

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ จ ๒๐/ ๑ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

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

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชุตินันต์ สุกุลพราหมณ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

(นายธานินทร์ พิทักษ์วงศ์)
ผคก.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ชป.๑๑

ศุภาวรรณ ไร่
ศุภาวรรณ พิมพ์
ตรวจ

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑	นายสมบัติ บุญแย้ม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๖๖	๓๔,๑๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๕. ลงทะเบียนรับจ่ายประจำวัน</p> <p>๖. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์ และน้ำมัน</p> <p>๗. จัดทำสต็อกคาร์ต</p> <p>๘. ตรวจรับสิ่งของเข้าคลังพัสดุ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒	นางวิไล วงศ์เดือน	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๒	๓๐,๗๙๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. จัดทำรายการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา และหลักฐานการจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของงานการเงินและบัญชี</p> <p>๕. จัดทำงบเดือนค่าแรง, ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าใช้จ่ายจัดประชุม, เงินยืมราชการ สำหรับเงินงบประมาณของสำนักฯ และหน่วยงานฝากเบิก</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๗. จัดเก็บใบสำคัญการขอเบิกเงินในงบประมาณ ได้แก่ งบลงทุน, งบรายจ่ายอื่น, งบกลาง, เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินทุนหมุนเวียน, เงินกองทุนจัดรูปที่ดินฯ, เงินค้ำประกันสัญญา ๘. จัดพิมพ์เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป ๙. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้การปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ คลังจังหวัด, สำนักงานประกันสังคม, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ธนาคาร และอื่น ๆ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓	นางกนกวรรณ นิลเขียว	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติงานที่โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๓	๓๐,๗๙๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. จัดพิมพ์รายงานสถิติวันลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๖. จัดทำเรื่องขออนุมัติหลักการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๗. ลงทะเบียนคุมเลขที่อัตราจ้างของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของ โครงการชลประทานนนทบุรี ๙. เป็นผู้ตรวจสอบวินลาในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของโครงการชลประทาน นนทบุรี ๑๐. ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวและ ใบสมัครประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด ของโครงการชลประทานนนทบุรี ๑๑. รับ-ส่งระบบสารบรรณ ๑๒. จัดทำเกี่ยวกับเรื่องเงินสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ ในโครงการชลประทานนนทบุรี ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔	นางณัฐพร เอี่ยมล้ำวงศ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติงานที่โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๕	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสารตลอดจน ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของศูนย์ต้นทุนภายใต้หน่วยเบิกจ่าย ๓. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ตาม พรบ.๖๐ ๔. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการรายบุคคล ๕. จัดทำบัญชีสวัสดิการเงินสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ โครงการชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการ พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการและงานในระบบ E-สารบรรณ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕	นายพงศ์ภัก ขุนเชิด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติงานที่โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๗	๓๑,๘๘๐	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 เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วย ดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมา ๔. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ อะไหล่ งานกลึง งานเชื่อม เครื่องกวนบานระบาย ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๕. ช่วยหัวหน้างานดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่ เขตพระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณ ด้านทิศเหนือภายในกรมชลประทานปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี (เพิ่มเติม) ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖	นางสาววราภรณ์ พานทอง	พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้าส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๙	๒๙,๖๘๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สขป.๑๑ รวมถึงติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ๓. ติดตาม ประสานงาน ระหว่างกรม สำนักโครงการ ในเรื่องข้อร้องเรียน รวมถึงจัดทำเอกสารประกอบในเรื่องดังกล่าว ๔. จัดทำเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูลด้านการจัดการความรู้ (KM) ๕. ติดตาม รวบรวม และจัดทำสรุปงานด้านนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามที่ส่วนแผนงานได้รับมอบหมาย ๖. รวบรวมและจัดทำแบบควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ๗. จัดทำเรื่องขออนุมัติล่วงเวลาและจัดทำใบสำคัญปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนแผนงาน ๘. จัดพิมพ์แบบฟอร์มและเอกสารงานต่าง ๆ นอกเหนือจากข้างต้น	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากข้างต้น ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงาน ชลประทานที่ ๑๑ อีกหน้าที่หนึ่ง ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗	นางจิราภรณ์ ศุภรานนท์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๐	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ ๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ พร้อมจัดเก็บ และค้นหาหนังสือราชการ ๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. แจกเวียนหนังสือราชการทั่วไป ในสังกัดส่วนแผนงาน ๗. ดำเนินการเรื่องการอบรม สัมมนา ในสังกัดส่วนแผนงาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ อีกหน้าที่หนึ่ง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘	นายสรรเสริญ ธรรมรัตน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๑	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธา ในการกำกับ ดูแล ควบคุมของฝ่ายโครงการพิเศษ ๕. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ในการกำกับดูแล ควบคุมของฝ่ายโครงการพิเศษ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙	นางสาวสุจิตรา เจริญจิตร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๓	๓๖,๔๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือ เป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญสวัสดิการคำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำบำนาญ</p> <p>๕. จัดทำรายการขอเบิกเงินตามข้อ ๑ (คัต บก.๑๐๗ และหนังสือบใบสำคัญ)</p> <p>๖. บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการ คำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรรายบุคคล</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๗. ตรวจสอบการโอนเงินผ่านบัญชีของหน่วยงาน ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นประจำทุกวัน</p> <p>๘. ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการ, ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, การจ่ายเงินยืมราชการ รวมถึงการจ่ายเงินค่าซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ข้าราชการบ้านานู และบริษัท/ห้าง/ร้าน</p> <p>๙. บันทึกข้อมูลการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal</p> <p>๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค การส่งจ่ายเช็คเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ</p> <p>๑๒. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งของดเบี้ยหวัด/บ้านานู</p> <p>๑๓. ตรวจสอบเอกสารคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิ ในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้เงินกับสถาบันการเงินของข้าราชการบ้านานู</p> <p>๑๔. จัดทำคำขอเบิกเงินบำเหน็จบ้านานูผ่านระบบ E-Pension ของกรมบัญชีกลาง และจัดทำแบบ สรจ.๑๐ เก็บเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ</p> <p>๑๕. นำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (SSO E-Service) ของสำนักงานประกันสังคม</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐	นายสุทัศน์ จิตต์ใจดี	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๔	๓๖,๔๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ใน การให้คำปรึกษาแนะนำกำกับ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรม ช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น</p> <p>๖. ปฏิบัติงานเจาะสำรวจชั้นดินฐานราก เพื่อทดลองหาคูณสมบัติของดิน</p> <p>๗. เขียนข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน (diary report) ในการทดลองหาคูณสมบัติของดิน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑	นายมานิช พากเพียร	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๕	๓๕,๒๒๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ใน การให้คำปรึกษาแนะนำกำกับ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรม ช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น</p> <p>๖. ปฏิบัติงานเจาะสำรวจชั้นดินฐานราก เพื่อทดลองหาคูณสมบัติของดิน</p> <p>๗. เขียนข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน (diary report) ในการทดลองหาคูณสมบัติของดิน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒	นางสาวอัษฎางค์ดาบเพชร	พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้าส่วนวิศวกรรมสำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๘	๓๔,๑๑๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายออกแบบ ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือและแบบตรวจสอบแจ้งเวียน จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร ๔. สรุปรายชื่อ และจัดทำรายงานประจำเดือนของงานประเภทต่าง ๆ ๕. ร่างหนังสือ บันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ๖. จัดทำเอกสารการจ้าง การลาออก การตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ๗. จัดทำเอกสารการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ ๘. พิมพ์หนังสือ และพิมพ์แบบฟอร์มการขออนุมัติแบบพร้อมจัดเอกสารประกอบ ๙. ติดต่อประสานงาน จัดส่งหนังสือ และแบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓	นางศุภกัญฉน์ สุขเกษม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๐	๒๘,๐๓๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการของฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม</p> <p>๖. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารทุกประเภท</p> <p>๗. ลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘. พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔	นายสมโภชน์ อยู่เจริญ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๑	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ๕. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ การเจาะสำรวจต่าง ๆ ๖. ซ่อมแซมยานพาหนะของหน่วยงานที่ชำรุด เสียหาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕	นางสาวโชติกา ทองกร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๕	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง 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 ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการของฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม ๖. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารทุกประเภท ๗. ลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๘. พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖	นางบุบผา ชุนเชิด	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๖	๒๗,๔๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ทำหน้าที่และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๔. ตรวจสอบและสรุปสถิติการลาทุกประเภท ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของส่วนวิศวกรรม</p> <p>๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. จัดทำรายงานผลดำเนินงาน และรายงานผลการ เบิกจ่ายของส่วนวิศวกรรม ๗. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมประมาณการ ของส่วนวิศวกรรม ๘. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของ ส่วนวิศวกรรม ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗	นายณรงค์วัฒน์ พรมมาศ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๔๘	๒๗,๔๘๐	<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 ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบควบคุมการก่อสร้างวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างก่อสร้างรวมทั้งการฝึกอบรมช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๕. รวบรวมแผนงานซ่อมแซม งานบำรุงรักษา และงานปรับปรุง ๖. พิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอใช้ หรือขอเช่า ที่ราชพัสดุ และทางน้ำชลประทาน ในเขตพื้นที่ที่ รับผิดชอบ ๗. รวบรวมสถิติการขอใช้ หรือขอเช่าที่ราชพัสดุ และทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘	นายบรรพต เรืองฤทธิ์	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๑	๒๙,๖๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำกำกับ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างก่อสร้างรวมทั้งการฝึกอบรมช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๕. ติดตามและรวบรวมงานของแต่ละโครงการ ส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ๖. ทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุในสำนักงาน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และรายงาน ความต้องการพัสดุ ๗. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร จากหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก ๘. รับส่งเอกสารทาง e-mail และ E-สารบรรณ และนำมาดำเนินการ ๘. ตรวจสอบดูแลวัสดุในสำนักงาน และเบิกจ่าย ให้บุคลากรในสำนักงาน และให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙	นางวาสนา เรืองฤทธิ์	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๓	๒๙,๖๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๔. ทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และรายงานความต้องการพัสดุ</p> <p>๕. จัดทำและรายงานค่าโทรศัพท์ประจำเดือน</p> <p>๖. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. รายงานผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ๘. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลา ๙. จัดเก็บดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและ เอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ และให้คำปรึกษา ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐	นายธีรวัฒน์ แสงบัวเพื่อนวรา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๖	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ในส่วนกลางของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เพื่อบริการรับส่งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายหรือส่วนต่าง ๆ ในการเดินทางไปตรวจงานราชการ ประสานงาน ติดต่อกิจการ ๓. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และรวมถึงการแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑	นายจารุทัศน์ ภูพรมราช	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๘	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานด้านช่างฝีมือโรงงาน ๔. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะต่างๆ ๕. เชื่อมโลหะต่าง ๆ ดูแลระบบสารสนเทศ ๖. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๗. งานซ่อมบำรุงเครื่องรับส่งวิทยุและอุปกรณ์สื่อสาร ๘. ปฏิบัติงานช่วยในการดูแลตรวจสอบการใช้งานโทรศัพท์ภายในสำนักงาน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒	นางพัฒน์นิยา ชาวสอาด	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๑	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง 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 และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยการควบคุมตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๕. ควบคุมและจัดทำเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ๖. จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ ๗. จัดทำใบสมัคร ใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ๘. คุมทะเบียนลาของฝ่าย ๙. ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ ๑๐. รวบรวมและจัดทำรายงานสถานการณ์น้ำ และรายงานด้านการเกษตร ๑๑. จัดทำงานด้านการประชาสัมพันธ์งาน และเผยแพร่ผลงานโครงการ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

**บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓	นายอิทธิกร โตวัฒนา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๒	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของ และสถิติในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ๕. ออกดูแลตาม ปตร. และ ทรบ. งานเกี่ยวกับ วิชาชีพและเกษตร ออกอบรมและประชุม ๖. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรกลภาคสนาม ๗. ซ่อมแซมบำรุงรักษาและปรับปรุงอาคารท่อ ระบายน้ำ ประตุระบายน้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๙. เปิด-ปิด คูแผลอาคารชลประทาน ๑๐. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔	นายสรรเสริญ ไชยสุต	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๓	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมงานดำเนินการเอง ตามแผนงานงบประมาณ ๕. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบชลประทาน ๖. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕	นายวัชรพล ศิริรอดบาง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๔	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ๕. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำท่าจาก เขื่อนภูมิพล เขื่อนสิริกิติ์ เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ เขื่อนพระรามหก เขื่อนเจ้าพระยา ๖. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำฝนในเขต จังหวัดนนทบุรี	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ดำเนินการตรวจสอบการใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลของโครงการ ๘. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธาในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖	นายเอกชัย ภูคอย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๕	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของอาคาร ชลประทานในความรับผิดชอบ ๕. จัดทำเอกสาร ข้อมูลแผนที่ต่าง ๆ เพื่อใช้ ประกาศ ทางน้ำชลประทานและใช้เป็นข้อมูลโครงการ ๖. ควบคุมงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบ ชลประทานในความรับผิดชอบของโครงการ ๗. ตรวจสอบรายละเอียดในเรื่องการขออนุญาต ใช้ที่ราชพัสดุ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. เขียนแบบงานต่าง ๆ ที่โครงการได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗	นางสาวอดิศา อยู่ดี	พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๗	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่ ๒. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. เขียนใบเบิกจ่ายน้ำมัน พร้อมกับจ่ายน้ำมันให้กับรถยนต์ของโครงการชลประทานนนทบุรี ๔. เขียนใบเบิก-จ่ายของในคลังพัสดุโครงการชลประทานนนทบุรี ๕. ลงทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุ ๖. ลงบัญชีแยกประเภทของพัสดุ ๗. ทำหน้าที่หัวหน้าคลังพัสดุของโครงการ ๘. เก็บรวบรวมเอกสารด้านใบเบิก รายงานความต้องการเอกสารเกี่ยวกับด้านพัสดุต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘	นายชัชฌูชา วงศ์ด้วง	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๘	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างเครื่องจักรกลที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านเครื่องจักรกลต่างๆ เช่น คำนวณและประมาณราคาในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักรยนต์แบบต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจง ฝึกอบรมในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องจักรกลให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบและวิธีที่ถูกต้อง	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๕. ดูแลด้านสารสนเทศของโครงการและ ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙	นางปิยนันท์ วงศ์สุทธิธรรม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๑	๒๕,๒๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหา ชัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และ แก้ปัญหาชัดเจนในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับ</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						งานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายจัดสรรน้ำและ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๖. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบพร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ๗. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐	นางวาสนี พงศ์นรินทร์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๒	๓๒,๔๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. คุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ ของโครงการชลประทานนนทบุรี ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณนั้น ๗. ตรวจสอบและจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่นของงานต่าง ๆ ตามประมาณการ ๘. ตรวจสอบและจัดทำรายงานความต้องการพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่น ๙. จัดทำเอกสารและใบเบิก ๑๐. จัดทำเอกสารประกอบการสมัครงานของลูกจ้างชั่วคราวในฝ่ายวิศวกรรม ๑๑. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในฝ่ายวิศวกรรม ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑	นางสาวนภัสวรรณ อิศรางกูร ณ อยุธยา	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๙	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ดำเนินการ ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนการเบิก - จ่ายพัสดุ บัญชีวัสดุ บัญชีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บัญชีน้ำมัน ๕. ดำเนินการ ควบคุม การรับ จ่าย ยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายใน ภายนอก และระหว่างหน่วยงาน ๖. ตรวจสอบและจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ ๗. ตรวจสอบและดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ดำเนินงานด้านทะเบียนสินทรัพย์และครุภัณฑ์ ในระบบ ASSET Mamagement System ๙. จัดทำเอกสารร่างสัญญา ๑๐. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา ๑๑. ดำเนินการด้านหลักประกันสัญญา ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒	นางสิริรัตน์ เกตุไชโย	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๑	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลอสส่งน้ำอาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลอสส่งน้ำอาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของทางราชการ ๓. จัดเก็บและแจ้งเวียนหนังสือทางราชการ ๔. ส่งเอกสารของทางราชการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ๕. จัดตารางการประชุมของโครงการ ๖. รับ-ส่ง ไปรษณีย์ และพัสดุต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓	นายนิวัติ ศรีคล้าย	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๖	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้าน ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธัญปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔	นายสุวิทย์ เอมอิม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้าน ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธัญปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕	นายเฉลียว ป้อมสัตรู	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๐	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานด้านฝีมือโรงงาน ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๖. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องคว้านบานระบาย ๗. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๘. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖	นางพรพิศ เพียรราช	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๖	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง 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 และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๔. รับเรื่องชี้ระวางแนวเขต พร้อมลงทะเบียน ๕. รับเรื่องขออนุญาต พร้อมลงทะเบียน ๖. จัดทำรายงานชี้ระวางแนวเขตส่งสำนัก ประจำเดือน ๗. พิมพ์คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมลงทะเบียน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗	นางวัจนรัตน์ พงษ์ภมร	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๗	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง 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 ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๔. จัดทำบำเหน็จลูกจ้างประจำ และจัดทำเอกสาร ผู้เกษียณอายุราชการ ๕. จัดทำเอกสารหนังสือรับรองข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. จัดทำเอกสารวันทำการประจำเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดทำเอกสารขอเบิกค่าเล่าเรียนและค่ารักษาพยาบาล ให้แก่เจ้าหน้าที่โครงการฯ ๘. จัดทำรายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘	นายชาติรี ศรีมุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๐	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนาม ในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๖. ตัดหญ้าบริเวณประตูระบายน้ำ และกำจัด วัชพืชบริเวณหน้า-ท้ายท่อระบายน้ำ ๗. ซ่อมแซมคันคลองต่าง ๆ และซ่อมแซม คันกั้นแม่น้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาทั่วไป ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙	นายอภิชัย เพียรราช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๑	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนาม ในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๖. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องก้วานบานระบาย ๗. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐	นายชาติรี พันธุ์จับสิงห์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๓	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนาม ในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานด้านสำรวจ เขียนแบบ งานชุด ออกคลองระบายน้ำ งานขออนุญาตต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑	นายสุวัฒน์ อ่อนศิลา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๕	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือ สนาม ในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และปิด-เปิดประตู ระบายน้ำตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง เพื่อส่งน้ำให้ แก่เกษตรกร ๕. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๖. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบาย พร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๗. ซ่อมแซมคันคลองที่ชำรุด	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ทำหน้าที่ช่างปูน ประจำฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๙. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒	นายวิชัย ตามสั่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๐	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนาม ในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืชบน คันคลอง ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุง ประตูปรับน้ำ อาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการ และบ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ดูแล ทำความสะอาด ประตูปรับน้ำ พร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓	นายสมยศ เกาะโพธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๑	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนาม ในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระดับน้ำ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๕. ตัดหญ้าบริเวณคันคลอง และประตูระบายน้ำ ๖. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบายน้ำพร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๗. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน อาคารที่ทำการ และบ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔	นางสมพร จำเริญพร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๒	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช บนคันคลอง ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุง ประตูละบายน้ำ อาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการและบ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ดูแล ทำความสะอาด ประตูละบายพร้อม เครื่องก้วานบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕	นางดารินทร์ ตรีสงฆ์	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๘	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการ จัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการ จัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓. จัดทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔. ลงทะเบียนคุณสมบัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕. ลงระบบจัดซื้อ/จ้าง วิธี E bidding, วิธีคัดเลือก ๖. พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ด้านพัสดุ ๗. ดูแลคลังพัสดุของโครงการฯ ๘. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พักดู วัสดุ และครุภัณฑ์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖	นางสาวจิราภรณ์ จิระปาน	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๘	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการ จัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการ จัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษาจัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ชัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานพัสดุ ๔. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ EGP ๕. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS ๖. ประกาศสาระสำคัญของสัญญา (แบบ สขร.๑)	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ลงทะเบียนควบคุมใบสั่งซื้อ ๘. พิมพ์หนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. จัดทำผลทดสอบวัสดุก่อสร้างส่งสำนักวิจัย และพัฒนา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗	นางปานิตา แย้มศาสตร์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๑	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ชัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เลขที่หนังสือราชการของฝ่ายวิศวกรรม ๕. รับ-ส่ง แฟ้มงานหน้าห้อง ผศบ. ๖. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการของฝ่ายวิศวกรรม	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๑. งานพิมพ์แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการใช้วัสดุ ๑๒. งานพิมพ์แผนต่าง ๆ ที่ดำเนินการของ ฝ่ายวิศวกรรม ๑๓. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘	นางนภน้อย รัตนโชติ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๒	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานของฝ่ายช่างกล ๕. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๖. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะของโครงการฯ ๗. จัดทำสถิติการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๘. รวบรวมจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙	นางสาวนาถอนงค์ ธรรมสอน	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๗	๒๘,๕๖๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ</p> <p>๕. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ</p> <p>๖. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือขออนุญาตใช้/เช่า ที่ราชพัสดุ</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้/เช่าที่ราชพัสดุ ๘. จัดทำเอกสารการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ/ยุวชลกร ๙. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๓. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐	นางสาวภัทรา สุรวัดนะ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๙	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ชัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๕. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๖. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดทำค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ๘. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว งบเดือน ใบสำคัญของแต่ละเดือน ๙. จัดทำค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ๑๐. จัดทำงบเดือนเวลาทำการของฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๓ ๑๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑	นายสมศักดิ์ มณีคุ้ม	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๖	๓๕,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องคว้านบานระบาย ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาาระบบไฟฟ้า, ประปา ๖. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๒	นายพิสิฐ อุดมเศรษฐ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๘	๒๖,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของโครงการ เพื่อติดต่อราชการ ๔. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถ ๕. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๓	นายจักรกฤษณ์ แย้มศาสตร์	ช่างเครื่องยนต์ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๐	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ ความละเอียด แม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุม การเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่ เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อม และบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ ความละเอียด แม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุม การเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่ เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อม และบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษาประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ ความละเอียด แม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการจัดหา และประมาณราคา วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้อง ที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อม และบำรุงรักษา ๓. เก็บตัวอย่างน้ำส่งทำการทดสอบ ๔. ประสานงานและร่วมมือกับชุมชน ที่ขอใช้ชลประทาน ๕. ตรวจสอบวัดน้ำบริเวณคลองเปรมประชากร จำนวน ๑๑ จุด ๖. ตรวจสอบวัดคุณภาพน้ำตามมาตรา ๘ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๔	นายชาญยุทธ สุวรรณรัตน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๑	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. จัดทำรายงานสถานการณ์น้ำท่า น้ำฝน และ ติดตามสถานการณ์ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัยแล้ง ๕. จัดทำรายงานการเพาะปลูกพืชตามฤดูกาล ทำรายงานการบูรณาการที่ราชพัสดุรายงานผล ตัวชี้วัดพิเศษ จัดทำสถิติผู้ใช้น้ำชลประทาน ทำรายงานชลประทานพบปะเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ๖. เป็นคณะวิทยากรร่วมประชุมพบปะกลุ่มผู้ใช้น้ำ, เป็นคณะเจ้าหน้าที่ร่วมโครงการคลินิกเกษตรกร	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						เคลื่อนที่, เป็นช่างผู้ควบคุมงานซ่อมแซม และปรับปรุง งานก่อสร้างต่าง ๆ ๗. จัดทำแผนบริหารจัดการน้ำ และแผนใช้จ่าย งบประมาณในการสัมมนาองค์การผู้ใช้น้ำ ๘. ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ที่ทำการ บ้านพัก ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๕	นายอมร แก้วพลอย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๒	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนา ควบคุมการปฏิบัติงาน ของผู้รักษาอาคารชลประทานพนักงานทั่วไป ๕. ควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารชลประทาน และคลองส่งน้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาและติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค ๗. ระวังชี้แนวเขต ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๖	นายฉลอง ประไพภักดิ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมาก ในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๖. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๗	นายสุทธิชัย พรหมมา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๕	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ๕. ดูแลทำความสะอาดประตูระบายน้ำ พร้อม เครื่องกว้านบานระบาย ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๘	นายสุพรด พันเกาะเรียง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๖	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. เปิด-ปิด ประตู.ปลายคลอง ควบคุม ดูแลการส่งน้ำ ระบายน้ำให้เกษตรกรภายในพื้นที่เขต รับผิดชอบการส่งน้ำ ๕. ซ่อมแซม และบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ ประตูระบายน้ำ ๖. ดูแล ซ่อมแซม บานระบาย เคาะสนิม ๗. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการและที่พัก	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๙	นายสุรศักดิ์ ภัคดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๗	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษา ยานพาหนะ ๖. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๗. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๐	นายอนุชา เอี่ยมวิโรจน์	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๘	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบตัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบตัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญ อย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบ ตัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ติดตั้งประกอบ ตัดแปลง บำรุงรักษาซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ๔. เบิก-จ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าของหน่วยงาน ๕. ตรวจแผนงานและประมาณการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๑	นายสัมฤทธิ์ บุญพิทักษ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๙	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่าง ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. รวบรวมข้อมูลระดับน้ำประจำวัน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๒	นายจักรพงษ์ จันทร์มงคล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๐	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. เปิด - ปิด ประตู.ปากคลองและปลายคลอง ๒,๓ ๕. เปิด - ปิด บานประตูคลองส่งน้ำ ๘ ซ้าย และ ๙ ซ้าย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๓	นายวิสาร พิมพิสาร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๑	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมที่ทำการ บ้านพักของเจ้าหน้าที่ ๖. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และประปา ๗. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๔	นางโชติรส ดวงแก้ว	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๒	๒๕,๖๗๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมวันลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พร้อมรายงานประจำเดือนของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑</p> <p>๕. จัดทำใบสำคัญค่าแรง-ค่าล่วงเวลา (บก. - กจ.๓ และ บก. - กจ.๘)</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว, คำขออนุมัติจ้าง จช.๒ ๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๘. จัดทำแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ชป. ๓๐๕ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๕	นางพัชรี ประสูติกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมประตูละบายน้ำ ท่อลอด อาคาร ท่อระบายน้ำ ๖. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดเก็บ ติดตาม ค้นหาหนังสือราชการ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๖	นางวิยะดา สาโรจน์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๗	๒๖,๔๖๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๔. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำพร้อมเสนอแฟ้ม</p> <p>๕. จัดเก็บ ค้นหา ติดตามเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๗	นางฉวีวรรณ เนื่ออ่อน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๐	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ซ่อมแซมที่ทำการและบ้านพัก ๕. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ทำความสะอาดบริเวณหัวงานฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๗. รับโทรศัพท์-ส่งแฟกซ์ ๘. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือราชการ ติดตามเอกสารของฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๘	นายสมส่วน ศรีบำรุง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๔	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ</p> <p>๕. มอบหมายให้ดำเนินการชี้แนวเขตประจำ ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๙	นายมาโนชน์ สงวนโสม	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๕	๔๐,๓๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แนะนำ ตรวจสอบและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของช่างสำรวจทุกระดับให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาและงานปรับปรุง ๕. ปฏิบัติงานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจค่าระดับต่าง ๆ หมดหลักฐาน ๖. จัดทำผังบริเวณ รูปตัด แนวเขตชลประทานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ๗. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการใช้พื้นที่ในเขตชลประทาน ๘. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๐	นายภูวนาล บุญเปรม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๗	๒๕,๒๕๐	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 เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ เครื่องเก็บขยะ ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย สำรวจออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๖. สำรวจทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพนักกันน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๗. ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องจักรกลงานก่อสร้างภาคสนาม ๘. เป็นผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดูแลตรวจสอบ ส่วนประกอบด้านจักรกล ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๑	นายสามารถ ศิวะพฤษพงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๓	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงานรวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้อง ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนามและ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งงานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุง และซ่อมแซม งานที่อยู่ในฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. เปิด-ปิดคูแลกรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๘. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ๙. สำรองประกอบเรื่องการขออนุญาต ในที่ราชพัสดุ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทานตั้งแต่คลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) และคลอง รังสิตช่วงคลอง ๑๐ (ออก)ถึงคลอง ๑๔ (ตก) ๑๑. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนานเล็ก ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๒	นายสามารถ กลืนพยอม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๔	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้อง ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบปัญหา น้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานของช่างฝีมือในระดับ รองลงมา ๖. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาช่วยวางโครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. งานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนวิศวกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือลงทะเลเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ ๙. พบปะเกษตรกรเพื่อจัดส่งน้ำเพื่อการเกษตร ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๓	นายบุญส่ง สุขสุแดน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๖	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้อง ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกันน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๗. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๘. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๔	นายภูวดล อุบลนิล	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๓	๒๖,๙๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรมช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น</p> <p>๖. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>๗. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>๘. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุนงานก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

**บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๕	นางพิมพ์กมล โฆษิตบุญรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๔	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำฝ่ายวิศวกรรม ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๕. ลงรับ-ลงทะเบียนเอกสารก่อนนำเสนอ ๖. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ๗. จัดทำใบสำคัญลงรับลงทะเบียนค่าแรง ลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๖	นางเรไร ไชโย	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๗	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. จัดทำใบสำคัญ และใบขอเบิกค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบบหน้าใบสำคัญ เพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย ๕. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค ค่าแรงและค่าล่วงเวลาลูกจ้างชั่วคราว ๖. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ จัดทำ สป.๑๓๖ และสป. ๑๓๖/๑ ๗. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดทำสป ๑๓๗ และ สป.๑๓๗/๑	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. รายงานการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๙. จัดพิมพ์รายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๐. จัดทำแบบคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๑. จัดทำแบบขอเลื่อนระดับลูกจ้างประจำ ๑๒. จัดทำแบบขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ๑๓. ตอบปัญหา และชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๗	นางสาวพัชรี เชียงสง	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๘	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความ สำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับ การพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความ สำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับ การพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ในการพิมพ์ ๔. จัดทำใบสำคัญรับลงทะเบียนค่าแรง ลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าวัสดุ ๕. จัดทำ ขบ. เบิกเงินทุกประเภท ๖. จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล ๗. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบ หนังสือค้ำประกันสัญญา ๘. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมชลประทาน ๙. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
						๑๐. ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. จัดทำใบสำคัญค่าเล่าเรียน,ค่ารักษาพยาบาล ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๘	นางกฤตยา และลำเลิศ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๐	๓๑,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ลงประกาศสอบราคา ประกวดราคาใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และกรมชลประทาน</p> <p>๖. พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๙	นางสาวภาวนา สะอาด	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๒	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความ สำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับ การพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความ สำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับ การพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ในการพิมพ์ ๔. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำ แบบขออนุมัติล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราว ๕. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายจัดสรรน้ำ ๖. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ในโครงการ ๗. พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำ ในการรับ - ส่งเอกสารคัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๐	นายมงคล วงษ์เนียม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๓	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ความคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ชัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๔. ตรวจสอบบุงกรุกเขตทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่ และทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดี กรณีบุงกรุก เขตทางน้ำชลประทาน และสรุปรายงานผลให้โครงการทราบและดำเนินการ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๕. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบปัญหา น้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจหารายละเอียดประกอบ เรื่องขออนุญาตต่าง ๆ</p> <p>๖. จัดทำใบสำคัญ ค่าแรง ค่าล่วงเวลา แจกเวลาทำการประจำเดือน ของฝ่าย</p> <p>๗. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หาข้อมูล เบื้องต้นในงานซ่อมแซมปรับปรุงในเขตพื้นที่ และควบคุมงานซ่อมแซม</p> <p>๘. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ควบคุมสถานีสูบน้ำ และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๑	นางวิไลทองชู	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๔	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสารของทางราชการ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ๕. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๖. ติดต่อประสานงานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๒	นางดารณี ธรรมวาโร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๖	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๕. ลงทะเบียนคู่มือวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดทำใบสำคัญค่าแรง ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๓	นางทัศนพร จันทโสภณโน	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๗	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. รับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการ ๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ ในการรับ - ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๖. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ในโครงการ ๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของโครงการ ๘. จัดทำการขอและส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๔	นางสาวรุ่งนภา แจ้แสง	พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้า โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๘	๓๐,๗๙๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ควบคุมงานด้านธุรการในการรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการ ๓. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ ๔. ลงทะเบียนคุมเลขอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับจัดสรรประจำปี ๖. ขึ้นทะเบียนประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว ๗. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และนำส่ง สขป.๑๑ และผู้เกี่ยวข้อง ๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ๙. จัดทำสถิติการลาบุคลากรของโครงการรังสิตใต้ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

**บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๕	นางรุ่งนภา บัวนภียาพันธุ์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๙	๓๑,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมสัญญาของโครงการ</p> <p>๕. จัดพิมพ์สัญญา ชื่อ/จ้าง/เช่า</p> <p>๖. จัดส่งสำเนาสัญญาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. จัดพิมพ์เรื่องตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p> <p>๘. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาหน่วยพัสดุ</p> <p>๙. จัดพิมพ์หนังสือคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๑๐. ลงทะเบียนคุมสัญญา</p> <p>๑๑. ทำการตรวจรับพัสดุชื่อ,จ้าง,เช่า</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๑๒. จัดพิมพ์ตรวจรับ พด.๓๖,๔๐,๓๘,๔๑,๓๙,๔๒ ๑๓. ลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้าง ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๖	นางสาวศศิฎฐา สถาวร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๐	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ดูแลระบบสินทรัพย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ๕. จัดทำรายงานประจำปี ๕.๑ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ (เงินทุนหมุนเวียน) ๕.๒ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ (เงินงบประมาณ) ๕.๓ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ (เงินกู้) ๖. จัดทำใบเบิกรับ-จ่าย ของวัสดุต่าง ๆ ตามปีงบประมาณ (พด.๔๕) ๗. จัดทำทะเบียนคุมรับประจำวัน (พด.๓๐)	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) ๙. จัดทำ สท.๑-๖ ๑๐. จัดทำใบจ่ายยืมพัสดุ ระหว่างสำนักและ หน่วยงานอื่น (พด.๔๕) ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๗	นางชลธิชา แสงน้ำ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๑	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ในการรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราวและจัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. ติดต่อประสานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๘. ควบคุมพัสดุฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๙. จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้ ๙.๑ รายงานตัวเรือ ๙.๒ รายงานการระวางชี้แนวเขต ๙.๓ ตารางเวรยาม ๙.๔ รายงานขออนุญาตใช้พาหนะส่วนกลาง ๙.๕ รายงานการเพาะปลูกประจำสัปดาห์ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๘	นายสมยศ วงศ์สุข	ช่างเครื่องยนต์ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๒	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง ที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง ที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ ความละเอียด แม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้อง ที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการซ่อม และบำรุงรักษา ๓. ขับรถยนต์เพื่อพาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ๔. ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. แก้ไขระบบสาธารณูปโภค เล็ก ๆ น้อย ๆ ๖. ทำความสะอาดยานพาหนะและซ่อมแซม แก้ไขเบื้องต้น ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๘	นายสิทธิเดช เกตุรุ่ง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๕	๓๔,๑๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะงานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึงงานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะงานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึงงานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ ในด้านและความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ เรือกำจัดวัชพืช เรือตรวจการณ์</p> <p>๕. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐	นายชาติรี โพธิ์พืง	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๘	๓๓,๐๐๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ตรวจสอบการบุกรุกเขตชลประทาน และสรุปรายงานผลให้โครงการทราบ และดำเนินการ ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ พื้นที่น้ำท่วม น้ำแล้ง ๕. สำรวจหารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาต ๖. สำรวจงานเกษตรพร้อมรายงานผลส่งให้โครงการ ๗. จัดตั้งกลุ่มเกษตร องค์กรผู้ใช้น้ำ ๘. ควบคุมพัสดุของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๙. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานซ่อมแซม งานก่อสร้างในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑	นายขง นิมเรือง	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๔	๒๕,๖๗๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารภายในฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๖. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาอาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ปตท.สมบูรณ์ ๗. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการทราบ ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืชและสำรวจการเพาะปลูกข้าวคลองหกวาสายล่าง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๒	นายสารัน พันเลิศ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๑	๒๖,๙๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ สูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวาง โครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่าง ก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ สูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวาง โครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่าง ก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรมช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น</p> <p>๖. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>๗. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>๘. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุนงานก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๓	นายวิรัตน์ รอดไพโรสน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๒	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. รายงานระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน อัตราการไหล ของอาคารชลประทานของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ให้โครงการทราบ และบันทึก เป็นฐานข้อมูลดิจิทัล ๕. เปิด-ปิด ประตูน้ำ สถานีสูบน้ำจุฬาลงกรณ์ ๑,๒,๓,พร้อมตรวจสอบสภาพความพร้อมของ อาคาร ซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ เครื่องคราดขยะ เครื่องกว้านบานระบาย ท่อนักขยะของประตูน้ำ จุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำจุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำ เก้า-ใหม่ และสถานีปากคลองรังสิต ๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สูบน้ำ และจัดทำบันทึกแจ้งเวลาทำการของเจ้าหน้าที่สูบน้ำ ๘. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารประตูน้ำ อาคารประตูละบายน้ำอาคารบ้านพัก ที่ทำการ ฝ่ายและโรงเก็บวัสดุระบบไฟฟ้า-ประปา ให้มี สภาพดี พร้อมใช้งาน ๙. ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๔	นายนพรัตน์ เกตบุตร	ช่างเครื่องยนต์ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๓	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงาน ซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการ ดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงาน ซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการ ดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ใน การดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๓. ตรวจเช็คยานพาหนะและเครื่องจักร พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ๕. ดูแลระบบเครื่องยนต์ และสภาพอะไหล่ รถยนต์พร้อมใช้งานเบื้องต้น ๖. จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ และอะไหล่ที่ใช้ให้เป็นระเบียบ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ทดสอบการทำงานของเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล ที่ทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อย ๘. ปฏิบัติงานขับรถยนต์และเครื่องจักรกลหนัก ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๕	นายสมบัติ ชาวหอมกลิ่น	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๔	๒๕,๒๕๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ตรวจสอบ และรายงานเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์ ระบบเครื่องก้วานบานระบายของ อาคารประตูประบายน้ำในเขตโครงการ ๕. ตรวจสอบและรายงานเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง รักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อสูบน้ำ ท่อส่งน้ำ และระบบ คราดขยะอัตโนมัติ ของสถานีสูบน้ำ ในเขตโครงการ ๖. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖	นายบุญชู สร้อยทรัพย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๘	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพนัง กั้นน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๗. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่างๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๘. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๙. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗	นายนรินทร์ ศรีมาส	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๑	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๕. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๖. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อ รายงานโครงการ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคาร ชลประทานเมื่อสิ้นสุดฤดูการส่งน้ำ ๘. ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ ๙. ปฏิบัติงานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๑๐. พบปะผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำ เพื่อนัดหมาย ประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และประชาสัมพันธ์ สถานการณ์น้ำ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘	นายภิรมย์ แจ้ใจใส	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๒	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้อง ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขต	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๗. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ ๘. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๙. ปฏิบัติหน้าที่ไซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทานตั้งแต่คลอง ๗ (ออก) ถึงคลอง ๑๐ คลองทิวาสายล่าง(ฝั่งเหนือ) ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ และคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ ๑๐. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนานเล็ก ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๙	นายอนันต์ วงษ์เนียม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๔	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมาก ในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ดูแลอาคารสถานที่ สถานีวัดน้ำ และ อุปกรณ์ภายในสถานี ๕. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกค่าระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๐	นายวิชัย รุ่งเช้า	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๖	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ 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 เกี่ยวกับการงานช่าง ก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ 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 เกี่ยวกับการงานช่าง ก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากใน งานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เป็นต้น ๔. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๕. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๗. เปิด - ปิดดูแลรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๑	นายวิโรจน์ นามประสิทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๗	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้อง ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ คลอง ๑๘ และ ปตร.ปากคลอง ๑๘ ปตร.กึ่งถาวรคลองอ้อม และปตร กึ่งถาวรบึงมะกอก คลอง ๑๘ และ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุง รักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๗. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานสำรวจวิชาชีพ และสำรวจ การเพาะปลูกข้าวคลอง ๑๘ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๒	นายประเสริฐ เชยมาน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๘	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้อง ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ คลอง ๑๗ และ ปตร.กลางคลอง ๑๗ ปตร.ปลายคลอง ๑๗ และ ปตร บึงไผ่ดำ คลอง ๑๘ และ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ ๕. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซมและปรับปรุงระบบชลประทาน ๗. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานสำรวจวัดพื้นที่ และสำรวจ การเพาะปลูกข้าวคลอง ๑๘ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๓	นายศุภมิตร ศรีธานี	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๘	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ คลองซอยที่ ๑๕ สายล่างและ ปตร กิ่งถาวร ปากคลอง ๑๕ และปตร ปลายคลอง ๑๖ ๓. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ บริเวณที่ทำกร และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๔. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทำ น้ำฝนทุก ๓ ชั่วโมง และจัดเก็บบันทึกตัวเลข ตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนดไว้ ๕. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษาความสะอาดบริเวณฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๔	นายสมเกียรติ กันภัย	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๑	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ 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 เกี่ยวกับการงานช่าง ก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ 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 เกี่ยวกับการงานช่าง ก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ประสานกับส่วนราชการ รับทราบปัญหา น้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. พบปะเกษตรกรเพื่อจัดส่งน้ำเพื่อการเกษตร ๗. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทาน ตั้งแต่คลอง ๗ (ออก) ถึงคลอง ๑๐, คลองหกวาสายล่าง (ฝั่งเหนือ) ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ และคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ช่วงคลอง ๗ - ๑๔ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๕	นายเด่นชัย บุญมา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๒	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่าง ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่าง ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ คลองวอยที่ ๑๖ ปตรปากคลอง ๑๖ สายล่าง</p> <p>๖. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕</p> <p>๗. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืช และการเพาะปลูกข้าว คลอง ๑๖</p> <p>๙. ดูแลงานซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน</p> <p>๑๐. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๖	นายบุญส่ง มณีโชติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้อง ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๕. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๖. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>๘. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ดูแลงานซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน</p> <p>๙. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๗	นายพนาม ไผ่งาม	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๔	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจ อุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจ อุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๓. ฝ้าฝัสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยภายในบริเวณห้วงงานโครงการ ๔. ทำความสะอาดป้อมยามรักษาการณ์ และรอบบริเวณป้อมยามรักษาการณ์ ๕. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกค่าระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๖. ดูแลอาคารสถานที่สถานีวัดน้ำ และอุปกรณ์ภายในสถานี ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๘	นายเพชร อยู่ดี	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๕	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่าง ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่าง ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้าน ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ซ่อมแซมอาคารบ้านพักชลประทานที่ทำการ โครงการ ๕. ดูแลทำความสะอาดบริเวณที่ทำการของ โครงการ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. จัดทำบัญชีการตรวจสอบความพร้อมของ อาคารชลประทานก่อนนำมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๙	นางดิศณีย์ ข้าพิศ	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๘	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๐	นางเบ็ญจรัตน์ เกตุร่วง	พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๓	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการ สื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการ สื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่ ๒. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่อง โทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร ๔. รับ-ส่งข่าวและระดับน้ำประจำวันโดยการ ใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ อินเทอร์เน็ต ๕. รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการ สื่อสาร ตรวจสอบคัดเลือก และเฝ้าฟัง การใช้คลื่นความถี่วิทยุ ๖. จัดพิมพ์ พด.๐๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๑	นายมานะ สงวนโสม	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๕	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความ ชำนาญ ในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาความ สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความ ชำนาญ ในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาความ สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุม การเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบื่อง่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๕. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๒	นายสมยศ ตุ้มสุวรรณ	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และ ความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความ เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุม การเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกง่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. เฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๔. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๕. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๓	นายรินรินทร์ ห้าวเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๑	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๕. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๖. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๗. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ดูแลงานซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน</p> <p>๑๐. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๔	นางพิมพ์ใจ สายทอง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๒	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการ ด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา เครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน ๓. ปฏิบัติงานเปิด-ปิดที่ทำการ และทำความสะอาด ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับส่งวิทยุ ๖. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ของฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๕ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๕	นางสุนทร นุชสวาท	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๓	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือผู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือผู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานเปิด-ปิดที่ทำการ และทำความสะอาดฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ของฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๖	นายสมหมาย อินทรักษา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๐	๓๕,๗๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. ปฏิบัติงานซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ งานซ่อมยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ งานซ่อมเครื่องกว้านบานระบาย ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างกล ในการช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๗	นางสาวรจนา เพ็ญสมบุรณ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๗	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ลงทะเบียนงานรับเข้า - ส่งออก (สมุดทะเบียนรับ - ส่ง) จากหน่วยงานภายในและภายนอก โครงการฯ ชลหารพิจิตร ๕. ลงทะเบียนงานรับเข้า - ส่งออก ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. ติดตามงานต่าง ๆ ที่ส่งไปทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. รับผิดชอบและพัสดุไปรษณีย์ต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๘	นายสนิทมิ่งาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๙	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชาหรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หาข้อมูลเบื้องต้นในงานซ่อมแซม ปรับปรุงในเขตพื้นที่ และควบคุมงานซ่อมแซม ปรับปรุงบางส่วนที่ได้รับมอบหมาย ๖. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน และทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดีกรณีบุกรุก	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						เขตทางน้ำชลประทานและสรุปรายงานผลให้ โครงการทราบและดำเนินการ ๗. ตรวจสอบสภาพน้ำ พื้นที่น้ำท่วม น้ำแล้ง ประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ และเกษตรกรในพื้นที่ ๘. ประสานงานกับส่วนราชการขอข้อมูลการ เกษตรรับทราบปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจ หารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๙	นายภีพ เชื่อมสนิท	ช่างฝีมือสนาม ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๐	๓๘,๔๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารชลประทาน ตามแผนงานประจำปี ๔. ปฏิบัติงานป้องกันน้ำเค็ม ตามแผนงานประจำปี ๕. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาคลองส่งน้ำและคลองระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารที่ทำกร บ้านพักเจ้าหน้าที่ ๗. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่าง ฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างฝีมือสนามและลูกจ้างชั่วคราวภาคสนาม ในระดับรองลงมา ๘. บำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างซ่อมแซม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๐	นายสุนันท์ ดีไทย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๑	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่างๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๕. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกันน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๗. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๘. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงาน ก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๑	นายเกิน ประมูลสุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๓	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. ควบคุมเปิด-ปิด ประตูระบายน้ำขนาดเล็กข้าม ๖. จัดบันทึกระดับน้ำ และรายงานระดับน้ำประจำวัน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. รายงานข้อมูลชลประทาน รายงานผลผลิต การเกษตรพื้นที่เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๒	นายสมบูรณ์ แสงเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๗	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ ประจำ สถานีสูบน้ำและประตูระบายน้ำบริเวณบุรีรัมย์	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ตรวจสอบและกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณ สายพานลำเลียง เครื่องคราดขยะ ขณะทำการ สูบน้ำ ๗. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำก่อน ทำการสูบน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๓	นายเพ็ญ มัธยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๘	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๗. ปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำบันทึกเบิก จ่ายน้ำมันของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๔	นางอ้อมใจ เหลือวงวิภูษาวาณิช	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๓	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปรารถ เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และปรารถ เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานการเงินและบัญชี ๕. ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ในการตรวจสอบใบสำคัญค่าล่วงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๖. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมชลประทาน และฅาปนกิจสงเคราะห์ กรมชลประทาน พร้อมลงทะเบียนคุณต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๗. จัดทำใบสำคัญ ขบ.๕๘ และ ขบ. เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๘. พิมพ์คำขออนุมัติค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ลงทะเบียนการเบิกค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ลงระบบฐานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค เพื่อบันทึกข้อมูลไปกองแผนงาน เพื่อรับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๙. ลงระบบควบคุมงบประมาณ (BIS) กั้นเงินค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ</p> <p>๑๐. ลงระบบควบคุมงบประมาณ (BIS) ใบจัดสรรงบประมาณ (Cost Sheet ในระบบ BIS)</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๕	นางณอมจิต เหลืองเจริญลาภ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๖	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปรารถ เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และปรารถ เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๖. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในการรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำใบสำคัญ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ของลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ๘. ติดต่อประสานงานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๖	นางสาวภัทลดา กุลธนาชนินาถ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๘	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มี ความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตาม คำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มี ความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตาม คำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ ๕. ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการรวบรวม และจัดทำ เอกสารการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เพื่อส่งเบิกเงิน ๖. ลงทะเบียนคุมรับของประจำวัน พด.๓๐ ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามใบเบิก พด.๑๑ ๗. ลงทะเบียนรับประจำวัน พด.๓๑ ๘. ดำเนินการออกใบเบิก-จ่ายพัสดุ พด.๓๒ ๙. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน พด.๓๔	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๑๐. จัดทำบัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ พด.๓๕ ๑๑. จัดทำบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ลงรายการรับ-จ่าย ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและทำการ ปิดยอดรับ-จ่ายทุกสิ้นเดือน ๑๒. จัดทำรายงานประจำบัญชีพัสดุ พด.๔๘ ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๗	นางสาวลาวรรณดีไทย	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๙	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ของฝ่ายช่างกลและโครงการ ๖. ลงทะเบียนควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของฝ่ายช่างกล พร้อมทั้งจัดทำรายงานเวลาทำการทุกสิ้นเดือน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๘	นางสาวกนกพร ปิ่นเพชร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๐	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มี ความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปรารถิต เช่น พิมพ์ตาม คำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะ งานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และปรารถิต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และทางด้านธุรการ ๕. พิมพ์งบหน้าคำรักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร และหนังสือรับรองสิทธิคนไข้ ๖. พิมพ์แจ้งวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ๗. พิมพ์บันทึกขอเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน และขอส่ง คืนสมุดใบเสร็จรับเงิน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. พิมพ์รายละเอียดการขอเบิก (ขบ.) ค่าจ้างชั่วคราว ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๙. แจ้งยอดการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามไตรมาส ๑๐. พิมพ์รายงานบุคคล และรายได้-รายจ่าย สวัสดิการ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร ๑๑. พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๙	นางสมพร มัธยม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๑	๒๗,๔๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปรารถ เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และปรารถ เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสารของทางราชการ ทางโทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในการตรวจเช็คสมุดเวลาทำการ เพื่อจัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ทุกสิ้นเดือน ๗. ลงทะเบียนคูมวันลา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๘. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำใบสำคัญ ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของเจ้าหน้าที่ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๐	นายไตรสิทธิ์ ขวัญสมบูรณ์	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๔	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษา แก๊โซ่ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษา แก๊โซ่ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาแก๊โซ่ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๓. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำชลหารพิจิตร ๑ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำ ๕. ตรวจสอบ และทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสายพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๑	นายวรพงษ์ มาเผือก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๖	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๓ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารชลประทานที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมืองานช่างต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานด้านการเกษตร สำรวจผลผลิต ทางการเกษตร, พืชผัก, บ่อกึ่ง, บ่อปลา ๘. ประสานงานกับเกษตรกร เพื่อสรุป ความต้องการใช้น้ำ เสนอผู้บังคับบัญชา ๙. ทำรายงาน น้ำท่า, น้ำฝน และรายงาน การเกษตร ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๒	นายเอกชัย เทพทับทิม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๘	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๓. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ ตำหุและดูแลรักษาอาคารชลประทาน ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการระบายน้ำ ๕. ตรวจสอบและทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสายพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำ ๖. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ สถานีสูบน้ำตำหุ ตามเวลาที่กำหนด ๗. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๓	นายสมภพ บัวเลี้ยง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๒	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ปฏิบัติงานรับ-ส่งข่าวสารต่าง ๆ ประจำฝ่ายช่างกล ๕. ดำเนินการตั้งเบิกวัสดุอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ยานพาหนะ อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เพื่อใช้งานซ่อมบำรุงรักษา ต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล ๖. รวบรวมข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะต่าง ๆ ๘. จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับติดต่อประสานงาน ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๔	นางสุนันท์ พ่วงสวัสดิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๕	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนขึ้นไป ๓. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๖. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๗. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๘. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม พร้อมทั้งดูแลรักษาไม่ให้ เกิดความเสียหาย ๙. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ และ ห้องประชุมโครงการ ๑๐. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ และห้องประชุม โครงการ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๑๑. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๕	นางลดาพันธุ์ เกษโพนทอง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๗	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา เครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในฝ่ายช่างกล ๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๕. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม พร้อมทั้งดูแลรักษา ไม่ให้เกิดความเสียหาย ๖. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่อง ถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๗. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๘. รับ-ส่งข่าวสาร โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๙. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานสื่อสาร ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๖	นายอาทร ภู่อุช	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๘	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	บัดนี้เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๕. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๖. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมืองานช่างต่าง ๆ สนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๗. รับจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในงานก่อสร้าง ซ่อมแซมของฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๘. ควบคุมการเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ ชลหารพิจิตร ๙. ตรวจสอบความพร้อมของประตูระบายน้ำ ชลหารพิจิตร ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๗	นายเฉลิมพล ภัคดีวรการ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๓๒,๔๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการ ก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการ ก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากใน งานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ในการ ให้คำปรึกษาแนะนำกำกับ ควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรม ช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๕. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๖. คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๘	นายชาลี สังข์สมศักดิ์	ช่างเขียน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๓๗,๑๓๐	๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในการคัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และ ภาพต่าง ๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในการคัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และ ภาพต่าง ๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญที่สูงมากในการเขียน ย่อแผนที่ และภาพต่างๆ รวมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างเขียน ในระดับรองลงมา ๓. สำรองคลอง และ SITE PLAN ๔. เขียนผลสำรองคลองและ SITE PLAN ๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างเขียนในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๙	นายสุชาติ มะซอ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๑	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านฝีมือ โรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาดีางานเหล็ก และงานโลหะ ๕. ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะและอุปกรณ์ บานระบาย ๖. รายงานระดับน้ำ ปริมาณฝน และปริมาณน้ำ ผ่านอาคารชลประทาน ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานของเครื่องสูบน้ำ เคลื่อนที่ เครื่องผลักดันน้ำและสถานีสูบน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๐	นายสมศักดิ์ ด้านขุนทด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๒	๓๗,๘๓๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. ตรวจสอบยานพาหนะและเครื่องจักรกลต่าง ๆ ของโครงการ ๕. ตรวจสอบเครื่องกว้าน ปตร. และ ทรบ. ต่าง ๆ ของโครงการ ๖. จัดสรรการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลให้ ตรงกับความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ๗. จัดสรรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะให้ สอดคล้องกับการใช้งาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๑	นายทวีศักดิ์ แจ่มไพบูลย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๕	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุงรักษา อาคารชลประทานต่าง ๆ ๖. ปิดกั้นทำนบน้ำเค็มอาคารชลประทานต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่าง ฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๒	นางจารุวรรณ ธรรมสอน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๐	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา ฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรือปฏิบัติงานช่าง และ ความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุงรักษา อาคารชลประทานต่าง ๆ ๖. สำรวจและตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หลังสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ ๗. คิดคำนวณปริมาณงานและ/หรือวัสดุใช้งาน ของงานซ่อมแซม ปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคาร	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						ชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้าน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๓	นายพิทักษ์ โกจันทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๒	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมระบบไฟฟ้าบริเวณโครงการควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและมอเตอร์ ของประตูระบายน้ำควบคุมและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของสถานีสูบน้ำในเขตโครงการฯ พระองค์ไชยานุชิต ๕. ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๔	นางพรทิพย์ อยู่สุวรรณ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๓	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและ อาคารบ้านพัก ๖. รวบรวมสถิติข้อมูลการระบายน้ำ และรับน้ำเข้า ๗. สำรวจอาคารรูกล้า ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๕	นายสมาน พุทธนิมิตต์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๙	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและอาคารบ้านพัก ๖. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานีสูบน้ำ ให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๖	นายมนตรี บังเกิดสุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๐	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและ อาคารบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๗	นายพิพัฒน์ นุ่มเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๒	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและอาคารบ้านพัก ๖. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานีสูบน้ำ ให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๘	นายสมหมาย อรุณพงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๙	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๖. สำรวจอาคารรูกกล้า ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๙	นายอำพน แย้มจินดา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๐	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๖. สำรวจอาคารรูกกล้า ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๐	นายศรีวิวัฒน์ ฤกษ์ศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๑	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมี ผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๖. สำรวจอาคารรูกกล้า ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๑	นายณรงค์ เทียนงาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๓	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๖. สำรวจอาคารรูกกล้า ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๒	นายสมาน เสวกผล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๔	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซมและป้องกันน้ำเค็ม อาคารชลประทาน ๖. สำรวจและจัดทำรูปตัด-รายละเอียดประกอบ การพิจารณาขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๓	นางเดือนเพ็ญ ไพรีขาม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๒	๒๙,๖๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๕. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๗. ลงทะเบียนคำสั่งเดินทางไปราชการ</p> <p>๘. ลงทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๔	นางจิราภรณ์ สงเสริม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๔	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๕. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ๖. จัดทำหนังสือรับรองมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ๗. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานล่วงเวลา ๘. ลงรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๕	นางจิตสุภา ผูกพันธ์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๖	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๕. จัดพิมพ์รายงานตรวจการจ้าง และตรวจรับพัสดุ ๖. ลงทะเบียนคุมสัญญา ใบเบิก และใบสั่งซื้อ/จ้าง ๗. ลงทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๖	นายนิมิตร มีอินธา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๘	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการกรมชลประทาน สชป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๗	นายสำเภา สุขงาม	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๓	๓๔,๑๑๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ทำรูปตัดก่อนการขุดลอกคลองต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๘	นายจิรวุฒิ สอนมาลา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๘	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๖. สำรวจอาคารรูกกล้า ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๙	นางสังวรณ์ อุดมลาภ	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๕	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและอาคารบ้านพัก ๕. สำรวจอาคารรูกล้า ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๐	นางทวีป แก้วเกตุ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๐	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๑	นางชุตินมณฑน์ อุวีเชียร	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๑	๒๕,๒๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท</p> <p>๖. จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ</p> <p>๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ</p> <p>๘. จัดทำยอดค่าใช้จ่าย และเงินสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>๙. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๒	นายอนุชา ทับทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๒	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๓	นายไพโรจน์ แสงดีก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและอาคารบ้านพัก ๖. สำรวจอาคารรูกกล้า ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๔	นายชาติรี เขียวแก้ว	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๕	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์คำนวณรายการและประมาณราคา ในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงาน ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ คำนวณ รายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ การใช้และ การเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างเครื่องจักรกลที่ต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ เช่น คำนวณ และประมาณราคาในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของ เครื่องจักรยนต์แบบต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำชี้แจงฝึกอบรมใน การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ควบคุม การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และความต้องการ การใช้วัสดุ ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องมือ ๖. ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ รวบรวมสถิติต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. เป็นผู้ควบคุมงานสารสนเทศอีกหน้าที่หนึ่ง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๕	นายเสวก เรืองทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๖	๓๔,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานซ่อมแซมบำรุง ฝ่ายช่างกล ๕. ปรับปรุงแก้ไขเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องสูบน้ำ เครื่องก้วน บานระบาย ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๖	นายสันติ สุขสุมิตร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๙	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือ โรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือ โรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ ฝ่ายช่างกล ๕. ซ่อมบำรุง ปรับปรุงแก้ไขเครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ยานพาหนะ ประปา เครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ๗. คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อม สร้างคิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบการใช้ และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๗	นางสมร รินเรือง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๓	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ตรวจสอบสภาพความเสียหายชำรุดของอาคาร ก่อนทำการซ่อมแซม ๕. ควบคุมงานซ่อมแซม ปตร. ทรบ. ที่ชำรุดเสียหายในเขตโครงการ ๖. บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๗. จัดทำรายงานแผน-ผลงานซ่อมแซม อาคารที่ดำเนินการ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. กำหนดปริมาณงานต่าง ๆ และจัดทำ ประมาณการงานต่าง ๆ ๙. ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงาน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๘	นายขวัญชัย พิชัยวุฒิมะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๗๔	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่าง ฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบสภาพความเสียหายชำรุดของอาคาร ก่อนทำการซ่อมแซม ๓. ควบคุมงานซ่อมแซม ปตร. , ทרב. ที่ชำรุดเสียหายในเขตโครงการ ๔. บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๕. จัดทำรายงานแผน-ผลงานซ่อมแซม อาคารที่ดำเนินการ ๖. สำรองงานชุดลอกคลอง ซ่อมแซมคลอง/ คันกันน้ำ ๗. ติดตามงานต่าง ๆ ทั้งก่อนและหลังดำเนินการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๙	นางสุนัน มีศิลป์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๕	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๐	นายราเชน พิชัยวุฒิมะ	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๒	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่การเกษตรและการเพาะปลูก จัดเก็บข้อมูล รายงานการเพาะปลูกพืช ๓. ตรวจสอบน้ำเน่าเสียบริเวณแม่น้ำท่าจีน และเก็บตัวอย่างการวัดน้ำส่ง ผส.อน. ๔. จัดทำดำเนินงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ และตรวจสอบเอกสาร ๕. จัดทำแผนสำรวจข้าวนาปี เก็บข้อมูลแบบประกอบการสอบถามสำรวจผลผลิต ข้าวนาปี ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๑	นางสาวชวาลา ทองคำ	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๔	๓๐,๗๙๐	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 และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานพัสดุ ๔. พิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ พด. ๐๑ ๕. คุมทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ พด. ๐๑ ๖. ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/จ้าง	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. กรอกราคาสินค้ารายงานความต้องการ พัสดุ พด. ๐๑ ๘. ทำใบเสนอราคา ๙. พิมพ์รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ๑๐. บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ http://process.gprocurement.go.th (กรมบัญชีกลาง) เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง คุมทะเบียนใบสั่งน้ำมัน ๑๑. บันทึกระบบ GFMI Web Online ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อจองเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๒	นางจำเรียง กรเอี่ยม	พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้าโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเจ้าเจ็ด-บางยี่หนำนสำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๕	๓๐,๗๙๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของโครงการ ลงทะเบียนรับ-ส่งออกเลขที่หนังสือราชการ ๕. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในเรื่องของหนังสือราชการ ๖. ค้นหาและ เก็บรักษาหนังสือราชการ ๗. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือ ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๓	นางสาวอด อะมะตะ	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔/หัวหน้า โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๖	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่ ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ไ ห้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่ ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ไ ห้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่ การเงินของโครงการ ๔. ทำหน้าที่สอบประเภทเงินในระบบ BIS ๕. คุมเงินตามแผนงบประมาณ ๖. ตรวจสอบใบสำคัญ คำว่าสด คำแรง เบี้ยเลี้ยง ค่าสาธารณูปโภค ๗. จัดทำคำขอเบิก-จ่าย และเอกสารแบบคำขอเบิก คำว่าสด คำแรง เบี้ยเลี้ยง ๘. เก็บรักษาใบสำคัญต่าง ๆ และหลักฐาน การเบิกจ่ายค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๔	นางนุสรุา บำรุงเขต	พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้าโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเจ้าเจ็ด-บางยี่หนำนสำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๙	๓๐,๒๒๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติการทั่วไป ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๔. จัดทำใบลา ตรวจสอบวันลา และลงทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ ๕. จัดพิมพ์รายงาน ประจำเดือนต่าง ๆ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๘. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๙. จัดทำใบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ๑๐. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๕	นางอารีย์ ศรีเงินทรัพย์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๑	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๔. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติการ ทั่วไป ฝ่ายวิศวกรรม ๕. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๖. ลงรับหนังสือราชการต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ลงรับเบิก ใบสำคัญค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๖	นายชูชาติ แซ่โต๊ะ	พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๕	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์แบบ ๓. ควบคุมการพิมพ์แบบแปลนการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อการประกวดราคาสำหรับขายแบบแปลน ควบคุมการตัดกระดาษ พิมพ์แบบการส่งกระดาษ เข้าเครื่องพิมพ์แบบ การนับแบบ และการจัดประเภท แบบแปลนเข้าชุดและเก็บแบบแปลนต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานในการพิมพ์แบบ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แผนที่ต่าง ๆ ๕. ออกสำรวจ รูปตัด ให้แนวระดับจากเส้น วัดระยะ คั่นกันน้ำลำรางรางธรรมชาติ ก่อนและหลังชุดลอก ๖. ออกสำรวจ เพื่อการออกแบบ งานก่อสร้าง ปตร. ทרב. และสะพานในเขตโครงการ ๗. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการพิมพ์ และเข้าเล่มแบบแปลน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๗	นายไพโรจน์ ทองศรี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๗	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๓. ปฏิบัติงานขับรถพาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติราชการ ๔. จัดทำแผนการตรวจเช็ครถยนต์ และเตรียม การซ่อมรถยนต์ ๕. ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ ๗. ติดตามการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ๙. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๘	นายดำรง ม่วงพรวน	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๙	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๓. ดูแลประตูระบายน้ำปากคลองบางซอ ๔. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๕. สำรวจอาคารรูกกล้าและสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๖. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน ๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูระบายน้ำ และคลองสายต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคาร ชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๙	นายนคร บำรุงเขต	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๐	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๓. ขับรถยนต์ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๔. ทำการเก็บรักษายานพาหนะและเครื่องจักร ๕. ซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลาง ๖. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง โดยใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานก่อสร้างงานก่อสร้างต่าง ๆ ๘. สสำรวจอาคารรูก้ำและสำรวจการเพาะปลูกพืชบ่อกุ้งและบ่อปลา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๐	นายสมชาย โกษะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๔	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่าง ฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน ประตูระบายน้ำและท่อระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำสิ่งหนาท ๖. ตรวจสอบสภาพน้ำ และอาคารชลประทาน ๗. ดูแลประตูระบายน้ำปลายคลองสาย ๔ ๘. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๑	นายกังวาน เลิศพันธ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่हन สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๕	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่าง ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่าง ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ตรวจสอบน้ำที่มีระดับน้ำผิดปกติ ๕. ดูแลมิให้บุคคลภายนอกมาเปิด-ปิด บานประตู ๖. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและหน้าต่าง บานประตู ประตูระบายน้ำ ๗. ตรวจสอบสภาพน้ำ และอาคารเมื่อพบระดับผิดปกติ หรืออาคารชำรุด รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๘. ดูแล ทำความสะอาดแผ่นระดับน้ำทุกสัปดาห์ ดูแลรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประตุระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ ต่างๆ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้างงานโยธา</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๒	นายสุรพงศ์ มังกรกรรม์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๙	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลประตुरะบายน้ำปลายคลองจะเข้คลื่น ประตुरะบายน้ำปลายคลองส่งน้ำสาย ๑ และประตुरะบายน้ำโชน ๒๐ ๕. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๖. สำรวจอาคารรูก้ำและสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๗. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๙. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตुरะบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๓	นายโสภณ โภชชงค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๐	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลประตุระบายน้ำบางแยง และ ประตุระบายน้ำท่าช้าง ๕. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. สำรวจอาคารกัลล้า และการเพาะปลูกพืช ๘. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๙. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ที่ระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่างๆ ๑๐. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือและท้ายน้ำ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๔	นายยิ่งยศ ทองระยัย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๑	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่าง ฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลประตुरะบายน้ำนายฉัตร ๕. สำรวจอาคารรูก้ำ และการเพาะปลูกพืช ๖. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตुरะบายน้ำต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตुरะบายน้ำต่าง ๆ ๘. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๕	นายวิเชียร จันทร์เศรษฐี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๒	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลประตูประบายน้ำปลายคลองสาละ ประตูประบายน้ำกลางคลองศพเพลิง ประตูประบายน้ำกลางคลองสาละ ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำปลายคลองสาละ ๖. อ่าง บันทีก และรายงานระดับน้ำ ๗. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง และบ่อปลา ๘. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๙. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ และผังเมืองเกี่ยวกับงานกำจัดวัชพืช ๑๑. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๖	นายอำนาจ ใจสุขดี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๓	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลประตुरะบายน้ำปลายคลองบ้านโคก ประตुरะบายน้ำปลายคลองโชน ๑๙ ประตुरะบาย น้ำรางหวายเหนือ และคันกั้นน้ำสาย ๒ ๕. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๖. สำรวจอาคารรูก้ำ และการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๗. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๙. ตัดหญ้าและกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตुरะบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๗	นายสมหมาย โภชชงค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๖	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลประตुरะบายน้ำปากคลองชนมจิน ปตร.ชนมจิน ปตร.คลองทราย และ ปตร.ปากคลองสาย ๔ ๕. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ๖. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๗. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ที่ระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๙. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๘	นายสาธิตย์ เอี่ยมสะอาดศรี	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๐	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ดูแลประตูปรับน้ำบางปลาแร่ และประตูปรับน้ำปลายคลองบางซอ ๕. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๖. สำรวจอาคารรูกล้า และสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๗. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ดูแลสถานีสูบน้ำบางคันซึ่ง ๙. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำ ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ และผังเมืองเกี่ยวกับงานกำจัดวัชพืช ๑๑. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูละบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๙	นายทวีป วงษ์วิจารณ์	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๑	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์คำนวณรายการและประมาณราคา ในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์คำนวณรายการและประมาณราคา ในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างเครื่องจักรกลที่ต้องใช้ ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ เช่น คำนวณและ ประมาณราคาในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ จัดทำรายงาน เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักรยนต์ แบบต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุง แก้ไข ให้คำแนะนำชี้แจงฝึกอบรมในการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ควบคุมการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ๔. ควบคุม ซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุง ระบบสื่อสาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมแซมยานพาหนะเครื่องยนต์ต่าง ๆ ๖. ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องกวน บานระบาย ท่อระบายน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าตามอายุการใช้งาน และเหตุขัดข้อง ๘. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสื่อสาร ฝ่ายช่างกล ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และเหตุขัดข้อง ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสื่อสาร ฝ่ายช่างกล ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๐	นายสมบัติ เหมือนมาโนช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๓	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลประตุระบายน้ำดาบเงิน ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำเจ้าขาว ๖. ตัดหญ้า และทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๗. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตุระบายน้ำ และคลองสายต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๑	นายปรีชา คงสมบูรณ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่हन สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๗	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ดูแลประตูปรับน้ำบ้านหงษ์ ประตูปรับน้ำองครักษ์ และประตูปรับน้ำปากคลองสาหลี ๕. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๖. สำรวจอาคารรูกล้า และสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๗. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ดูแลสถานีสูบน้ำบางยี่หน ๙. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำ ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตुरะบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๒	นางทัศนาศงไฟโรจน์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๐	๒๔,๘๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๕. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ และปฏิบัติการ ทั่วไป ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. ปฏิบัติงานด้านธุรการ และสื่อสาร ลงทะเบียน รับ - ส่ง ออกเลขที่หนังสือราชการ ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. ร่าง พิมพ์และตรวจสอบหนังสือราชการทั่วไป ๙. จัดทำและตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๑๐. จัดทำใบสำคัญ เบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ๑๑. อ่าน และจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๓	นายพิชญชุตม์ จันทร์	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๒	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แนะนำ ตรวจสอบและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของช่างสำรวจทุกระดับให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๔. จัดทำแบบ AUTO-CAD และตรวจสอบรายละเอียด ประกอบงานขออนุญาตของภาครัฐและหน่วยงานเอกชน ๕. จัดทำแบบเบื้องต้นงานปรับปรุงของโครงการฯ ส่งให้ สขป.๑๑ ต่อไป ๖. จัดทำแบบชุดลอกคลองของโครงการฯ ๗. ตรวจสอบรายละเอียดงานสำรวจสนามงานออกแบบเบื้องต้นของโครงการฯ ๘. ควบคุมการสำรวจและวางตำแหน่งงานอาคารต่าง ๆ ของโครงการฯ ๙. สำรวจจัดทำแผนงานซ่อมแซมฯ ฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๑๐. ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับ จากผู้บังคับบัญชา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๔	นายวัลลภ พรหมยก	ช่างสื่อสาร ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๓	๔๐,๙๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานช่างเครื่องสื่อสาร ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องและช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องสื่อสารในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานช่างเครื่องสื่อสาร ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องและช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องสื่อสารในระดับรองลงมา ๒. ตรวจสอบซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบสายโทรศัพท์เคเบิล ภายนอกและภายในอาคาร ระบบงานสื่อสารต่าง ๆ ๓. ติดตั้งเครื่องขยายเสียง และระบบอินเทอร์เน็ต ๔. ติดตั้งเบอร์โทรศัพท์สายในและสายนอก ให้กับหน่วยงาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๕	นายก้านรงค์ ไทยทรงธรรม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๖	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือ โรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือ โรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ควบคุมดูแลอาคารบังคับน้ำในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๕ ๕. ซ่อมแซมเครื่องกว้านบานระบายอุปกรณ์บังคับน้ำ ๖. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ภายในสำนักงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๖	นางสาวมลลิกา เชื้อชิน	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๑	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการ จัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการ จัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานพัสดุ ๔. ลงทะเบียนคุมประจำวันการเบิก - จ่ายน้ำมันต่าง ๆ ๕. รายงานสรุปประจำเดือนการใช้น้ำมันต่าง ๆ ๖. จัดทำบัญชี Stock Card และรายงานการใช้ น้ำมันต่าง ๆ ตอนสิ้นปีงบประมาณ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ลงทะเบียนคุมงานสอบราคา งานจ้างเหมา งานจัดซื้อ / จ้าง งานประกวดราคา ๘. รับของสอบราคาประจำปีงบประมาณ ๙. ลงทะเบียนรับของประจำวัน ๑๐. ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ พด.๔๓ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๗	นายชาติรี สุวานิช	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๔	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงาน ที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปรารถิต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๕. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						การพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. พิมพ์รายงานการระวางชี้แนวเขต และลงชื่อรับรอง เขตที่ดิน ๘. พิมพ์รายงานประตูน้ำประจำเดือน ๙. พิมพ์รายงานการรื้อล้างพื้นที่ชลประทาน ๑๐. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๑๑. จัดเก็บข้อมูลงานด้านการเกษตร ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๘	นายสุเทพ เทียงอินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๕	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซม อาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อลอด ท่อระบายน้ำ ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำ อาคารบังคับน้ำ ในเขตพื้นที่ ๖. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามงานบำรุงรักษา งานซ่อมแซมต่าง ๆ ๗. ช่วยวางแผนและตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๘. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุนงานก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการก่อสร้าง</p> <p>๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๙	นางจิตาภา อรรถชาติสี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๗	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ตรวจสอบเอกสารงานสำรวจข้อมูลประกอบงานขออนุญาตก่อสร้างสะพาน ประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๕. ตรวจสอบเอกสารงานสำรวจชุดลอกคลองต่าง ๆ ๖. จัดชุดเอกสารงานขออนุญาตต่าง ๆ ๗. จัดเก็บสถิติข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ ๘. จัดทำรายงานสถิติการลาของเจ้าหน้าที่	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาในระบบ DPIS ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

**บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๐	นายจรววย ฤทธิดี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๐	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๗. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๘. ติดตั้งเครื่องใช้เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๙. ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๑๐. ควบคุม และปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ บริเวณบ้านพัก บริเวณที่ทำการห้วงงานโครงการฯ และฝายส่งน้ำฯ รวมถึงปฏิบัติงานสนาม ๑๑. ควบคุม และปฏิบัติงานดูแลสนามหญ้า ตกแต่ง ต้นไม้บริเวณห้วงงานโครงการฯ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๑	นางเบญจวรรณ ภิรมย์รักษ์	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๒	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานพัสดุ ๔. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อม ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง ล่วงหน้า ๑๕% ๕. ลงทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน พด.๓๐ ลงทะเบียนการจ่ายของประจำวัน พด.๓๑	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						ลงสมุดใบเบิก - จ่าย พด.๓๒ และลงบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ๖. ตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สร้างข้อมูลสินทรัพย์งานก่อสร้าง สท.๑ ๗. ตรวจสอบรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำเป็น สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ๘. ตรวจสอบและจัดทำจัดหาจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธีประกวดราคา E-Bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง ๙. จัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างเหมาพร้อมทำข้อ ผูกพันตามสัญญาพร้อมจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน ๑๐. จัดทำรายงานการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ๑๑. จัดทำรายงานแจ้งจบสิ้นงาน (รายงาน สท.๓) ๑๒. จัดทำรายงานสรุปครุภัณฑ์ (แบบ สท.งท.๐๑, สท.งท.๐๒, สท.งท.๐๓-๑, สท.งท.๐๓-๒ และ สท.งท.๐๓-๓) ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๒	นางนุชณี พลับนิ่ม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๔	๒๘,๐๓๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๔. ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโครงการฯ</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารแนบและใบสมัครสอบเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ตรวจสอบการลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการฯ ๗. คุมทะเบียนขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการฯ ๘. จัดทำรายงานสถิติการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการฯ ๙. คุมทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับ ลูกจ้างประจำของโครงการฯ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๓	นายอุเทน แต่งฝั่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๕	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๗. ควบคุมงานซ่อมแซมติดตั้งวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สาธารณูปโภคต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๔	นางปัทมิชญา ปรีชาจารย์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๖	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ควบคุมลงทะเบียนคุมการรับส่งเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๖. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการลาในระบบ การลาอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายส่งน้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						และบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ตรวจสอบจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวในสังกัดฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๘. ตรวจสอบจัดทำเอกสารใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวในสังกัดฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๕	นางสาวฉันทนา โลลูวิวัฒน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๗	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ งานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้างสะพาน ประตู ระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ๕. จัดทำและเก็บข้อมูลบัญชีอาคารต่าง ๆ คลองชลประทานคลองธรรมชาติ ๖. เขียนแบบงานชุดลอกคลอง โดยโปรแกรม AUTO-CAD	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดเก็บแบบงานก่อสร้าง งานชุดลอกคลอง ๘. จัดทำ TOR เอกสารตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง เพื่อจัดรูปเล่ม SPEC ในงานก่อสร้างต่าง ๆ ๙. จัดทำเอกสารหนังสือราชการในความรับผิดชอบ ของสำรวจและออกแบบเบื้องต้น ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๖	นางสมปอง น้ำผึ้ง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๐	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง ของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง ของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความ สำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๕. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๖. พิมพ์รายงานการตรวจรับพัสดุ พด.๓๘ ใบตรวจรับพัสดุ พด.๔๐ ใบแจ้งคณะกรรมการ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						ตรวจรับ พด.๓๖ ๗. พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้ หน่วยการเงินโครงการฯ ๘. ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์รายละเอียด การจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๙. ตรวจสอบแผนงาน ML ๑๐. ลงทะเบียนคุม RQ ๑๑. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุ ๑๒. ใบแจ้งราคาครั้งสุดท้าย ๑๓. ควบคุมบัญชีการเบิกวัสดุหลัก ๑๔. ลงทะเบียนคุมสนองรับราคา ๑๕. จัดทำด้านเอกสารใบสำคัญทั้งหมด ๑๖. ทำหน้าที่ปิดประกอการสอบราคา ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๗	นายจิระศักดิ์ บางน้อย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๓	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง ของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง ของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความ สำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๕. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๖. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลน้ำด้วยคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระดับน้ำท่า - น้ำฝน ประจำวันจากฝ่ายส่งน้ำต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>ข้อมูลน้ำฝน และระดับน้ำท่า</p> <p>๗. รวบรวมรายงานผลการสูบน้ำประจำวัน และส่งข้อมูลให้สำนักฯ กรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลและโทรสาร</p> <p>๘. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๙. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>๑๐. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครชลประทาน</p> <p>๑๑. ตรวจวัดคุณภาพน้ำในคลองสายหลักต่าง ๆ และส่งตัวอย่างน้ำเพื่อตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๘	นายชาญศักดิ์ พวงรางสาต	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๙	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ขับรถยนต์นำเจ้าหน้าที่ออกไปติดต่อราชการฯ สำเนาฯ และนำส่งเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ๔. ตรวจสอบเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๙	นายสรพงษ์ จำเริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อลอด ท่อระบายน้ำ ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำ อาคารบังคับน้ำในเขตพื้นที่ ๖. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา งานซ่อมแซมต่าง ๆ ๗. สำรวจ ตรวจสอบสภาพน้ำและวัชพืช ในคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำพร้อมจัดทำรายงาน ๘. รายงานข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝนประจำวัน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๙. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน และจัดเก็บข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๑๐. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ประชาสัมพันธ์ชี้แจงสถานการณ์น้ำ ๑๑. ปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่การเกษตร และการ เพาะปลูก จัดเก็บข้อมูล รายงานการเพาะปลูกพืช ๑๒. จัดทำแผนสำรวจข้าวนาปี เก็บข้อมูลแบบ ประกอบการสอบถามสำรวจผลผลิตข้าวนาปี ๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๐	นายสาโรช ห่วงศรี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๔	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อลอด ท่อระบายน้ำ ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำบางหวาย และอาคารบังคับน้ำ ๖. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา งานซ่อมแซมต่าง ๆ ๗. สำรวจ ตรวจสอบสภาพน้ำและวัชพืช ในคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ พร้อมจัดทำรายงาน ๘. รายงานข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝนประจำวัน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๙. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน และจัดเก็บข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๑๐. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ประชาสัมพันธ์ชี้แจงสถานการณ์น้ำ ๑๑. ปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่การเกษตร และการ เพาะปลูก จัดเก็บข้อมูล รายงานการเพาะปลูกพืช ๑๒. จัดทำแผนสำรวจข้าวนาปี เก็บข้อมูลแบบ ประกอบการสอบถามสำรวจผลผลิตข้าวนาปี ๑๓. ควบคุมการส่งน้ำและการระบายน้ำ สำรวจและตรวจสอบพื้นที่รับน้ำ ๑๔. ประชุมและชี้แจงให้เกษตรกรรู้จักการใช้น้ำ อย่างประหยัด ๑๕. ประชุมตรวจเยี่ยมเกษตรกรทฤษฎีใหม่แปลงใหญ่ ๑๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๑	นายภูมิ โมกษะสมิต	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๕	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานพัสดุ ๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบของใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน ๕. ตรวจสอบรายการรายละเอียดการส่งมอบ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พด.๓๖ พด.๓๘ และ พด.๔๐	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ลงทะเบียนคุมรายละเอียด ตามแผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๗. ตรวจสอบรายละเอียดแผนจัดซื้อ / จัดจ้าง ๘. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุ พด.๐๑ และ พด.๐๒ ๙. จัดทำใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด ราคากลาง และราคามาตรฐาน ๑๐. ลงทะเบียนคุมสนองรับราคา และจัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๒	นายสุรัตน์ เวชกิจ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๗	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรวานบารายให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน ๖. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ๗. สำรวจข้อมูลระดับน้ำ และตรวจสอบสภาพน้ำ อาคารชลประทาน คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๘. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ประชาสัมพันธ์ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บและ บันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๙. ประชุม ตรวจสอบเยี่ยมเกษตรกรทฤษฎีใหม่แปลงใหญ่</p> <p>๑๐. ส่ง จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝน ประจำวัน</p> <p>๑๑. ออกพบปะเกษตรกรรวบรวมแผนการเพาะปลูก จัดทำรายงานการเพาะปลูก</p> <p>๑๒. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก</p> <p>๑๓. จัดทำฐานข้อมูลอาคารชลประทาน และ คลองส่งน้ำของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๓</p> <p>๑๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และ ความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่งน้ำ ในพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑๖. สำรวจ ตรวจสอบสภาพน้ำและวัชพืช ในคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำพร้อมจัดทำรายงาน</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๓	นายสุพัตร ทับลวิล	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๑	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ควบคุมการดูแลปฏิบัติงานของพนักงานชลประทาน ๓. ควบคุมการส่งน้ำและการระบายน้ำ สำรองและตรวจสอบพื้นที่รับน้ำ ๔. รวบรวมจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการปลูกพืชฤดูฝน - ฤดูแล้ง ๕. สำรองความเสียหายของพื้นที่ทำนา และรายงานความเสียหายน้ำท่วม ๖. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น ๗. ประชุมและชี้แจงให้เกษตรกรรู้จักการใช้น้ำอย่างประหยัด ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๔	นายสิทธิพงษ์ กลุ่มจิตต์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๒	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานดูแลเปิด - ปิด ประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำ และระบายน้ำเข้า - ออกในเขตพื้นที่ ชลประทาน ๓. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ให้สะอาด ๔. ดูเครื่องกว้าน - บานระบายให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ จัดบันทึกรายงานระดับน้ำประจำวัน ทำารป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๕. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เชื่อมโลหะ ๖. ปฏิบัติงานช่างไม้ ช่างโยธา งานซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน ท่อระบาย สะพาน ที่ทำการ ๗. ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือภาคสนาม ขนย้าย วัสดุก่อสร้าง ๘. ควบคุมดูแลอาคารบังคับน้ำในเขตพื้นที่ ฝายส่งน้ำฯ ที่ ๔ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๕	นายสมศักดิ์ ชูเลิศ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๓	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรบ้านระบายให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ๗. สำรวจข้อมูลระดับน้ำ และตรวจสอบสภาพน้ำ อาคารชลประทาน คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๘. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ประชาสัมพันธ์ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บและ บันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๙. ประชุม ตรวจสอบ เกษตรทฤษฎีใหม่แปลงใหญ่</p> <p>๑๐. ส่ง จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝน ประจำวัน</p> <p>๑๑. ออกพบปะเกษตรกร รวบรวมแผนการเพาะปลูก จัดทำรายงานการเพาะปลูก</p> <p>๑๒. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก</p> <p>๑๓. จัดทำฐานข้อมูลอาคารชลประทาน และ คลองส่งน้ำของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๓</p> <p>๑๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และ ความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่งน้ำ ในพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑๖. สำรวจ ตรวจสอบสภาพน้ำและวัชพืช ในคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำพร้อมจัดทำรายงาน</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๖	นายบำรุง ภิรมย์รักษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๕	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ งานชุดลอกคลอง งานเสริม คันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้างสะพาน ประตูประบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ๕. สำรวจข้อมูลเพื่อประกอบงานขออนุญาต ๖. เขียนแบบรูปตัดงานสำรวจชุดลอกคลองต่าง ๆ ๗. สำรวจข้อมูลดินคันคลองชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. สํารวจพื้นที่ก่อสร้างสะพาน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๗	นายยุทธนา ปานเพ็อง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๖	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานดูแลเปิด - ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า - ออก ในเขตพื้นที่ ชลประทาน ๕. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ให้สะอาด ๖. ดูแลเครื่องกว้านบานระบายให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน จัดบันทึกรายงานระดับน้ำประจำวัน ทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะ เครื่องยนต์ - เครื่องจักรกล เครื่องกวนบานระบาย ระบบไฟฟ้า - ประปา อุปกรณ์บังคับน้ำและ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานด้านงานไม้ งานโยธา ซ่อมแซมอาคาร ที่ทำการ บ้านพักข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๘	นางสาวเรืองนภา ศรีไชย	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๗	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่าย เงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่าย เงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงินตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๔. ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาล และ ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๕. คุมทะเบียนการเบิกค่ารักษาพยาบาล และ ค่าเล่าเรียนบุตร ๖. จัดทำเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย ค่ารักษา พยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ๗. จัดทำรายงานบัญชีงบดุลประจำปีสวัสดิการต่าง ๆ ของโครงการฯ ๘. เก็บสำเนาหลักฐานต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๙	นางดรชรณี ผินใหม่	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๙	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง 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 ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกรุก ร่องเรียนต่าง ๆ ๕. ลงทะเบียนคุมงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกรุก ร่องเรียนต่าง ๆ ๖. ร่างหนังสือโต้ตอบและพิมพ์เอกสารงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ, บุกรุกร่องเรียนต่าง ๆ ๗. จัดเก็บสำเนาเรื่องขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกรุก ร่องเรียนต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. จัดทำบันทึกส่งมอบ - รับมอบการถ่ายโอน ฝิวจรรยาของถนน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดเก็บสำเนา ๙. จัดทำเรื่องขอนำส่งแบบสำรวจรายการส่ง - รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน และลงรายละเอียดในแบบ ธร. ๓๘๐๑ (ปรับปรุง) ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๐	นายพนม โต๊ะทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๑	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรบ้านระบายให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน ๖. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ๗. สำรวจข้อมูลระดับน้ำ และตรวจสอบสภาพน้ำ อาคารชลประทาน คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๘. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๙. ประชุม ตรวจสอบ เกษตรทฤษฎีใหม่แปลงใหญ่</p> <p>๑๐. ส่ง จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝน ประจำวัน</p> <p>๑๑. ออกพบปะเกษตรกรรวบรวมแผนการเพาะปลูก จัดทำรายงานการเพาะปลูก</p> <p>๑๒. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก</p> <p>๑๓. จัดทำฐานข้อมูลอาคารชลประทาน และ คลองส่งน้ำของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๓</p> <p>๑๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และ ความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่งน้ำ ในพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑๖. สำรวจ ตรวจสอบสภาพน้ำและวัชพืช ในคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำพร้อมจัดทำรายงาน</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๑	นายพลิชฐ์ สุรียากุลพันธ์	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๘	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ในอาคารที่ทำการและอาคารสถานีสูบน้ำต่าง ๆ ในเขตพื้นที่โครงการ ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในสถานี สูบน้ำต่างๆ และประตุน้ำ เช่น ตู้ควบคุม การทำงานของเครื่องสูบน้ำ เกียร์ มอเตอร์ ตู้ควบคุม ระบบเปิด-ปิด บานประตุน้ำและประตุน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสื่อสาร เช่น สายโทรศัพท์ และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๒	นายธนภฤต แสงสวัสดิ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๒	๒๖,๕๖๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานขึ้นหล่อส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องจักรกล ก่อสร้างรถแม่แรง ๕. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องคว้านบานระบาย ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ ๖. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ที่ทำการอาคาร ชลประทานและระบบประปา ๗. ตรวจสอบเช็คและซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๘. ปฏิบัติงานงานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรให้พร้อมใช้งาน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๓	นายสรวิชัย ชอบธรรม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๕	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๖. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟังความคิดเห็น ของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๗. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขต ความรับผิดชอบ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขตอำเภอ บางเลนและอำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๔	นายชนะ ยิ้มสีใส	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๖	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน ๖. งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ เช่น งานไม้ งานปูน งานเหล็ก มีความชำนาญ ในงานด้านช่างอย่างมีประสิทธิภาพสูง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๕	นายเกษมสิทธิ์ จินดาวงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๗	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานของฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน และท่อระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ และขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ตรวจสอบสภาพน้ำ อาคาร คลองส่งน้ำ และคลองระบายน้ำในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๗. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>และบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๘. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝน ประจำวัน</p> <p>๙. สำรวจและรายงานวัชพืชในคลองส่งน้ำ</p> <p>๑๐. ออกรับฟังความคิดเห็นและปัญหาการใช้น้ำ ของเกษตรกร รวมทั้งรวบรวมแผนการเพาะปลูก และจัดทำรายงานการเพาะปลูก</p> <p>๑๑. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ประชาสัมพันธ์ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บและ บันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๖	นายวงษ์ศักดิ์ เกษลาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๙	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. จัดทำรายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชรายสัปดาห์ ๕. จัดทำข้อมูลการปลูกข้าวจากดาวเทียม ๖. สำรวจการเพาะปลูกพืชต่าง ๆ และสภาพน้ำ โดยทั่วไป ๗. จัดทำสถิติข้อมูลการปลูกพืช ๘. ร่วมจัดอบรมยุวชลกร เกษตรกรและกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๙. จัดทำและออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๑๐. รายงานผลก้าวหน้าเกษตรทฤษฎีใหม่และ โครงการขยายผลการทำนาแบบเปียกสลับแห้ง ๑๑. รายงานระดับน้ำประจำวัน ๑๒. รายงานคุณภาพน้ำ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๗	นายวิโรจน์ ทรัพย์อินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๐	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร ชลประทานและบริเวณโดยรอบ ในลักษณะงานไม้ งานปูน งานเหล็ก งานสวน เป็นต้น ๕. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรขนาดเล็กต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ของใช้ สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น ๘. ควบคุมการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๙. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพอาคารชลประทาน และรายงานความชำรุดบกพร่อง ๑๐. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพทางน้ำชลประทาน และรายงานความผิดปกติ ๑๑. พบปะผู้นำชุมชน ตัวแทนเกษตรกร ประชาสัมพันธ์ สถานการณ์น้ำ รับฟัง ปัญหา ความเดือดร้อน แก้ไขบรรเทาปัญหาเบื้องต้น ๑๒. ติดต่อประสานงาน ตัวแทนหน่วยงานภายนอก และองค์กรท้องถิ่น ๑๓. งานสนับสนุน การเฝ้าระวังแนวเขตชลประทาน ๑๔. งานสนับสนุน การขออนุญาตก่อสร้างใน เขตชลประทาน ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๘	นายสุชาติ สวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๒	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุสุมาลย์ ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุสุมาลย์ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๙	นายวัตร เปี่ยมประวัติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๖	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารชลประทานและบริเวณโดยรอบ ในลักษณะ งานไม้ งานปูน งานเหล็ก งานสวน เป็นต้น ๕. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรขนาดเล็กต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ของใช้ สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น ๘. ควบคุมการปิด-เปิด อาคารบังคับน้ำต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงาน บันทึกและรายงาน ค่าระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน ตามสถานีตรวจวัด ๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๑๑. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพอาคารชลประทาน และรายงานความชำรุดบกพร่อง ๑๒. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพทางน้ำชลประทาน และรายงานความผิดปกติ ๑๓. พบปะผู้นำชุมชน ตัวแทนเกษตรกร เพื่อประชาสัมพันธ์สถานการณ์น้ำ รับฟัง ปัญหา ความเดือดร้อนให้ความช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทา เบื้องต้น ๑๔. ควบคุม ดูแล เรือนวัตกรรมจัดเก็บวัชพืช ขนาดเล็ก ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๐	นายกำธร จิตร์ขันธ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๐	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๖. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟังความคิดเห็น ของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๗. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขต ความรับผิดชอบ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขต อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๑	นายสมชาย โฉน้อย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๒	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอกุเทนรัตน จังหวัดนครปฐม ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครชัยศรี และ อำเภอกุเทนรัตน จังหวัดนครปฐม ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคารและ งานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						และบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๒	นายทศพร สาตสี	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๓	๓๔,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ตรวจสอบและรายงานสภาพน้ำในคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๔ ๓. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บและบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๔. ประชุม ตรวจสอบเกษตรกรทฤษฎีใหม่ แปลงใหญ่ ๕. ส่ง จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝน ประจำวัน ๖. ออกสำรวจวัชพืชในคลองส่งน้ำ ๗. ออกพบปะเกษตรกร รวบรวมแผนการเพาะปลูก จัดทำรายงานการเพาะปลูก ๘. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ๙. จัดทำฐานข้อมูลอาคารชลประทาน และคลองส่งน้ำของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๓	นางสาวภาณุวัฒน์ พลวัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๗	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปรารถิต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปรารถิต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก ๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการร่างหนังสือราชการ เอกสารรายงาน และตรวจทาน แก้ไข จัดพิมพ์ รวบรวม จัดเก็บบันทึกข้อมูล ๖. ปฏิบัติงานทะเบียน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น วันทำการ วันลา เป็นต้น	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานทะเบียน การเบิก-จ่าย วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุสนาม น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เป็นต้น ๘. ติดต่อ ประสานงาน ผู้นำชุมชน ตัวแทนเกษตรกร แจ้งสถานการณ์น้ำ นัดหมายการประชุม ขอข้อมูล ด้านการเกษตรเบื้องต้น ๙. ติดตาม รวบรวม จัดเก็บแฟ้มรายงานและ ข้อมูลต่าง ๆ ๑๐. ติดต่อ ประสานงาน ตัวแทนหน่วยงานภายนอก และองค์กรท้องถิ่น ๑๑. ติดต่อ ประสานงาน ผู้นำ/ตัวแทนชุมชนท้องถิ่น ๑๒. ติดต่อ ประสานงาน ผู้นำ/ตัวแทนกลุ่มผู้ใช้น้ำฯ ๑๓. ติดต่อ ประสานงาน อาสาสมัครชลประทาน ๑๔. การจำหน่ายตั๋วเรือสัญจรผ่านประตูน้ำฉิมพลี ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๔	นางณัฐวรรณ เกษลาม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๙	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. จัดทำ บส.๐๑ (PO) ในระบบ GFMS ๕. ตรวจสอบพัสดุในระบบ GFMS ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๕	นายชลอ ยานานนท์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๒	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง 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 ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ร่างหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงานราชการ ๕. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง งานปรับปรุง และงานซ่อมแซม ๖. ตรวจสอบราคากลางของงานปรับปรุงและงานซ่อมแซม ๗. ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง พด.๐๑, พด.๐๒	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. คุมงบประมาณของโครงการฯ ที่รับจัดสรรมา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๖	นางปวีริศา ชอบธรรม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๕	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๗	นายวิรัตน์ ไม่น้อยทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๖	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้มีความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน ๔. ดูแลทำความสะอาดทั้งภายใน-ภายนอกรถยนต์เป็นประจำทุกวัน ๕. ขับรถยนต์ นำเจ้าหน้าที่ทำภารกิจของทางราชการ ๖. ดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เบื้องต้น ๗. เขียนรายงานการใช้รถยนต์ ตามใบ ขป. ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๘	นายพิเศก โพธิ์สุวรรณค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๙	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ทำหน้าที่เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้างทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๙	นายชูศักดิ์ เปี่ยมปรีชา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๐	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ทำหน้าที่เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้างทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๐	นายสมพร ก่องกาญจนา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๔	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรขนาดเล็กต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารชลประทานและบริเวณโดยรอบ ในลักษณะ งานไม้ งานปูน งานเหล็ก งานสวน เป็นต้น ๖. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ของใช้ สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น ๘. ควบคุมการปิด-เปิด อาคารบังคับน้ำต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงาน บันทึกและรายงาน ค่าระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน ตามสถานีตรวจวัด ๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๑๑. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพอาคารชลประทาน และรายงานความชำรุดบกพร่อง ๑๒. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพทางน้ำชลประทาน และรายงานความผิดปกติ ๑๓. พบปะผู้นำชุมชน ตัวแทนเกษตรกร เพื่อประชาสัมพันธ์สถานการณ์น้ำ รับฟัง ปัญหา ความเดือดร้อน ให้ความช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทา เบื้องต้น ๑๔. ควบคุม ดูแล เรือนวัตกรรมจัดเก็บวัชพืช ขนาดเล็ก ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๑	นายรัชชัย คุ้มสืบสาย	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๘	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แนะนำ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของช่างสำรวจทุกระดับให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๔. ปฏิบัติงานการขออนุญาตการใช้พื้นที่ชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานการบุกรุกพื้นที่ชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับภูมิประเทศ เป็นต้น ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๒	นายจรูญ ทรัพย์อินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๑	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ทำหน้าที่เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้างทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๓	นายสมนึก ยิ่งยงค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๒	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่าง ฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ทำหน้าที่เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้างทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๔	นางนิตยา ทองอำไพ	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของ พนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงาน ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คน ขึ้นไป ๓. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติล่วงเวลาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. จัดพิมพ์ใบค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๖. จัดพิมพ์ใบเบิก-จ่ายวัสดุต่าง ๆ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำมัน ๘. จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำมัน ๙. พิมพ์ใบรับ-จ่าย ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๕	นายไพโรจน์ คุ้มฉัยยา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๘	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ทำหน้าที่ เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรีและอำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง รั้วงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๖	นายอนุศักดิ์ กลิ่นแพทย์กิจ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๑	๓๕,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยาสำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างวางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำกำกับ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรมช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วย ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับ รองลงมา ของงานแผนงานและงบประมาณ และงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ๗. ทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประเมินราคา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๗	นายดิเรก เกิดสมบูรณ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๓	๓๐,๒๒๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องก้วาน บานระบาย อาคารชลประทานและสถานีสูบน้ำ ๕. ซ่อมแซม ระบบประปาไฟฟ้าตามสถานีสูบน้ำ และเครื่องก้วานบานระบาย ๖. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะของหน่วยงาน และควบคุมการใช้ยานพาหนะ ๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ-เครื่องจักรและอุปกรณ์ ด้านเครื่องจักรกล ๘. ชับรถให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในโครงการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๘	นางราตรี ปรีदानนท์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๖	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ในระบบ E-สารบรรณ ๕. ปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตต่าง ๆ ๖. พิมพ์หนังสือราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๗. ปฏิบัติงานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘.ดำเนินการขึ้นทะเบียนองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ๙.อบรมเกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน อบรมยุวชลกร ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๙	นายปรีชา เกตุงรัมย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๙	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทาน ปตร.สุคต ปตร.บางเตย , ปตร.สามบาท ๕. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารชลประทาน และสถานีสูบน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๐	นายสมชาย คังคาร์ตัน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๕	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานสถานีสูบน้ำ ปตร.โรงคราม และ สถานีสูบน้ำ ปตร.ยาว ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร ชลประทานและบ้านพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ๖. กำจัดวัชพืชริมคลองชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๑	นางวารุณี กลิ่นแพทย์กิจ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๖	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง 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 และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ไข ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๔.ลงทะเบียนรับ-ส่ง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๕. พิมพ์หนังสือราชการ เกี่ยวกับงานธุรการ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของ ลูกจ้างประจำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗.ดำเนินการเกี่ยวกับ การบริหารงานของ พนักงานราชการ ๘.จัดทำใบสำคัญส่งเบิกจ่ายค่าแรง,ล่วงเวลา ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๒	นางสุภาพ เกิดสมบุญ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๗	๒๙,๑๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายช่างกล</p> <p>๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายช่างกล แยกประเภทงาน จัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ถ่ายเอกสารต่างๆ เพื่อใช้ในการแจ้งเวียน ให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. สรุปรายชื่อจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๓	นางกาญจนา สังขวรรณะ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๘	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง 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 ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๕. จัดทำและพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสารประกอบ ๖. จัดทำและพิมพ์ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างสัญญา และสนองรับราคาทุกประเภท ๗. จัดทำและพิมพ์เอกสารข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘.จัดทำเอกสารการจำหน่ายซากครุภัณฑ์ในระบบ AMS ๙.จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ AMS ๑๐.จัดทำเอกสารตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และคืนหลักประกันสัญญา ๑๑.จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๒.จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมชลประทาน และกรมบัญชีกลาง ๑๓.จัดทำข้อมูลระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง (asset rid go.th.) ๑๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๔	นางอารีย์ศรี สมบุญผล	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๒	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของหน่วยงานที่มีให้หน่วยเบิกจ่าย ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๗๙๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ๕. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๖. จัดทำและพิมพ์เอกสารประกอบคำขอเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่ากระแสไฟฟ้าขัดข้อง	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗.จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภครายเดือนในระบบ ของกรมชลประทาน ๘.จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ ๙.ลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค ๑๐.คุมทะเบียนงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ๑๑.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๕	นางรัชณี พุ่มบางป่า	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๔	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง 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 ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๖. จัดทำสำเนาหนังสือเวียนแจ้งตามฝ่ายต่างๆ ทั้งในระบบและเวียนเอกสาร	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. จัดเก็บสำเนาเอกสารหนังสือเวียนของทางราชการ ให้เป็นหมวดหมู่ ๘. จัดทำใบนำส่งหนังสือ และการนำส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์ ๙. จัดทำและพิมพ์รายงานสถิติการลาและรายงาน อัตรากำลังของโครงการ ๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๖	นายชูชีพ รัตนสิงห์	พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๗	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์แบบ ๓. ควบคุมการพิมพ์แบบแปลนการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อการประกวดราคาสำหรับขายแบบแปลน ควบคุมการตัดกระดาษ พิมพ์แบบการส่งกระดาษ เข้าเครื่องพิมพ์แบบการนับแบบ และการจัด ประเภทแบบแปลนเข้าชุดและเก็บแบบแปลนต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานด้านสำรวจรูปตัดคลองต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตท. ทุ่งมะเขือ ควบคุม เปิด-ปิดอาคารชลประทานและบันทึก ข้อมูลระดับน้ำ ๖. ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทานและ บริเวณอาคาร ๗. สูบน้ำ - ระบายน้ำ เพื่อรักษาระดับน้ำในคลอง ภาษีเจริญ ๘. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องก้วาน บานระบายและมอเตอร์ไฟฟ้า ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๗	นายสุขชี การรัตน์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๘	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อปฏิบัติราชการ ๓. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๘	นายประพันธ์ศักดิ์ กุลประสิทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๓	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร งานสำรวจ ๕. รวบรวมจัดทำรายงานระดับน้ำ และปริมาณ น้ำฝนประจำวัน ๖. จัดทำสถิติระดับน้ำและน้ำฝนของโครงการ ๗. การตรวจวัดคุณภาพน้ำของโครงการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๙	นายชัยยุทธ สุโพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๘	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร งานสำรวจ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานบ้านพัก เจ้าหน้าที่ และอาคารที่ทำการเครื่องกักน้ำบาน ระบาย ๖. ปฏิบัติงานสถานีสูบน้ำ ปตร.สีว่าพาสวัสดิ์ ให้ทำหน้าที่ ดังนี้	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทานและ บันที่กข้อมูลระดับน้ำ ๖.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทานและ บริเวณอาคาร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๐	นายศุภณัฐ จันทร์แจ่ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๐	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.มะยม ทรบ.กม.๐+๖๓๑ , ทรบ.กม.๐+๔๔๓ ๕. จัดเก็บระดับน้ำและนำส่งรายงานประจำวัน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๑	นางพัชรี ตันสิน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๒	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๔. ถ่ายเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแจ้งเวียนให้ ผู้เกี่ยวข้อง ๕. ลงทะเบียน รับ - ส่ง เอกสารของฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๒	นางธิดารัตน์ หนูเชื้อเวียง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๓	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความ สำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๕. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๗.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ความ ชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ</p> <p>๘.ลงทะเบียนหนังสือในระบบสรรบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙.ตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบ DPIS</p> <p>๑๐.ลงทะเบียนคุมคำสั่งการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑๑.จัดทำรายละเอียดขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>๑๒.คุมทะเบียนจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๑๓.ดำเนินการเรื่องประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๑๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๓	นายชัยวัฒน์ จำพิมาย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๔	๒๙,๑๑๐	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. 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. ปฏิบัติงานในฐานะช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ อย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ทำหน้าที่จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในราชการ ๕. คุมทะเบียนเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๔	นายวชิระ บุญตาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๕	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. 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. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ๕. ช่วยติดตามงานเกี่ยวกับเกษตรทฤษฎีใหม่และ คอยประสานงานกับเกษตรกรในพื้นที่ ๖. ช่วยติดตามงานกำจัดวัชพืชในคลองชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๕	นายชวลิต มิ่งโสภา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๖	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงาน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๔. ปฏิบัติงานที่ ปตร.โรงสี ปตร.ปากคลองท่าเสา ปตร.คลองอ่อนใจ และปตร.เกาะโพธิ์ ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๔.๑ควบคุม เปิด-ปิดอาคารชลประทาน และบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๔.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบริเวณอาคาร	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๕. จดระดับน้ำประจำวัน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๖	นางวรรณษา อยู่ขนาด	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๒	๓๘,๔๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ GFMS และในระบบ E-GP ๔. จัดทำใบตรวจสอบพัสดุในระบบ GFMS และในระบบ E-GP ๕. ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๖. ลงทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง ๗. รวบรวมใบสำคัญส่งงานการเงิน และบัญชี ๘. จัดทำสรุปผลดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (แบบ สสร.๑) กรมชลประทาน ๙. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๗	นางสาวจิราภา สันติปัญญากุล	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๖	๓๔,๑๑๐	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 และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓. จัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบวิธี e-bidding ในระบบ E-GP ๔. จัดทำงานสัญญาซื้อ/จ้าง ๕. ควบคุมครุภัณฑ์ การจำหน่ายบัญชี การขึ้นบัญชีการโอน การยืมครุภัณฑ์ และ การทำรายงานสินทรัพย์ โครงการสร้างพื้นฐาน และสินทรัพย์รายตัว ในระบบ AMS และ Web online ๖. จัดทำการเบิก-จ่ายบัญชีน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ๗. ชี้แจงงานในหน้าที่ ตอบปัญหา และ ตรวจสอบ การดำเนินการต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๘	นางดรุณี กิมประถม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๘	๒๗,๔๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสนามในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ</p> <p>๔. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้างของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อมของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ และเครื่องจักร ๗. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๙. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่เขต พระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลอง ยาย้อย จังหวัดปทุมธานี ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		