

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข ๒๐/๑๙๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี

เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้ส่วนราชการทุกแห่งเร่งดำเนินการทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน และแผนการทำงานจากบ้าน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ทุกสัปดาห์ นั้น

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน จึงมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ กรมชลประทาน ปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๑,๑๘๐ ราย ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรวิทย์ บุญเนตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

(นางพนาวลัย ผาสุก)
ฝบท.ขป.๑๑

สุนิสา ร้าง, พิมพ์
L ตรวจ

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบนท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราว					
๑	นางสาวนฤมล ลาดใหญ่	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๐๑	งานธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ตระกร้า ฝบท.ขป.๑๑	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	๑.กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นางมณีวัน วีระพัสดุ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๐๒	งานธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ตระกร้า ฝบท.ขป.๑๑	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	๒.กรณีมีการกักตัว เนื่องจากมีความเสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตามบันทึก สั่งการของสำนัก
๓	นายจตุพงษ์ ใจสว่าง	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๓	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	- ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานจากบ้าน ของส่วน/โครงการ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๔	นางสาวฉัตรกมล ศิริคำ	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๔	งานพัสดุ	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ - ลงทะเบียนคุมเก็บเอกสาร รายงานความก้าวหน้า สัญญาต่างๆ - จัดพิมพ์อนุมัติล่วงเวลา และใบสำคัญล่วงเวลา	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบบทำยคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นางสาวละมัย คนหาญ	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๕	งานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์ใบจ่ายยืมพัสดุ - ตรวจสอบใบจ่ายยืมพัสดุ - การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ AMS และยืนยันข้อมูลในระบบ Asset 	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๖	นางสาวแสงซี พยมาภัย	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๐๖	งานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงานภายใน สขป.๑๑ และหน่วยงานฝากเบิก ได้แก่ สร.ร.๑๑ ผด.๑๑สธ. , จต.๓/๓มด. และ ทน.๕บอ. - บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงิน ในระบบ BIS - จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดงบประมาณประจำสัปดาห์ส่งให้ส่วนแผนงาน - จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายส่งให้คลังจังหวัด - สอบประเภทเงินตามรายงานความต้องการพัสดุ 	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบนท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๗	นางสาวชลากร พันธุ์หงษ์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๐๗	งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงไลน์ ของสำนักงานชลประทานที่๑๑ - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงเฟสบุ๊ค ของสำนักงานชลประทานที่๑๑ - จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ภารกิจสำนักฯ - บันทึกเสียงวีดีโอ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๘	นางสาวอุไรวรรณ วงศ์เนินรากร	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๘	ห้องนิติกร	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารงานด้านกฎหมาย ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำรายงานการบูรณกลองชลประทาน ในเขตพื้นที่ สขป.๑๑ - รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานระวีงชี้ แนวเขตในเขตพื้นที่	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๙	นางดวงปี ยุทธา	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๙	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	- ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานจากบ้าน ของส่วนโครงการ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๐	นายปิยวัฒน์ เขียวใส	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๑๐	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	- ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบนท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๑	นางสาวปาริฉัตร แสงอัคคี	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๑๑	งานพัสดุ	- จัดพิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ - ตรวจสอบรายงานความต้องการพัสดุ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๒	นางสาวสุภาพร เอพระเรา	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๑๒	งานพัสดุ	- จัดพิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ - ตรวจสอบรายงานความต้องการพัสดุ - สแกนเก็บเอกสาร - จัดทำเอกสารสินทรัพย์	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๓	นางสาวศิริพร ภูพูนทรัพย์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๓	งานการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างและค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงานภายใน สขป.๑๑ - บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงิน ในระบบ BIS - บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - บันทึกทะเบียนคุมเงินรับฝากทุนหมุนเวียน - บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - บันทึกทะเบียนคุมเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน - คำนวณการใช้กระแสไฟฟ้าประจำเดือนของ บริษัท บีเอฟเคที (ประเทศไทย) จำกัด	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนนท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๔	นางสาวอลิสสา มั่งษา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๔	งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงไลน์ ของสำนักงานชลประทานที่๑๑ - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงเฟสบุ๊ค ของสำนักงานชลประทานที่๑๑ - จัดทำตารางการขอใช้ห้องประชุมสำนักงาน	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๕	นายอภิเดช โอภาสพินิจ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๕	งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงไลน์ ของสำนักฯ - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงเฟสบุ๊คสำนักฯ - สรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการน้ำฯส่งกรม - จัดทำวีดีโอ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๖	นายอุเทน ศรีอุบล	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๖	งานธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ตะกร้า ฝบท.ขป.๑๑	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๗	นางสาวนุชจรินทร์ เชิญอุ้น	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๗	งานธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ตะกร้า ฝบท.ขป.๑๑	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบบทำยคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๘	นางสาวสิริขวัญ วงษ์เดือน	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๑๙	งานการเงินและบัญชี	- บันทึกค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคมเพื่อจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ประจำปี - ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ GFMS และ KTB Corporate Online - บันทึกรายการขอเบิก ขอย้ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๙	นางสาวภรดา จิตต์กระจ่าง	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๒๐	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	- รับ - ส่ง งานเอกสารในระบบสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้องของแบบบรรยายลักษณะงาน	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๒๐	นางน้ำอ้อย หมั่นการนา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๒๑๙๑	งานธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ตะกร้า ฝบท.ขป.๑๑	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนนท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑					
	ส่วนแผนงาน					
	ลูกจ้างชั่วคราว					
๑	นางพราวภูมิ ไทยประดิษฐ์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๒๑	ส่วนแผนงาน	- รับ-ส่งเอกสารทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - พิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	๑.กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นางสาวอาริตา อินทรกัมพล	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๒๒	ส่วนแผนงาน	- จัดทำรายงานรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นความต้องการ ซื้อร้องเรียน - รับ-ส่งเอกสารทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	๒.กรณีมีการกักตัว เนื่องจากมีความเสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตามบันทึก สั่งการของสำนัก
๓	นางสาวชญานิศ รัตมิตต์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๒๓	ส่วนแผนงาน	- ตรวจสอบใบโอนเงินจัดสรรเพื่อลงระบบ - จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๔	นายพีรพงษ์ ชูชื่นพรม	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๒๔	ส่วนแผนงาน	- พิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นางนรินพร รังรักษ์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๕	ส่วนแผนงาน	- รับ-ส่งเอกสารทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๖	นางสาววัชรภรณ์ ภระมรทัต	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๖	ส่วนแผนงาน	- จัดพิมพ์รายงานรวบรวมข้อมูลเพื่อขออนุมัติ จัดสรรปรับโอน เปลี่ยนแปลงแผนงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๗	นางสาวจุฬารักษ์ มูลตรีพิลา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๗	ส่วนแผนงาน	- จัดทำใบสำคัญค่าแรง และค่าล่วงเวลา ของลูกจ้างชั่วคราว และค่าล่วงเวลาของ ข้าราชการ - จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว - รายงานผลการปฏิบัติงานจากบ้าน	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๘	นางสาวเบญจวรรณ ตุกชูแสง	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๒๘	ส่วนแผนงาน	- จัดทำเอกสารเบื้องต้นของการใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ติดตามการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ โครงการของบริษัทรับเหมาก่อสร้าง ผ่านทาง line official และรายงานข้อบกพร่อง ของพื้นที่ปฏิบัติงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนนท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๙	นายอดุลย์ เชื้อวังคำ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๓๐	ส่วนแผนงาน	- จัดพิมพ์การขออนุมัติจัดสรรปรับโอน เปลี่ยนแปลง แผนงานและงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๐	นายไวยยา วิสัยหมั่น	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๓๒	ส่วนแผนงาน	- จัดทำเอกสารเบื้องต้นของการใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ติดตามการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ โครงการของบริษัทรับเหมาก่อสร้าง ผ่านทาง line official และรายงานข้อบกพร่อง ของพื้นที่ปฏิบัติงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๑	นางสาวอรุณวรรณ ช้างหล่อ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๓๑	ส่วนแผนงาน	- จัดทำรายงาน พิมพ์เอกสารรายงานต่าง ๆ - ติดตามผลเบิกจ่ายงบประมาณ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๒	นางสาววารภรณ์ อยู่เกิด	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๓๗	ส่วนแผนงาน	- จัดพิมพ์การขออนุมัติจัดสรรปรับโอน เปลี่ยนแปลงแผนงานและงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนนท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๓	นายณรงค์ นิลวัฒน์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๓๖	ส่วนแผนงาน	- พิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๔	นายนิธิวัฒน์ พิภนาค	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๓๙	ส่วนแผนงาน	- พิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑					
	ส่วนวิศวกรรม					
	ลูกจ้างชั่วคราว					
๑	นางสาวนฤมล กิ่งพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒	ฝ่ายออกแบบ	- รับ - ส่ง งานในระบบอิสารบรรณ และประสานงาน ด้านเอกสารในส่วนวิศวกรรม ตามที่ได้รับ มอบหมายทางสื่อออนไลน์	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นางสรวงสุดา มากสุวรรณ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๕๑	ฝ่ายพิจารณาโครงการ	- จัดทำเอกสารพิจารณาโครงการเบื้องต้น	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๓	นางสาวฉมชบา สุขผลธรรม	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๕๓	ฝ่ายพิจารณาโครงการ	- จัดทำเอกสารพิจารณาโครงการเบื้องต้น	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๔	นางสาวชฎานันท์ สึงขะวร	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๕๔	ฝ่ายออกแบบ	- จัดเก็บข้อมูลผลสำรวจผลพิจารณาโครงการ ผลธรณีวิทยา ในระบบคอมพิวเตอร์ และลงข้อมูล ค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ของงบประมาณที่ หน่วยงานได้รับ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นางสาวกฤษี สุพรรณานนท์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๕	ฝ่ายออกแบบ	- จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ PDF จัดหมวดหมู่ไฟล์ดิจิทัล เอกสารแบบที่อนุมัติแล้ว และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๖	นางสาวชุติพัฒน์ สรรพช่วง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๖	ฝ่ายออกแบบ	- งาน รับ- ส่ง ด้วยสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๗	นางสาวอัมรินทร์ ดีเจริญ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๗	ฝ่ายออกแบบ	- รวบรวมข้อมูล และจัดทำทะเบียนแบบด้วยเล่มทะเบียนให้เป็นหมวดหมู่	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๘	นายเดชจรัส เทียบทอง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๘	ฝ่ายออกแบบ	- ตรวจสอบเล่มทะเบียนแบบจัดทำทะเบียนคุมแบบในระบบ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๙	นายถาวร ยินศิริมย์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๙	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	- ตรวจสอบเช็ครายละเอียดงานสำรวจภูมิประเทศปรับปรุงถนนคันคลองพระยาบรรลือ ฝั่งเหนือความยาว ๙.๘๐ กม. ต.บางตาเถร อ.สองพี่น้อง จ.สุพรรณบุรี	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๐	นางสาวรักชนก คุ่มบุญน้อย	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๖๐	ฝ่ายปฐพีและธรณีวิทยา	- จัดทำเอกสารใบสำคัญค่าแรง ค่าล่วงเวลา ลูกจ้างชั่วคราว	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๑	นางสาวกัลยกร ดาวรัมย์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๖๑	ฝ่ายปฐพีและธรณีวิทยา	- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๒	นางสาวนุชนาถ เสาวภาคย์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๗๙	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าแรง ค่าล่วงเวลา ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๓	นางสาวภณิตาพรรณธัช จันทร์ศิริชญา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๘๐	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าแรง ค่าล่วงเวลา ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๔	นายประธาน มากบุญ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๘๑	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	- ตรวจสอบรายละเอียดงานสำรวจภูมิประเทศ ปรับปรุงถนนคันคลองพระยาบรรลือ ฝั่งเหนือ ความยาว ๙.๘๐ กม.ต.บางตาเถร อ.สองพี่น้อง จ.สุพรรณบุรี	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๕	นายศตวิทย์ หมอนทอง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๘๒	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	- จัดเก็บรายละเอียดงานสำรวจภูมิประเทศ ปรับปรุงถนนคันคลองพระยาบวรลือ ฝั่งเหนือ ความยาว ๙.๘๐ กม. ต.บางตาเถร อ.สองพี่น้อง จ.สุพรรณบุรี	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๖	นายเอกชัย เทพสุด	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๘๓	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	- จัดเก็บรายละเอียดงานสำรวจภูมิประเทศ ปรับปรุงถนนคันคลองพระยาบวรลือ ฝั่งเหนือ ความยาว ๙.๘๐ กม. ต.บางตาเถร อ.สองพี่น้อง จ.สุพรรณบุรี	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๗	นายรัชชาติ สีนวล	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๑๙๔๒	ฝ่ายพิจารณาโครงการ	- จัดทำเอกสารพิจารณาโครงการเบื้องต้น	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑					
	ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา					
	ลูกจ้างชั่วคราว					
๑	นางเฉลิมศรี ดวงสุวรรณ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๑	ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - ติดตามงานและส่งเอกสารทาง e-mail และ line - ตรวจสอบงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	๑.กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมา ปฏิบัติงานตามปกติได้
๒	นางสาวขจีจิต แสงศรี	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๒	ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - จัดทำรายงานค่าโทรศัพท์ - จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการขออนุญาต ใช้ที่ราชพัสดุ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	๒.กรณีมีการกักตัว เนื่องจากมีความเสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตามบันทึก สั่งการของสำนัก
๓	นายทศวัชร เสมาทศน์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๓	ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ	- รวบรวมและบันทึกข้อมูลอัตราการไหลของน้ำ - บันทึกข้อมูลสู่ระบบระบายน้ำตามอาคารชลประทาน - ติดตามอัตราการไหลของน้ำผ่านอาคารชลประทาน	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๔	นางสาวนุสรุา โชศรี	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๕	ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - ติดตามงานและส่งเอกสารทาง e-mail - รวบรวมเอกสารและข้อมูลด้านบริหารจัดการน้ำ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นางสาวอมรรัตน์ เก่งสาคร	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๖	ฝ่ายประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	- รายงานปริมาณน้ำฝน, ค่า DO และค่าความเค็ม - รายงานระดับน้ำ เหนือ ปตร.พระธรรมราชา - รวบรวมข้อมูลงานสำรวจและรายงานผลวัชพืช	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๖	นางสาวพรพิมล เอกรักษา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๗	ฝ่ายประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	- กรอกข้อมูลจุดเฝ้าระวังภัยแล้งจากโครงการฯ - รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านภัยแล้ง	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๗	นางสาวดารุรงก์ แอบกิ่ง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๘	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการใช้น้ำ	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - จัดทำรายงานค่าโทรศัพท์ - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลกลุ่มผู้ใช้ น้ำ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๘	นายชิษณุพงศ์ แสงบัวเผื่อนวรา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๙	ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - ติดตามงานและส่งเอกสารทาง e-mail และ line - ตรวจสอบงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๙	นายรังสฤษดิ์ โชติเรืองศรี	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๑๐	ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ	- รวบรวมและบันทึกข้อมูลอัตราการไหลของน้ำ - บันทึกข้อมูลสูบน้ำตามอาคารชลประทาน - ติดตามอัตราการไหลของน้ำผ่านอาคารชลประทาน	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๐	นายรังษี แจ่มจรัส	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๑๑	ฝ่ายประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	- รวบรวมจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์น้ำ, อ่างเก็บน้ำ อาคารชลประทานของกลุ่มน้ำเจ้าพระยา - จัดทำแผนผังสถานการณ์น้ำลุ่มน้ำเจ้าพระยา รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๑	นางสาวธัญญา ณ ถลาง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๑๒	ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา	- รวบรวมและบันทึกข้อมูลการขอใช้ที่ราชพัสดุ - รวบรวมข้อมูลด้านทางน้ำชลประทาน - รวบรวมเอกสารด้านแผนงานซ่อมแซมอาคารฯ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๒	นางรัชนิกร เทศศพร	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๑๓	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการใช้น้ำ	- พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย - ทำรายงานการเพาะปลูกพืชรายสัปดาห์ - ควบคุมเลขหนังสือขออนุญาตไปราชการ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓, ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗, และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑					
	ส่วนเครื่องจักรกล					
	ลูกจ้างชั่วคราว					
๑	นางสมเกียรติ เพชรอรุณ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๑	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๑ ราย รวบรวมและจัดทำค่าสาธารณูปโภค ใน สขป.๑๑	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	๑.กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมา ปฏิบัติงานตามปกติได้
๒	นางสาวณัฐธยาน์ บุญถนอม	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๒	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำใบสำคัญ, ค่าล่วงเวลา จำนวน ๑๑ ราย จัดทำใบต่อภาษีรถยนต์ และงานเอกสารใน ส่วนเครื่องจักรกล	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	๒.กรณีมีการกักตัว เนื่องจากมีความเสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตามบันทึก สั่งการของสำนัก
๓	นายพิเชษฐ์ ลาคำ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๓	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดบันทึกรายงานการซ่อมแซมเครื่อง คอมพิวเตอร์รายงานการซ่อมแซมเครื่อง ปรับอากาศ และ Set ระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๔	นายสุรัตน์ ทนทอง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๔	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำรายงานการซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในอาคารและงานซ่อมบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นายศิวากรณ์ มั่นจันทร์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๕	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำรายงานการใช้ห้องประชุม, จดรายงานระบบเครื่องเสียงในห้องประชุม สชป.๑๑ และตรวจเช็คระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๖	นางสาวอรุมา ประจันนวล	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๖	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำใบสมัคร, จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เปิดรับ-ส่ง อีสารบรรณในระบบ	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๗	นายสมชาย เอพระเรา	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๓	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะของส่วนเครื่องจักรกล	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๘	นายเกษม ดอนลอย	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๔	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะของส่วนเครื่องจักรกล	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๙	นายเกษม เนตรวิศิษฐ์	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๕	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะของส่วนเครื่องจักรกล	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๙๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๐	นายสิงห์หาร แสงสว่าง	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๖	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะของส่วน เครื่องจักรกล	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	
๑๑	นายธีระพัทธ์ ทรัพย์ศรี	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๗	ส่วนเครื่องจักรกล	จัดทำรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะของส่วน เครื่องจักรกล	๒ - ๖, ๙ - ๑๑, ๑๓ ๑๖ - ๒๐, ๒๓ - ๒๗ และ ๓๐ - ๓๑ ส.ค.๖๔	