	นายไพโรจน์ สุรภักดี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๘	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ผู้บริหารของ โครงการ เพื่อเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับกรม สำนักและหน่วยงานอื่น ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ตรวจเช็ครถยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๐	นายชาญศักดิ์ พวงรางสาธิต	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๙	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ ออกไปติดต่อราชการกรม สำนัก และหน่วย เบิกจ่ายจังหวัดต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๑	นายมานะ ภาชีรัตน์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๐	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ให้ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายส่งน้ำออกไปตรวจ สภาพน้ำ และติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. ขับรถยนต์ขนย้ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ภายในเขตฝ่ายส่งน้ำ ๓. ตรวจเช็ครถยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๒	นายสรพงษ์ จำเริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๔๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อลอด ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลสถานีสูบน้ำ อาคารบังคับน้ำ ในเขตพื้นที่ ๓. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามงานบำรุงรักษา งานซ่อมแซมต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. สำรวจ ตรวจสอบสภาพน้ำและวัชพืช ในคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ พร้อมจัดทำรายงาน ๒. รายงานข้อมูลน้ำท่า-น้ำฝนประจำวัน ๒. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน และจัดเก็บข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๔. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ประชาสัมพันธ์ชี้แจงสถานการณ์น้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๓	นายสาโรช ห่วงศรี	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๔	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อลอด ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลสถานีสูบน้ำบางห้วย และอาคารบังคับน้ำ ๓. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามงานบำรุงรักษา งานซ่อมแซมต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. สำรวจ ตรวจสอบสภาพน้ำและวัชพืช ในคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ พร้อมจัดทำรายงาน ๒. รายงานข้อมูลน้ำท่า-น้ำฝนประจำวัน ๓. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน และจัดเก็บข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๔. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงสถานการณ์น้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๔	นายภูมิ โมกชะสมิต	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๕	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบของ ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน ๒. ตรวจสอบรายการรายละเอียดการส่งมอบ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พด.๓๖ พด.๓๘ และ พด.๔๐ ๓. ลงทะเบียนคุมรายละเอียดตามแผนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ๔. ตรวจสอบรายละเอียดแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุ พด.๐๑ และ พด.๐๒ ๖. จัดทำใบแจ้งราคาครั้งสุดท้าย ราคากลาง และราคามาตรฐาน ๗. ลงทะเบียนคุมสนองรับราคาและจัดทำ สัญญาซื้อ/จ้าง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๕	นายกิตติรัตน์ คชศิลา	พนักงานการเกษตร ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๖	๒๒,๙๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย อย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ คันคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกัน กำจัดศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตาม กฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ งานด้านเกษตรรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรองการเตรียมแปลงเพาะปลูก ๒. สำรองการตั้งท้องออกรวงหลังจากเพาะ ปลูกแล้ว ๓. สำรองการเก็บเกี่ยวผลผลิตในแต่ละ ฤดูกาลเพาะปลูก ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๖	นายสุรศักดิ์ เวชกิจ	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๐๔๗	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร-ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. สำรวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ สภาพคูคลองวัชพืชและสภาพอาคาร ชลประทาน ๔. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๗	นายสุชาติ ศรีสมบัติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๘	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภค ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ขับรถยนต์ ๒ คัน พาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กำจัดวัชพืชในคลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๘	นายวิชาญ พานทอง	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๙	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจ ภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจ ในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานสำรวจในการโยกย้ายระดับหมวด หลักฐานเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคาร ชลประทาน เช่น งานก่อสร้างประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ และคันคลองชลประทาน ๒. จัดทำงานสำรวจเพื่องานขออนุญาต ในการใช้พื้นที่ราชพัสดุของกรมชลประทาน ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบของโครงการ ๓. สำรวจการขุดลอกคลองพร้อมเขียนแบบ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจงานขุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๙	นายสุพัตร ทับถวิล	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๑	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคล่อง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการดูแลปฏิบัติงานของ พนักงานชลประทาน ๒. ควบคุมการส่งน้ำและการระบายน้ำ สำรวจและตรวจสอบพื้นที่รับน้ำ ๓. รวบรวม จัดทำรายงานผลความก้าวหน้า การปลูกพืชฤดูฝน - ฤดูแล้ง ๔. สำรวจความเสียหายของพื้นที่ทำนา และรายงานความเสียหายน้ำท่วม ๕. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับท้องถิ่น ๖. ประชุมและชี้แจงให้เกษตรกรรู้จักการใช้น้ำ อย่างประหยัด ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๐	นายสิทธิพงษ์ กล่อมจิตต์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๒	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ดูแลเครื่องกว้าน-บานระบายให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ จัดบันทึกรายงานระดับน้ำ ประจำวันทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เชื่อมโลหะ ๕. ปฏิบัติงานช่างไม้ ช่างโยธา งานซ่อมแซม อาคารชลประทาน ท่อระบาย สะพาน ที่ทำการ ๖. ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือภาคสนาม ขนย้ายวัสดุก่อสร้าง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๑	นายสมศักดิ์ ชูเลิศ	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภค ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๒	นายบำรุง ภิรมย์รักษ์	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๕	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจงานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพาน ประตูปรับน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๒. สำรวจข้อมูลเพื่อประกอบงานขออนุญาต ๓. เขียนแบบรูปตัดงานสำรวจชุดลอกคลอง ต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๓	นายยุทธนา ปานเพ็ญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๖	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขตพื้นที่ ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ให้สะอาด ๓. ดูแลเครื่องกว้าน-บานระบายให้อยู่ในสภาพ ใช้งาน จัดบันทึกรายงานระดับน้ำประจำวัน ทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องยนต์-เครื่องจักรกล เครื่องกว้านบาน ระบาย ระบบไฟฟ้า-ประปา อุปกรณ์บังคับน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานด้านงานไม้ งานโยธา ซ่อมแซม อาคารที่ทำการ บ้านพักข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๔	นางสาวเรืองนา ศรีไชย	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๗	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่าย เงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและ ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๒. คุมทะเบียนการเบิกค่ารักษาพยาบาลและ ค่าเล่าเรียนบุตร ๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ๔. จัดทำรายงานบัญชีงบดุลประจำปีสวัสดิการ ต่าง ๆ ของโครงการ ๕. เก็บสำเนาหลักฐานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๕	นางดรชนิ ผินใหม่	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๙	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกรุก ร้องเรียนต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนคุมงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกรุก ร้องเรียนต่าง ๆ ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบและพิมพ์เอกสารงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ, บุกรุกร้องเรียนต่าง ๆ ๔. จัดเก็บสำเนาเรื่องขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกรุก ร้องเรียนต่าง ๆ ๕. จัดทำบันทึกส่งมอบ - รับมอบการถ่ายโอนผิวจราจรของถนนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดเก็บสำเนา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๖	นายธีระ รอดกลิ่น	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๐	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารด้านธุรการ เอกสาร การลาต่าง ๆ ๒. บริการจัดยานพาหนะตามเอกสาร ใบขออนุญาตใช้ ๓. จัดทำเอกสารรายงานสภาพยานพาหนะ ประจำเดือน ๔. จัดทำเอกสารรายงานสภาพเครื่องจักรกล ก่อสร้างต่าง ๆ ประจำเดือน	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๗	นายพนม โต๊ะทอง	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๑	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องกักน้ำ-บานระบาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. สำรวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ สภาพคูคลองวัชพืชและสภาพอาคาร ชลประทาน ๔. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๘	นายพลิชฐ์ สุริยากุลพันธ์	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๘	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างไฟฟ้า ที่มีลักษณะ งานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการปฏิบัติงาน ช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ในอาคารที่ทำการและอาคารสถานีสบน้ำ ต่าง ๆ ในเขตพื้นที่โครงการ ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในสถานี สูบน้ำต่าง ๆ และประตูละบายน้ำ เช่น ตู้ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ เกียร์ มอเตอร์ ตู้ควบคุมระบบ ปิด-เปิดบานประตูน้ำ และประตูละบายน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสื่อสาร เช่น สายโทรศัพท์และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๙	นายสมพงษ์ เกษดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๑	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจเช็คซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่อง สูบน้ำ เครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ทำการ อาคารชลประทาน ระบบประปาหัวงาน ๔. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๐	นายธนกฤต แสงสวัสดิ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๒๒	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่อง จักรกลก่อสร้างรอกแม่แรง ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องคว้าน บานระบาย ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ที่ทำการ อาคารชลประทานและระบบประปา ๔. ตรวจเช็คและซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะ ๕. ปฏิบัติงานงานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร ให้พร้อมใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๑	นายอนันต์ โชติศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๒๔	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจเช็คซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำและเครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบาน ระบาย ปตร. ปตน. เกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ทำการ อาคารชลประทาน ระบบประปาหัวงาน ๔. ตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ส่วนกลาง ๕. ถอดชิ้นส่วนอุปกรณ์ ตรวจสอบ ทดสอบ แก้ไข เปลี่ยนอะไหล่ การประกอบติดตั้ง ให้ใช้งานได้ตามสภาพปกติ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๒	นายสรวิชัย ชอบธรรม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๒๕	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๓. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟัง ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๔. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขต ความรับผิดชอบ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขต อำเภอบางเลนและอำเภอฟุทธมณฑล ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๓	นายชนะ ยิ้มสีใส	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๒๖	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน ๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ติดตั้งอุปกรณ์ ต่าง ๆ เช่น งานไม้ งานปูน งานเหล็ก มีความชำนาญในงานด้านช่างอย่างมี ประสิทธิภาพสูง ๔. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๔	นางวรรณภรณ์ สีแดง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๒๗	๓๐,๗๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลและรายงาน ข้อมูล และลงทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๒. จัดทำแผนและติดตามความก้าวหน้าพร้อม รายงานผลของงบประมาณที่ฝ่ายจัดสรรน้ำ และบำรุงรักษา ได้รับจัดสรรงบต่าง ๆ ๓. รับเรื่องการระวางชี้แนวเขตพร้อม ลงทะเบียนจัดทำรายงานประจำเดือน ๔. รวบรวมเอกสารและติดตามการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนของอาสาสมัครชลประทาน ๕. ติดตามและรวบรวมรายงานสำรวจ ความพึงพอใจของเกษตรกร/ผู้ประสบภัย จากน้ำในเขตชลประทาน ๖. รวบรวมและรายงานประเมินความเข้มแข็ง ขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ๗. จัดทำทะเบียนคู่วันลาและรายงาน ประจำเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในฝ่าย ๘. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจ้าง/ค่าแรงของ ลูกจ้างชั่วคราว ๙. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ติดตามงานต่าง ๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียนในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๕	นายวงศ์ศักดิ์ เกษลาม	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๙	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชรายสัปดาห์ ๒. จัดทำข้อมูลการปลูกข้าวจากดาวเทียม ๓. สำรวจการเพาะปลูกพืชต่าง ๆ และสภาพน้ำโดยทั่วไป ๔. จัดทำสถิติข้อมูลการปลูกพืช ๕. ร่วมจัดอบรมยุวชลกร เกษตรกรและกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๖. จัดทำและออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ๗. รายงานผลก้าวหน้าเกษตรทฤษฎีใหม่และโครงการ ขยายผลการทำนาแบบเปียกสลับแห้ง ๘. รายงานระดับน้ำประจำวัน ๙. รายงานคุณภาพน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๖	นายวิโรจน์ ทรัพย์อินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๓๐	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารชลประทานและบริเวณโดยรอบ ในลักษณะ งานไม้ งานปูน งานเหล็ก งานสวน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรขนาดเล็กต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ของใช้ สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น ๗. ควบคุมการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๘. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพอาคารชลประทาน และ รายงานความชำรุดบกพร่อง ๙. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพทางน้ำชลประทาน และ รายงานความผิดปกติ ๑๐. พบปะผู้นำชุมชน ตัวแทนเกษตรกร ประชาสัมพันธ์ สถานการณ์น้ำ รับฟัง ปัญหาความเดือดร้อน แก้ไข บรรเทาปัญหาเบื้องต้น ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดต่อ ประสานงาน ตัวแทนหน่วยงานภายนอก และองค์กรท้องถิ่น - งานสนับสนุน การเฝ้าระวังแนวเขตชลประทาน - งานสนับสนุน การขออนุญาตก่อสร้างในเขตชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

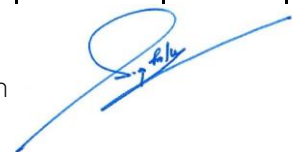
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๗	นายสุชาติ สวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๓๒	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๘	นายวัตร เปี่ยมประวดี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๖	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารชลประทานและบริเวณโดยรอบ ในลักษณะ งานไม้ งานปูน งานเหล็ก งานสวน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรขนาดเล็กต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ของใช้สำนักงาน ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น ๕. ควบคุมการปิด-เปิด อาคารบังคับน้ำต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงาน บันทึกและรายงาน ค่าระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน ตามสถานีตรวจวัด ๗. ควบคุมการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๘. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพอาคารชลประทาน และ รายงานความชำรุดบกพร่อง ๙. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพทางน้ำชลประทาน และ รายงานความผิดปกติ ๑๐. พบปะผู้นำชุมชน ตัวแทนเกษตรกร เพื่อประชา สัมพันธ์สถานการณ์น้ำ รับฟัง ปัญหาความเดือดร้อน ให้ความช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทา เบื้องต้น ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ควบคุม ดูแล เรือนวัดกรรมจัดเก็บวัชพืชนาเล็ก	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๙	นายกำธร จิตรีพันธ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๐	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๓. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟัง ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๔. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขต ความรับผิดชอบ ๕. ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขต อำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุสุมาลย์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๐	นายสมชาย โฉน้อย	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๔๒	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๑	นายทศพร สาสี	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๔๓	๓๐,๗๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพน้ำ อาคาร คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ประชาสัมพันธ์ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๓. ประชุม ตรวจสอบ เกษตรทฤษฎีใหม่ แปลงใหญ่ ๔. ส่ง จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝน ประจำวัน ๕. สำรวจวัชพืชในคลองส่งน้ำ ๖. ออกพบปะเกษตรกร รวบรวมแผนการ เพาะปลูก จัดทำรายงานการเพาะปลูก ๗. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ๘. จัดทำฐานข้อมูลอาคารชลประทาน และ คลองส่งน้ำของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๔ ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๒	นางสาวภาณุวัฒน์ พลวัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๗	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการรับ-ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการร่างหนังสือราชการ เอกสารรายงาน และตรวจทาน แก้ไข จัดพิมพ์ รวบรวม จัดเก็บบันทึกข้อมูล ๓. ปฏิบัติงานทะเบียน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น วันทำการ วันลา เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานทะเบียน การเบิก-จ่าย วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุสนาม น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เป็นต้น ๕. ติดต่อ ประสานงาน ผู้นำชุมชน ตัวแทนเกษตรกร แจ้งสถานการณ์น้ำ นัดหมายการประชุม ขอข้อมูล ด้านการเกษตรเบื้องต้น ๖. ติดตาม รวบรวม จัดเก็บแฟ้มรายงานและข้อมูล ต่าง ๆ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดต่อ ประสานงาน ตัวแทนหน่วยงานภายนอก และองค์กรท้องถิ่น - ติดต่อ ประสานงาน ผู้นำ/ตัวแทนชุมชนท้องถิ่น - ติดต่อ ประสานงาน ผู้นำ/ตัวแทนกลุ่มผู้ใช้น้ำ - ติดต่อ ประสานงาน อาสาสมัครชลประทาน - การจำหน่ายตั๋วเรือสัญจรผ่านประตูน้ำฉิมพลี	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๓	นางณัฐวรรณ เกษลาม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๔	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ๓. รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ - จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไป สำนักและกองพัสดุ - เก็บหลักฐานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโครงการ ออกใบจ่ายยืม การยืม การโอน - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน คำนวนค่าเสื่อม ราคาประจำปี - รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ๖. จัดทำ บส.๐๑ (PO) ในระบบ GFMS ๗. ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๔	นายชลอ ยานานนท์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๒	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกหน่วยงานราชการ ของงานธุรการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน ๓. จัดพิมพ์การลาด้วยระบบการลา (E-leave) ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. จัดพิมพ์รายงานดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร รูก่อเขตชลประทาน ๕. จัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับค่าบำรุงทางน้ำ ชลประทานของประตุมหาสวัสดิ์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๕	นางปวีศา ชอบธรรม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๕	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๖	นายวิรัตน์ ไม่น้อยทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๖	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่  ๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้มีความพร้อม ก่อนออกปฏิบัติงาน ๒. ดูแลทำความสะอาดทั้งภายใน-ภายนอก รถยนต์เป็นประจำทุกวัน ๓. ขับรถยนต์ นำเจ้าหน้าที่ทำภารกิจ ของทางราชการ ๔. ดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ เบื้องต้น ๕. เขียนรายงานการใช้รถยนต์ ตามใบ ขป. ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๗	นายสุทิน บัวยีนดี	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๗	๓๔,๑๑๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้ได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์-เรือบด ให้มีความความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน ๒. ดูแลทำความสะอาดทั้งภายใน-ภายนอก รถยนต์ เรือบด เป็นประจำทุกวัน ๓. ขับรถยนต์ เรือบด นำเจ้าหน้าที่ ทำภารกิจของทางราชการ ๔. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์-เรือบด เบื้องต้น ๕. เขียนรายงานการใช้รถยนต์-เรือบด ตามใบ ขป. ๖. ซ่อมเครื่องยนต์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๘	นายสมภพ ลาภพิพัฒน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุหลาบหมื่น ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุ หลาบหมื่น ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๘	นายพิเศก โพธิ์สุวรรณค์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๙	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้างทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๐	นายชูศักดิ์ เปี่ยมปรีชา	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๖๐	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๑	นายสมศักดิ์ คชการ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๖๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุสุมาลย์ ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุ สุมาลย์ ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๒	นายสมพร ก่อกาญจนา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๖๔	๒๒,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารชลประทานและบริเวณโดยรอบ ในลักษณะ งานไม้ งานปูน งานเหล็ก งานสวน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรขนาดเล็กต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ของใช้สำนักงาน ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น ๕. ควบคุมการปิด-เปิด อาคารบังคับน้ำต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงาน บันทึกและรายงาน ค่าระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน ตามสถานีตรวจวัด ๗. ควบคุมการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๘. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพอาคารชลประทาน และ รายงานความชำรุดบกพร่อง ๙. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพทางน้ำชลประทาน และ รายงานความผิดปกติ ๑๐. พบปะผู้นำชุมชน ตัวแทนเกษตรกร เพื่อประชา สัมพันธ์สถานการณ์น้ำ รับฟัง ปัญหาความเดือดร้อน ให้ความช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทา เบื้องต้น ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ควบคุม ดูแล เรือนวัดกรรมจัดเก็บวัชพืชนาขนาดเล็ก	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๓	นายรัชชัย คุ้มสืบสาย	ช่างสำรวจ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๖๘	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับ ภูมิประเทศ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำระบบติดตามออนไลน์ของโครงการฯ ๒. จัดทำพิจารณาโครงการ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับภูมิประเทศ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๔	นายสมนึก ดวงทัย	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๐	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ ในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บ บันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารชลประทานและบริเวณโดยรอบ ในลักษณะ งานไม้ งานปูน งานเหล็ก งานสวน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรขนาดเล็กต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ของใช้สำนักงาน ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น ๕. ควบคุมการปิด-เปิด อาคารบังคับน้ำต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงาน บันทึกและรายงาน ค่าระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน ตามสถานีตรวจวัด ๗. ควบคุมการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๘. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพอาคารชลประทาน และ รายงานความชำรุดบกพร่อง ๙. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพทางน้ำชลประทาน และ รายงานความผิดปกติ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ควบคุมการปิด-เปิด ประตูน้ำฉิมพลี แก่เรือสัญจร - ผู้ช่วยผู้รักษাবริเวณ	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๕	นายจรูณ ทรัพย์อินทร์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๑	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๖	นายสมนึก ยิงยงค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๗๒	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๗	นางนิตยา ทองอำไพ	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๗๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติล่วงหน้าลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๑ ๓. จัดพิมพ์ใบค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. จัดพิมพ์ใบเบิก-จ่ายวัสดุต่าง ๆ ของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำมัน ๖. จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำมัน ๗. พิมพ์ใบรับ-จ่าย ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๘	นายไพโรจน์ คุ้มฉัยยา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุสุมาลย์ ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุ สุมาลย์ ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๙	นายอนุศักดิ์ กลิ่นแพทยกิจ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๑	๓๑,๘๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการก่อสร้าง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการคำนวณ จัดทำประมาณการงานต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดทำรายงานด้านแผน/ผล การเบิกจ่าย และรายงานทุกสิ้นไตรมาส</p> <p>๔. รายงานระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (online)</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของงานแผนงานและงบประมาณ และงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๗. จัดทำเอกสารประกวดราคา e-bidding</p> <p>๘. ทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๐	นายดิเรก เกิดสมบุญ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๘๓	๒๖,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า ฝ่ายช่างกลในการช่วยดูแลตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับ รองลงมาของงานยานพาหนะ ๒. ปฏิบัติงาน ในฐานะช่างที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมาก ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องก้วาน บานระบาย อาคารชลประทานและสถานีสูบน้ำ ๔. ซ่อมแซม ระบบประปาไฟฟ้าตาม สถานีสูบน้ำและเครื่องก้วานบานระบาย ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ของหน่วยงานและควบคุมการใช้ ยานพาหนะ ๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ-เครื่องจักร และอุปกรณ์ด้านเครื่องจักรกล ๗. ขั้บรถให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ในโครงการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๑	นางราตรี ปรีดานนท์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๘๖	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ธุรการของฝ่ายจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ในระบบ E-สารบรรณ ๓. ปฏิบัติงานทางด้านการขออนุญาตต่าง ๆ ๔. พิมพ์หนังสือราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๕. ปฏิบัติงานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ ๖. ดำเนินการขึ้นทะเบียนองค์กรผู้ใช้น้ำ ชลประทาน ๗. อบรมเกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน อบรมยุวชลกร ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	






บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๒	นายปรีดาภักดิ์ ทรัพย์พาลี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๗	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามที่ต้องใช้ ความรู้ ความชำนาญสูง ของงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่ สถานีสูบน้ำ ปตร.อ้อมใหญ่ สถานีสูบน้ำ ปตร.คลองนา ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน และสถานีสูบน้ำ ๔. ทำความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชริมคลองชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๓	นายปรีชา เกตุเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๘๘	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามที่ต้องใช้ ความรู้ความชำนาญสูง ของงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่ ปตร.สุคต ปตร.บางเตย ปตร.สามบาท ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน และสถานีสูบน้ำ ๔. ทำความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชริมคลองชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๔	นายสมชาย คงคารัตน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๕	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ของ งาน ก่อสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารชลประทานและบ้านพักเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทาน สถานีสูบน้ำ ปตร.โรงคราม และ สถานี สูบน้ำ ปตร.ยาว ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๕	นางวารุณี กลิ่นแพทยกิจ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๙๖	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งโทรสารในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. จัดทำรายงานควบคุมภายใน ๓. จัดทำใบสำคัญพร้อมเอกสารคำขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ต่าง ๆ ของโครงการ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน ของลูกจ้างประจำทุกประเภท ๖. จัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สิทธิเบิกจ่าย) ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของพนักงาน ราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๖	นางสุภาพ เกิดสมบุญ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๗	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายช่างกล ๒. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายช่างกล แยกประเภทงาน จัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ๔. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๕. ถ่ายเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง ๖. สรุปข้อมูลจัดทำรายงานประจำเดือน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๗	นางกาญจนา สังขวรรณะ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๑๔๘	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำและพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารประกอบ ๓. จัดทำและพิมพ์ใบสั่งซื้อ-ส่งจ้างสัญญา และสนองรับราคาทุกประเภท ๔. จัดทำและพิมพ์เอกสารข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ๕. จัดทำเอกสารการจำหน่ายซากครุภัณฑ์ชำรุดในระบบAMS ๖. จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ AMS ๗. จัดทำเอกสารตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและคืนหลักประกันสัญญา ๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๙. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมชลประทานและกรมบัญชีกลาง ๑๐. จัดทำข้อมูลระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (asset rid go.th.) ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๘	นางอารีย์ สมบุญผล	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๒	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของหน่วยงานที่มีใช้หน่วยเบิกจ่าย ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๗๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ๒. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์ และความชำนาญสูงมาก ๓. จัดทำและพิมพ์เอกสารประกอบคำขอเบิก ค่าสาธารณูปโภค ค่ากระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๔. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภครายเดือน ในระบบของกรมชลประทาน ๕. จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ ๖. ลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค ๗. คุมทะเบียนงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	


บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๙	นางรัชณี พุ่มบางป่า	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๔	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ที่ต้องใช้ทักษะประสิทธิภาพ และ ความชำนาญสูงมาก ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำสำเนาหนังสือเวียนแจ้งตามฝ่าย ต่าง ๆ ทั้งในระบบและเวียนเอกสาร ๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ ๕. จัดทำใบนำส่งหนังสือ และการนำส่ง เอกสารทางไปรษณีย์ ๖. จัดทำและพิมพ์รายงานสถิติการลาและรายงาน อัตรากำลังของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๐	นางสาวสัจจพร บุญประเสริฐ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๕	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำและพิมพ์เอกสารประกอบใบสำคัญค่าวัสดุ เพื่อดำเนินจัดส่งการเงินโครงการ จัดทำขอเบิก ๓. จัดทำและพิมพ์ใบเบิกจ่าย (พด.๓๒) และทะเบียนจ่ายวัสดุ ๔. สรุปค่าวัสดุประจำปี เพื่อจัดทำรายงานประจำปีประเภทค่าวัสดุ ๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๑	นายชูชีพ รัตนสิงห์	พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๗	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจรูปตัดคลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑ ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตท.กระทุ่มแบน ให้ทำหน้าที่ดังนี้ - ควบคุม เปิด-ปิดอาคารชลประทานและบันทึกข้อมูลระดับน้ำ - ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบริเวณอาคาร - สูบน้ำ - ระบายน้ำ เพื่อรักษาระดับน้ำในคลองภาษีเจริญ - ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องก้วานบนระบายและมอเตอร์ไฟฟ้า	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๒	นายสุขชี การรัตน์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๘	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ต้องใช้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญ ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ในโครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ที่ใช้งาน ๓. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้สามารถ พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๓	นายนคร ชินเนหันทา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๒	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย วิศวกรรม ในการช่วยดูแลตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของงานพิจารณาโครงการเบื้องต้นและ งานสำรวจและออกแบบเบื้องต้น ๒. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร งานสำรวจ ๓. ปฏิบัติงานด้านสำรวจรูปตัดคลองต่าง ๆ ๔. จัดทำผังบริเวณ รูปตัด แนวเขต ชลประทานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการ ใช้พื้นที่ชลประทาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และงานซ่อมแซมบำรุงรักษาของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๔	นายประพันธ์ศักดิ์ กุลประสิทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๓	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร งานสำรวจ ๒. รวบรวมจัดทำรายงานระดับน้ำและปริมาณน้ำฝน ประจำวัน ๓. จัดทำสถิติระดับน้ำและน้ำฝนของโครงการ ๔. การตรวจวัดคุณภาพน้ำของโครงการฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๕	นายชัยยุทธ์ สุโพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๘	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร งานสำรวจ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน บ้านพักเจ้าหน้าที่ และอาคารที่ทำการ เครื่องก้วานบานระบาย ๓. ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.ส้วาพาสวัสดิ์ ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๓.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทาน และบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๓.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบริเวณอาคาร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๖	นายตระกูล เกิดโพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๙	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการช่วยดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา ของงานส่งน้ำและกิจกรรม ต่อเนื่อง ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ในส่วนของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่ สถานีสูบน้ำ ปตร.มะยม ทรบ.กม.๐+๖๓๑ ทรบ.กม.๐+๔๔๓ ๔. จัดเก็บระดับน้ำประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๗	นายศุภณัฐ จันทร์แจ่ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๐	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าในการช่วย ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมาของงานปฏิบัติการ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคารในส่วนของฝาย ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานี สูบน้ำ ปตร.สุคต สถานีสูบน้ำ ทรบ.บางเตย สถานีสูบน้ำ ปตร.สวนฝ้าย และทรบ.ลัดบางเตย ๔. จัดเก็บระดับน้ำประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๘	นางพัชรี ต้นสิน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๒	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ ของฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑ ถ่ายเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง ๓.๒ ลงทะเบียน รับ - ส่ง เอกสารของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๙	นางธิดารัตน์ หนูเชื้อเวียง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๓	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่ เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๓. ตรวจสอบวันลาของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบ DPIS ๔. ลงทะเบียนคุมคำสั่งการเดินทางไปราชการ ๕. จัดทำรายละเอียดขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. คุมทะเบียนจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๗. ดำเนินการเรื่องประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๐	นายชัยวัฒน์ จำพิมาย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๔	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง งานซ่อม ยานพาหนะ และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ขั้บรถให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ใน โครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ๓. ทำหน้าที่จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในราชการ ๔. คุมทะเบียนการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	




บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๑	นายวชิระ บุญตาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๕	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง งานซ่อมยานพาหนะ และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง รักษาระบบประปา ระบบไฟฟ้า ๓. ช่วยติดตามงานเกี่ยวกับเกษตรทฤษฎีใหม่ และคอยประสานงานกับเกษตรกรในพื้นที่ ๔. ช่วยติดตามงานกำจัดวัชพืชในคลองชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๒	นายขวลิต มิ่งโสภา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๖	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๒. ปฏิบัติงานที่ ปตร.โรงสี ปตร.ปากคลอง ท่าเสา ปตร.คลองอ่อนใจ และปตร.เกาะโพธิ์ ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทาน และบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๒.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบริเวณอาคาร ๓. จดระดับน้ำประจำวัน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๓	นางวรรณ อยู่นาค	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๒๓๒	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ GFMIS และในระบบ E-GP ๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS และในระบบ E-GP ๓. ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๔. ลงทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง ๕. รวบรวมใบสำคัญส่งงานการเงิน และบัญชี ๖. จัดทำสรุปผลดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (แบบ สชร.๑) กรมชลประทาน ๗. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๔	นายนิกร กิมประถม	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๒๓๕	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้าง ของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อม ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องจักร ๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่ เขตพระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลอง ยายยุ้ย จังหวัดปทุมธานี ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๕	นางสาวจิราภา สันติปัญญากุล	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๒๓๖	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับวิธี e-bidding ในระบบ E-GP ๒. จัดทำงานสัญญาซื้อ/จ้าง ๓. ควบคุมครุภัณฑ์ การจำหน่ายบัญชี การขึ้นบัญชีการโอน การยืมครุภัณฑ์ และ การทำรายงานสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐาน และสินทรัพย์รายตัว ในระบบ AMS และ Web online ๔. จัดทำการเบิก-จ่ายบัญชีน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ๕. ชี้แจงงานในหน้าที่ ตอบปัญหา และ ตรวจสอบ การดำเนินการต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	





บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๖	นายศรีสุขุม เพชรสังคาด	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔๒๓๗	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้าง ของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อม ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ และ เครื่องจักร ๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานและประสานงานก่อสร้างงาน ประตูปรับน้ำปากคลองทวีวัฒนา จังหวัดนนทบุรี ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่  
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๗	นางดรุณี กิมประถม	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๘	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้าง ของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อม ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ และ เครื่องจักร ๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่เขต พระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลอง ยาย้อย จังหวัดปทุมธานี ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

